

**Formation commerciale de base – partie entreprise de l'examen  
Modalités d'application pratique de la convention de prestations**

**Annexe 2 a**

Prestations pour la **partie entreprise** de l'examen dans les trois langues nationales

**Dispositions concernant l'indemnisation des branches formation et d'examen**

<b>Production (facture CSBFC ou de la CIFIC Suisse au CSFO)</b>		
Examen «Pratique professionnelle – écrit»	Partie spécifique à la branche	CHF 6'000.– Séries selon objectifs avec solutions
	Traduction	CHF 1'250.– par langue Séries selon objectifs avec solutions

Pour la production des thèmes d'examen écrits destinés aux répétant-e-s (jusqu'en 2016) et aux élèves des écoles de commerce (modèle intégré, jusqu'en 2020), la CIFIC Suisse est indemnisée par un forfait annuel supplémentaire pour une série d'examen (D/F/I).

<b>Déroulement (facture des branches aux autorités cantonales compétentes)</b>			
Examen «Pratique professionnelle – écrit»	Préparation (y c. temps en marge)	60'	
	Surveillance	120'	
	Correction (y c. par 2e personne)	60'	
Examen «Pratique professionnelle – oral»	Préparation	90' / 30'	
	Déroulement (2 experts)	60'	
	Actualisation des thèmes*		CHF 2'000.–

\* Par analogie au «modèle 1b» prévu par le règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage de 2003. Au sens de l'ordonnance sur la formation de 2012, les branches suivantes sont concernées à partir de 2015: banque, notariats de Suisse, transport, fiduciaires/agences immobilières.

<b>Examen de remplacement (facture séparée établie par les branches)</b>			
	STA (2 experts)	60'	
	UF (2 experts)	90'	
Possibilité d'indemnisation, après accord préalable, dans les cas particuliers, p. ex. pour les répétants.			

<b>Indemnisation des branches pour les tâches administratives</b>			
	Forfait en temps par candidat-e	30'	
	Base : tarif cantonal en vigueur		lieu examen
	<b>Recommandation de la CSFP aux cantons</b>		
	Montant minimum pour ½ heure		CHF 17.50 + au maximum CHF 6.– pour frais de port

Le comité de la CSFP a adopté les présentes dispositions dans ses séances des 21 septembre 2007 et 30 novembre 2007. Elles sont entrées en vigueur le 1er janvier 2008 et s'appliqueront aussi aux examens finaux conformément à l'ordonnance de formation édictée en 2012. Le 6 mars 2014, la commission spécialisée PQ a adopté les modifications formelles et adapté en conséquence la terminologie. Suite à une demande de la CSBFC il y a eu une modification des tarifs le 10 novembre 2015.

**Administration de l'examen partie entreprise - Tâches administratives / compétences**

<b>Tâche / compétences</b>	<b>Précisions</b>
Tenir à jour les données concernant les experts	Recruter les experts, en enregistrer les coordonnées, les modifier et/ou les effacer Tenir à jour une liste des formateurs et des experts Assurer l'administration et la correspondance en découlant
Renseigner	
Tenir à jour le (propre) site Internet	
Locaux pour les examens	Les réserver et les attribuer, etc. Selon les indications du chef-expert
BDEFA	Extraire de la base de données les informations à traiter
Préparer l'examen	Informers les experts (p. ex. dates des examens), commander les thèmes d'examen et les remettre en temps opportun
Réunir les experts pour les informer	Administration, p. ex. invitation Déroulement de l'examen
Etablir le programme des examens	Qui, avec qui, quand, où, ... Répartition
Revoir et adapter les rapports	<b>Avant l'examen:</b> les demander, les contrôler et les remettre aux experts <b>Après l'examen:</b> les classer et les archiver
Etablir et envoyer les convocations	Documents à joindre compris Base: programme de l'examen Envoi à toutes les personnes concernées
Travaux généraux (administration, organisation)	Démarches de clarification, correspondance / contacts avec l'organisateur des examens, etc.
Interlocuteurs divers commission des examens organisation des examens	Les informer, etc.
Enregistrer les notes dans la BDEFA	
Administration des cours pour experts	Informers les experts au sujet des cours, enregistrer et traiter les inscriptions, établir les convocations, etc. Cette activité ne s'exerce pas chaque année.
Etablir les procès-verbaux	
Tenir la comptabilité	Enregistrer les coûts, contrôler et transmettre les décomptes Etablir les décomptes des examens intercantonaux ou des examens par branche = «banque», etc.

Les **frais divers** (photocopies, ports, téléphone, matériel de bureau, p. ex. crayons et stylos, encre, papier, enveloppes, etc.) comme l'**infrastructure** (p. ex. utilisation de locaux et d'ordinateurs) font partie intégrante des forfaits. Les forfaits couvrent tous les frais.

**Loyer des locaux dans lesquels se déroulent les examens écrits et oraux**

- Dans la mesure du possible, les cantons mettent les locaux nécessaires à la disposition des branches. Les branches transmettent aux cantons les éventuelles factures établies par les écoles.
- Lorsque les branches renoncent aux locaux offerts par les cantons, elles supportent elles-mêmes le loyer d'autres locaux.
- Dans les cas où les cantons ne sont pas en mesure de mettre des locaux à disposition ou si leur offre ne couvre pas tous les besoins, les branches facturent aux cantons le loyer des locaux loués.

Prestations pour la **partie entreprise** de l'examen dans les trois langues nationales

**Dispositions concernant la production et la distribution des thèmes d'examen**  
**« Pratique professionnelle – écrit »**

1. La production et la distribution des thèmes d'examen pour la « Pratique professionnelle – écrit » est l'affaire des organisations compétentes dans les régions linguistiques (secrétariats logistiques), d'entente avec la SEC Suisse et la CIFC Suisse.
2. L'établissement du budget et la facturation incombent à la SEC Suisse.
3. Les branches de formation et d'examen qui assurent elles-mêmes la production et la distribution des thèmes peuvent facturer leurs prestations selon les critères ci-après:
  - a CHF -.20 par page et jusqu'à concurrence de 50 pages par questionnaire «candidats»
  - b CHF -.20 par page pour la version «experts» (ou «correcteurs»), une version «experts» pour 15 candidats, au maximum 700 versions «correcteurs»
  - c CHF 50.- par envoi (au maximum à 15 destinataires)

Le comité de la CSFP a adopté les présentes dispositions dans ses séances des 21 septembre 2007 et 30 novembre 2007. Elles sont entrées en vigueur le 1er janvier 2008 et s'appliqueront aussi aux examens finaux conformément à l'ordonnance de formation édictée en 2012. Le 13 novembre 2013, la commission spécialisée PQ a adopté les modifications formelles et adapté en conséquence la terminologie.