

Ordonnance de l'OFFT sur la formation professionnelle initiale de

médiamaticienne/médiamaticien¹
avec certificat fédéral de capacité (CFC)

du 11 novembre 2010

47121

Médiamaticienne CFC/Médiamaticien CFC
Mediamatikerin EFZ/Mediamatiker EFZ
Mediamatica AFC/Mediamatico AFC

*L'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT),
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle
(LFPr)²,
vu l'art. 12 de l'ordonnance correspondante du 19 novembre 2003 (OFPr)³,
arrête:*

Section 1 Objet et durée

Art. 1 Profil de la profession

Les médiamaticiens de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les comportements ci-après:

- a. ils produisent et traitent des données multimédias de base pour une utilisation interne à l'entreprise ou pour des mandats de clients. Ils vérifient de manière autonome si ces données de base satisfont aux exigences de qualité du mandat et respectent les directives en vigueur;
- b. ils développent des produits d'écran et d'impression conformément aux mandats des clients et en observant les règles courantes de la création graphique. Ils recomposent les documents en se référant à l'identité et à la ligne graphiques de l'entreprise ainsi qu'aux prescriptions techniques pour un traitement ultérieur par un service externe. Ils animent des produits d'écran et conçoivent des présentations intégrant des données et des processus. Leurs réalisations satisfont aux hautes exigences de l'assurance qualité;
- c. ils équipent les postes de travail informatiques de périphériques et d'appareils multimédias conformément au mandat, installent les logiciels nécessai-

RS 412.101.221.50

¹ Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

² RS 412.10

³ RS 412.101

res et connectent les postes de travail à un réseau existant. Ils installent les logiciels et le matériel spécifiques à leur domaine professionnel et aident leurs collègues à les utiliser. Ils réalisent des pages web et les relient à des bases de données. En outre, ils appliquent scrupuleusement les dispositions en matière de protection et de sécurité des données;

- d. ils tiennent la correspondance de l'entreprise de manière appropriée, autonome et fiable, collaborent avec les services des offres et des finances. Ils préparent des entretiens et des contacts avec la clientèle, les réalisent et les documentent. Ils communiquent aisément dans la langue locale et ils peuvent se faire comprendre dans une autre langue nationale et en anglais. Ils rédigent des textes simples en anglais;
- e. ils travaillent en tenant compte des principales procédures ainsi que des directives et des règlements en vigueur dans leur entreprise. Ils observent les principes favorisant le succès du travail en équipe. Ils soutiennent les responsables de la communication et les spécialistes du marketing dans leurs activités. Ils préparent de manière autonome des documentations et des dossiers concernant des produits et des projets. Ils tiennent informés la clientèle et leurs collègues de l'évolution du mandat et coopèrent à la formation;
- f. ils planifient des projets pour des mandats internes et externes. Ce faisant, ils respectent les règles usuelles et les prescriptions internes pour la formulation des objectifs, la planification, l'exécution et la vérification des projets. Ils utilisent des outils électroniques de planification.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 4 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Contenus de la formation

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont présentés en termes de compétences opérationnelles à l'art. 4.

² Les compétences opérationnelles comprennent les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

³ Lors de l'élaboration des compétences opérationnelles, tous les lieux de formation travaillent en étroite collaboration et coordonnent leur contribution.

Art. 4 Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après relatives aux domaines correspondants:

-
- a. Production de données et utilisation de moyens multimédias
 1. produire de manière professionnelle des données de base pour des contenus multimédias;
 2. traiter des données multimédias de manière autonome et adéquate du point de vue technique;
 3. traiter les contenus multimédias en fonction des supports de communication et des exigences des clients.
 - b. Exécution de la réalisation et du design
 1. concevoir des propositions de design et les transposer de manière responsable en fonction des exigences des clients;
 2. réaliser des animations de manière autonome;
 3. réaliser des interfaces compréhensibles et conviviales;
 4. concevoir de manière autonome une présentation lisible pour des informations complexes;
 5. préparer des données d'impression pour un traitement ultérieur.
 - c. Utilisation des moyens TIC
 1. installer des postes de travail de manière autonome;
 2. évaluer, installer, configurer des périphériques et des appareils multimédias et assurer leur maintenance;
 3. installer, adapter et assurer l'assistance des programmes d'applications de manière autonome et appropriée du point de vue technique;
 4. gérer de petits réseaux, côté client, de manière sécurisée;
 5. appliquer de manière responsable les mesures de protection TIC selon les prescriptions de l'entreprise;
 6. développer et assurer la maintenance des pages web contenant des langages script selon les besoins des clients;
 7. concevoir de manière autonome des bases de données simples.
 - d. Collaboration à l'administration et à la gestion de l'entreprise
 1. connaître les règlements et les procédures de l'entreprise et les appliquer de manière responsable, connaître le monde de l'entreprise;
 2. servir la clientèle et les personnes intéressées selon les directives de l'entreprise et conduire des entretiens en trois langues;
 3. établir et/ou demander des offres de manière autonome ou selon instructions conformément aux directives de l'entreprise;
 4. tenir la correspondance de manière autonome et fiable en respectant les directives de l'entreprise;
 5. collaborer avec le service des finances.
 - e. Pratique du marketing et de la communication
 1. organiser et soutenir des activités de marketing en collaboration avec les responsables;
 2. participer au développement de produits de marketing;

3. soutenir de manière compétente la communication interne et externe;
 4. préparer des présentations de documentations et de descriptifs de produits répondant aux besoins des clients.
- f. Participation à des projets
1. définir, planifier et réaliser des projets de moindre envergure;
 2. préparer, structurer et documenter des travaux et des mandats de manière systématique et efficace;
 3. assumer des tâches de controlling de projets conformément au mandat et prendre les mesures correctives selon accord.

Section 3

Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Art. 5

¹ Dès le début de la formation, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

Section 4

Parts assumées par les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6 Parts assumées par les différents lieux de formation

¹ La formation à la pratique professionnelle s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 3 jours par semaine.

² L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 2440 périodes d'enseignement. Parmi celles-ci, 280 périodes sont consacrées à l'enseignement du sport.

³ Les cours interentreprises comprennent au total 24 jours de cours au minimum et 28 au maximum, à raison de 8 heures de cours par jour. Durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale, aucun cours interentreprises n'a lieu.

Art. 7 Langue d'enseignement

¹ La langue d'enseignement est en règle générale la langue nationale du lieu d'implantation de l'école.

² L'enseignement bilingue est recommandé dans la langue nationale du lieu d'implantation de l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

³ Les cantons peuvent admettre d'autres langues d'enseignement.

Section 5 Plan de formation et culture générale

Art. 8 Plan de formation

¹ Un plan de formation, élaboré par l'organisation compétente du monde du travail et approuvé par l'OFFT, est disponible au moment de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation détaille les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 de la manière suivante:

- a. il justifie l'importance de ces compétences pour la formation professionnelle initiale;
- b. il détermine les comportements attendus sur le lieu de travail dans des situations données;
- c. il spécifie ces compétences sous la forme d'objectifs évaluateurs concrets;
- d. il établit un rapport direct entre ces compétences et les procédures de qualification et décrit les modalités de ces dernières.

³ En outre, le plan de formation fixe:

- a. la structure curriculaire de la formation professionnelle initiale;
- b. la répartition et l'organisation des cours interentreprises sur toute la durée de la formation initiale;
- c. les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

⁴ Le plan de formation est assorti de la liste des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale avec indication des titres, des dates et des organes de diffusion.

Art. 9 Culture générale

¹ L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance de l'OFFT du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁴.

² La culture générale se base sur le profil spécifique à la profession de médiaticienne CFC en tenant compte des besoins et des expériences requis pour cette profession; les contenus sont précisés dans le plan de formation.

³ Les contenus de la culture générale sont intégrés dans tous les domaines d'enseignement de l'école professionnelle.

Section 6

Exigences posées aux prestataires de la formation initiale en entreprise

Art. 10 Exigences minimales posées aux formateurs

Les exigences minimales posées aux formateurs au sens de l'art. 44, al. 1, let. a et b, OFPr, sont remplies par:

- a. les médiamaticiens CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
- b. les médiamaticiens qualifiés justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
- c. les personnes de professions apparentées titulaires d'un CFC et justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux médiamaticiens CFC et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
- d. les personnes titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure;
- e. les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école spécialisée et justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
- f. les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école universitaire et justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Une personne peut être formée dans une entreprise si:

- a. un formateur qualifié à cette fin est occupé à 100 %, ou
- b. deux formateurs qualifiés à cette fin sont occupés chacun au moins à 60 %.

² Lorsqu'une personne entre dans sa dernière année de formation professionnelle initiale, une seconde personne peut commencer sa formation.

³ Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel occupé à 100 % ou pour chaque groupe de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 % dans l'entreprise.

⁴ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité dans le domaine de la personne en formation ou d'une qualification équivalente.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

Section 7 Dossier de formation et dossier des prestations

Art. 12 Entreprise formatrice

¹ La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.

² Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

³ Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

Art. 13 Formation scolaire et formation initiale en école

Les prestataires de formations scolaires et de formations initiales en école documentent les prestations de la personne en formation dans les domaines enseignés et ils établissent un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Art. 14 Cours interentreprises

¹ Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme de contrôles de compétence effectués après chaque cours interentreprises.

² Ces contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes qui sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience au sens de l'art. 18, al. 3.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 15 Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation autorisée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 1. a acquis l'expérience nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 2. a effectué 3 ans au minimum de cette expérience professionnelle dans le domaine d'activité des médiaticiens CFC,

3. rend crédible son aptitude à satisfaire aux exigences de l'examen final (art. 17).

Art. 16 Objet des procédures de qualification

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 17 Etendue et organisation de la procédure de qualification
avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 70 à 90 heures. Ce domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. La personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides;
- b. connaissances professionnelles et culture générale d'une durée de 6 à 8 heures. L'examen intègre des connaissances de ces domaines de qualification et a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale. La culture générale est régie par l'ordonnance de l'OFFT du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁵. La personne en formation doit montrer qu'elle atteint les objectifs des domaines de compétences opérationnelles relatifs à l'enseignement des connaissances professionnelles et les objectifs de formation de la culture générale. Elle subit un examen écrit ou des examens écrit et oral. Si un examen oral est organisé, il dure 60 minutes au maximum.

² Dans chaque domaine de qualification, deux experts aux examens au moins évaluent les prestations.

Art. 18 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4, et
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience pondérée. Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

⁵ RS 412.101.241

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles et culture générale: 40 %;
- c. note d'expérience: 20 %.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes concernant:

- a. l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale (coefficient 2);
- b. les cours interentreprises (coefficient 1).

⁴ La note de l'enseignement des connaissances professionnelles résulte de la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes correspondantes des bulletins semestriels.

⁵ La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des contrôles de compétence.

Art. 19 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr. Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

² Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne fréquentent plus l'école professionnelle, l'ancienne note d'expérience est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus les cours interentreprises, l'ancienne note est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau les deux derniers cours interentreprises évalués, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Art. 20 Cas particulier

¹ Pour les personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. connaissances professionnelles et culture générale: 50 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 21

¹ La personne qui a réussi une procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

² Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé de «médiaticienne CFC/médiaticien CFC».

³ Si le CFC a été obtenu par le biais de la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 20, al. 1, la note d'expérience.

Section 10

Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité

Art. 22

¹ La Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (commission) comprend:

- a. quatre à cinq représentants d'ICT Formation professionnelle Suisse;
- b. deux à trois représentants des écoles professionnelles;
- c. au moins un représentant de la Confédération et au moins un représentant des cantons.

² Les régions linguistiques sont représentées équitablement.

³ La commission s'auto-constitue.

⁴ La commission est chargée des tâches suivantes:

- a. adapter régulièrement, au moins tous les 5 ans, le plan de formation décrit à l'art. 8 aux développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques. Intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale. Toute modification requiert, d'une part, l'approbation des représentants de la Confédération et des cantons et, d'autre part, l'approbation de l'OFFT;
- b. proposer à l'OFFT toute modification de la présente ordonnance induite par des développements constatés, pour autant que ceux-ci touchent aux dispositions de la présente ordonnance, notamment à celles concernant les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4.

Section 11 Dispositions finales

Art. 23 Abrogation du droit en vigueur

Sont abrogés:

- a. le règlement du 16 avril 2003 concernant l'apprentissage et l'examen de fin d'apprentissage de médiaticien;
- b. le programme d'enseignement professionnel du 16 avril 2003 pour les médiaticiens.

Art. 24 Dispositions transitoires

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation de médiaticien avant le 1^{er} janvier 2011 l'achèvent selon l'ancien droit.

² Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2016 l'examen de fin d'apprentissage de médiaticien verront leurs prestations appréciées selon l'ancien droit.

Art. 25 Entrée en vigueur

¹ La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

² Les dispositions relatives à la procédure de qualification, au certificat et au titre (art. 15 à 21) entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

11 novembre 2010

Office fédéral de la formation professionnelle
et de la technologie:

La directrice, Ursula Renold

