



## Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale

selon le texte de référence du 31.8.2012 (état le 1.5.2023) → bitte bis nach E-Circuit  
stehen lassen

**d'assistante en médias imprimés AFP /  
assistant en médias imprimés AFP**

du ...

**35319**

**Assistante en médias imprimés AFP /  
Assistant en médias imprimés AFP  
Printmedienpraktikerin EBA /  
Printmedienpraktiker EBA  
Assistente alla stampa e all'allestimento  
CFP**

*Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),  
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>1</sup>,  
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle  
(OFPr)<sup>2</sup>,  
vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes  
travailleurs (OLT 5)<sup>3</sup>,  
*arrête:**

### **Section 1   Objet, domaines spécifiques et durée**

**Art. 1**           Profil de la profession et domaines spécifiques

<sup>1</sup> Les assistants en médias imprimés avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

RS ...

- <sup>1</sup>   RS **412.10**
- <sup>2</sup>   RS **412.101**
- <sup>3</sup>   RS **822.115**

- a. ils travaillent dans les domaines de l'impression à feuille, de l'impression rotative, de l'impression numérique et de la sérigraphie ainsi que dans les domaines du façonnage, de la production de matériel d'emballage et des techniques publicitaires;
- b. ils réalisent des impressions sur différents matériaux, exécutent des travaux de façonnage, produisent du matériel d'emballage et des emballages et fabriquent des produits publicitaires;
- c. ils sont spécialisés dans certaines méthodes de production et interviennent tout au long de la chaîne de production;
- d. ils sont responsables des travaux spécifiques de préparation et de suivi ainsi que du stockage et du transport des matériaux et des produits;
- e. ils assurent les travaux de nettoyage et d'entretien des infrastructures de l'entreprise.

<sup>2</sup> La profession d'assistant en médias imprimés AFP comprend les domaines spécifiques suivants:

- a. impression;
- b. façonnage et production de matériel d'emballage;
- c. techniques publicitaires.

<sup>3</sup> Le domaine spécifique est inscrit dans le contrat d'apprentissage.

## **Art. 2**            Durée et début

<sup>1</sup> La formation professionnelle initiale dure 2 ans.

<sup>2</sup> Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

## **Section 2        Objectifs et exigences**

### **Art. 3**            Principes

<sup>1</sup> Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

<sup>2</sup> Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

### **Art. 4**            Compétences opérationnelles

<sup>1</sup> La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. préparation et suivi des mandats:
  - 1. réceptionner les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire **confiés** par le supérieur hiérarchique,
  - 2. recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production de médias imprimés et le montage,
  - 3. préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules,
  - 4. aménager le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés de manière sûre et ergonomique,
  - 5. préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés,
  - 6. établir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation,
  - 7. clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire;
- b. production de produits imprimés:
  - 1. régler les machines d'impression et leurs appareils périphériques,
  - 2. surveiller les travaux d'impression, documenter le processus de production et signaler les irrégularités,
  - 3. contrôler et documenter la qualité des produits imprimés,
  - 4. mélanger les encres en vue de l'impression;
- c. façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage:
  - 1. régler les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques,
  - 2. surveiller les travaux de façonnage et de production de matériel d'emballage, documenter le processus de production et signaler les irrégularités,
  - 3. contrôler et documenter la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage,
  - 4. préparer les produits façonnés et le matériel d'emballage en vue de l'expédition;
- d. production de produits publicitaires:
  - 1. régler les machines de production de produits publicitaires et leurs appareils périphériques,
  - 2. surveiller les machines de la production de produits publicitaires, documenter le processus de production et signaler les irrégularités,
  - 3. contrôler et documenter la qualité des produits publicitaires,
  - 4. prémonter, emballer et transporter les produits publicitaires,
  - 5. monter les produits publicitaires;
- e. nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise:
  - 1. entretenir les outils et les machines de l'entreprise de médias imprimés,
  - 2. identifier les dérangements sur les machines de l'entreprise de médias imprimés et prendre les mesures nécessaires,

3. nettoyer les machines, les outils et le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés,
4. stocker et transporter le matériel et les produits semi-finis ainsi que les médias imprimés, le matériel d'emballage et les produits publicitaires,
5. recycler ou éliminer les déchets d'emballages et les consommables.

<sup>2</sup> Les personnes en formation doivent obligatoirement acquérir toutes les compétences opérationnelles dans chaque domaine de compétences opérationnelles. L'acquisition dans l'entreprise formatrice des compétences opérationnelles dans les domaines de compétences opérationnelles visés à l'al. 1, let. b, c et d, dépend néanmoins du domaine spécifique et repose sur les objectifs évaluateurs correspondants, tels qu'ils sont définis dans le plan de formation, selon la répartition suivante:

- a. pour le domaine spécifique «impression»: les compétences opérationnelles b1 à b4;
- b. pour le domaine spécifique «façonnage et production de matériel d'emballage»: les compétences opérationnelles c1 à c4;
- c. pour le domaine spécifique «techniques publicitaires»: les compétences opérationnelles d1 à d5.

### **Section 3**

#### **Sécurité au travail, protection de la santé, protection de l'environnement et développement durable**

##### **Art. 5**

<sup>1</sup> Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, 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, en particulier les directives et les recommandations relatives à la communication des dangers et des mesures de sécurité dans ces trois domaines.

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

<sup>3</sup> Les aspects liés au développement durable spécifiques à la profession sont transmis dans tous les lieux de formation.

<sup>4</sup> En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l'art. 4, al. 4, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l'annexe 2 du plan de formation.

<sup>5</sup> La dérogation visée à l'al. 4 présuppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu'elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l'annexe 2 du plan de formation à titre de mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 4

Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6

Formation à la pratique professionnelle

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 4 jours par semaine.

Art. 7

École professionnelle

<sup>1</sup> L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 720 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

Enseignement	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	Total
a. Connaissances professionnelles			
- Préparation et suivi des mandats	80	80	160
- Production de produits imprimés			
Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage			
Production de produits publicitaires	80	80	160
- Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise	40	40	80
<b>Total connaissances professionnelles</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>400</b>
b. Culture générale	120	120	240
c. Éducation physique	40	40	80
<b>Total des périodes d'enseignement</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>720</b>

<sup>2</sup> De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

<sup>3</sup> L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> La langue d'enseignement est la langue nationale, dans sa forme standard, du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

<sup>5</sup> Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

## Art. 8 Cours interentreprises

<sup>1</sup> Les cours interentreprises comprennent 4 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

<sup>2</sup> Les jours et les contenus sont répartis sur 2 cours comme suit:

Année	Cours	Compétences opérationnelles	Domaines spécifiques		
			Impression	Façonnage et production de matériel d'emballage	Techniques publicitaires
1	1	Aménager le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés de manière sûre et ergonomique	X	X	X
		Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés	X	X	X
		Surveiller les travaux d'impression, documenter le processus de production et signaler les irrégularités	X		
		Surveiller les travaux de façonnage et de production de matériel d'emballage, documenter le processus de production et signaler les irrégularités		X	
		Surveiller les machines de la production de produits publicitaires, documenter le processus de production et signaler les irrégularités			X
		Entretenir les outils et les machines de l'entreprise de médias imprimés	X	X	X
		Nettoyer les machines, les outils et le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés	X	X	X
		Recycler ou éliminer les déchets d'emballages et les consommables	X	X	X
		<b>Nombre de jours</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
2	2	Préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules	X	X	X
		Aménager le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés de manière sûre et ergonomique	X	X	X
		Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés	X	X	X
		Établir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation	X	X	X

Clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire	X	X	X
<b>Nombre de jours</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Nombre total de jours</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

<sup>3</sup> Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

## Section 5 Plan de formation

### Art. 9

<sup>1</sup> Un plan de formation<sup>5</sup> édicté par les organisations du monde du travail compétentes est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

<sup>2</sup> Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
  1. le profil de la profession,
  2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
  3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

<sup>3</sup> Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

## Section 6

### Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

#### Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- a. les technologues en reliure CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;

<sup>5</sup> Le plan de formation du [date] est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Professions A-Z.

- b. les façonneurs de produits imprimés CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les technologues en médias CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- d. les technologues en emballage CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- e. les réalisateurs publicitaires CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- f. les titulaires d'un certificat fédéral de capacité dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux assistants en médias imprimés AFP et d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- g. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent.

#### **Art. 11** Nombre maximal de personnes en formation

<sup>1</sup> Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 60 % peuvent former une personne.

<sup>2</sup> Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

<sup>3</sup> Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité, d'une attestation fédérale de formation professionnelle ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

<sup>4</sup> Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Les entreprises organisent le temps de travail des formateurs et des professionnels de telle manière que les personnes en formation puissent être encadrées par un formateur ou un professionnel à tout moment de leur formation en entreprise.



## Section 7

### Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations

#### Art. 12 Dossier de formation

<sup>1</sup> Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

<sup>2</sup> Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

#### Art. 13 Rapport de formation

<sup>1</sup> À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport de formation attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations fournies durant la formation à la pratique professionnelle, à l'école professionnelle et durant les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

<sup>2</sup> Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

<sup>3</sup> Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

<sup>4</sup> Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

#### Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

## Section 8 Procédures de qualification

#### Art. 15 Admission

Sont admises aux procédures de qualification les personnes qui ont suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée, pour autant qu'elles remplissent les conditions suivantes:

1. elles ont acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
2. elles ont acquis 2 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des assistants en médias imprimés AFP,
3. elles démontrent qu'elles satisfont aux exigences de la procédure de qualification concernée.

## **Art. 16**           Objet

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

## **Art. 17**           Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

<sup>1</sup> La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans 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 6 à 8 heures; les règles suivantes s'appliquent:

1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
2. la personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art en fonction des besoins et de la situation,
3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
4. le domaine de qualification porte dans la mesure du possible sur tous les domaines de compétences opérationnelles et comprend les points d'appréciation ci-après, pondérés de la manière suivante:

Point d'appréciation	Description	Pondération
1	Exécution et résultat du travail	60 %
2	Documentation	10 %
3	Entretien professionnel	30 %

5. l'entretien professionnel dure 20 minutes au total.
- b. connaissances professionnelles d'une durée de 2 heures; les règles suivantes s'appliquent:
  1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
  2. le domaine de qualification fait l'objet d'un examen écrit et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après, évalués selon les durées d'examen ci-dessous et pondérés de la manière suivante:

Point d'appréciation	Domaines de compétences opérationnelles	Durée de l'examen	Pondération
1	Préparation et suivi des mandats	45 min	40 %
2	Production de produits imprimés Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage Production de produits publicitaires	45 min	40 %
3	Nettoyage et entretien des infrastructures de l'en- treprise	30 min	20 %

- c. culture générale; ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale<sup>6</sup>.

<sup>2</sup> Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins 2 experts aux examens.

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

<sup>1</sup> La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- la note globale est supérieure ou égale à 4.

<sup>2</sup> La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

- travail pratique: 50 %;
- connaissances professionnelles: 15 %;
- culture générale: 20 %;
- note d'expérience: 15 %.

<sup>3</sup> La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 4 notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles.

<sup>4</sup> Pour les personnes qui ont été admises à la procédure de qualification avec examen final sur la base de l'art. 15, let, c, en relation avec l'art. 32 OFPr, il n'y a pas de note d'expérience; dans ce cas, la note globale est calculée à partir des notes ci-après, pondérées de la manière suivante:

- travail pratique: 50 %;
- connaissances professionnelles: 30 %;

<sup>6</sup> RS 412.101.241

- c. culture générale: 20 %;

### **Art. 19** Répétition

<sup>1</sup> La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

<sup>2</sup> Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

<sup>3</sup> Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, 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.

## **Section 9** Certificat et titre

### **Art. 20**

<sup>1</sup> Les personnes qui ont réussi une procédure de qualification reçoivent l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

<sup>2</sup> L'AFP autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«assistante en médias imprimés AFP» / «assistant en médias imprimés AFP».

<sup>3</sup> Si l'AFP a été obtenue selon 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. 18, al. 4, la note d'expérience.

## **Section 10** Développement de la qualité et organisation

**Art. 21** Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en médias imprimés AFP

<sup>1</sup> La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en médias imprimés AFP (commission) comprend:

- a. 3 représentants des associations patronales viscom et dpsuisse;
- b. 3 représentants des syndicats syndicom et syna;
- c. 1 représentant du secrétariat de l'Office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle (OPF);
- d. 2 représentants de l'association des réalisateurs publicitaires et des imprimeurs (VWP);
- e. 2 représentants des écoles professionnelles;

- f. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.
- <sup>2</sup> La composition de la commission doit également:
- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
  - b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques;
  - c. garantir la représentation de tous les domaines spécifiques.
- <sup>3</sup> La commission se constitue elle-même.
- <sup>4</sup> Elle est notamment chargée des tâches suivantes:
- a. examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
  - b. identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander aux organisations du monde du travail compétentes de proposer au SEFRI les modifications voulues;
  - c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer aux organisations du monde du travail compétentes d'effectuer les adaptations voulues;
  - d. prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

## **Art. 22**            Organe responsable et organisation des cours interentreprises

<sup>1</sup> L'organe responsable des cours interentreprises est l'association viscom.

<sup>2</sup> Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.

<sup>3</sup> Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.

<sup>4</sup> Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

## Section 11 Dispositions finales

### Art. 23 Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 3 mai 2011 sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médias imprimés / assistant en médias imprimés avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)<sup>7</sup> est abrogée.

### Art. 24 Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

<sup>1</sup> Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 15 à 20) sont applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2027.

<sup>2</sup> Les personnes qui ont commencé leur formation d'assistant en médias imprimés AFP avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, pour autant qu'elles l'achèvent avant le 31 décembre 2028.

<sup>3</sup> Les personnes qui suivent une formation raccourcie l'achèvent selon l'ancien droit, pour autant qu'elles l'achèvent avant le 31 décembre 2028.

<sup>4</sup> Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final d'assistant en médias imprimés AFP jusqu'au 31 décembre 2028 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

### Art. 25 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

[Date]

Secrétariat d'État à la formation,  
à la recherche et à l'innovation:

Martina Hirayama  
Secrétaire d'État

<sup>7</sup> RO 2011 3649; 2017 7331