Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR

**Secrétariat d'Etat à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI**
Formation professionnelle supérieure

Examens professionnels fédéraux et examens professionnels fédéraux supérieurs

Guide pour l'examen de cohérence des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs existants

SEFRI, août 2015

Partenaires de coopération

Développement

EHB IFFP IUFFP

ectaveo

1 Introduction

Les organes responsables des examens fédéraux définissent la qualité de ces derniers au travers de leur conception et de leur mise en œuvre. Ils déterminent ainsi le niveau de qualification des professionnels de la branche dans le domaine de la formation professionnelle supérieure. Il est donc dans l'intérêt des organes responsables d'organiser des examens de haute qualité qui correspondent au niveau d'exigence de la profession. Les règlements d'examen, qui servent de base aux examens fédéraux, définissent les conditions d'admission, le profil de la profession, les compétences à acquérir, la procédure de qualification et le titre correspondant légalement protégé.

Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) approuve les règlements d'examen fédéraux et assure par la suite la surveillance de ces examens fédéraux. Dans le cadre de cette surveillance, un représentant du SEFRI assiste ponctuellement à des séances d'examen en vue d'obtenir un aperçu des différentes parties d'examen et de favoriser ainsi le développement et l'assurance de la qualité (voir art 8, LFPr[1]).

Dans le cadre de ces visites occasionnelles aux séances d'examen, seul un contrôle ponctuel est possible. La cohérence et la qualité de l'examen ne peuvent pas être évaluées de manière sûre sur cette base. Dans cette optique, Le SEFRI a chargé l'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle (IFFP) et la société Ectaveo AG de développer un outil d'examen de la cohérence. Depuis le 1er juillet 2015, le SEFRI propose aux organes responsables des examens fédéraux de faire examiner leurs examens par des instituts ou des spécialistes indépendants sous l'angle de la cohérence et de la qualité. Par «cohérence», on entend la conformité de l'examen avec les dispositions du règlement d'examen et des directives. Par «qualité», on entend la prise en compte des principaux critères de qualité qui doivent être remplis dans le cadre d'un examen organisé de manière professionnelle.

Financé par le SEFRI, l'examen de cohérence est facultatif pour les organes responsables. Il constitue un instrument d'analyse de l'examen permettant à l'organe responsable d'obtenir des indications pour le développement ultérieur de l'examen. Cette manière de procéder encourage les organes responsables à assurer une qualité élevée des examens.

Les présentes directives donnent des précisions concernant les objectifs, les conditions-cadres et le déroulement de l'examen de cohérence.

2 Objectifs

L'examen de cohérence poursuit plusieurs objectifs : il doit permettre aux organes responsables de dresser un état des lieux et de constater, d'une part, si les conditions-cadres définies dans le règlement d'examen et dans les directives sont mises en œuvre de manière cohérente et, d'autre part, si les principaux critères de qualité de l'examen sont respectés.

Cet examen doit par ailleurs permettre aux organes responsables de bénéficier des recommandations, des conseils et des indications concrètes sur l'examen afin de pouvoir poursuivre le développement et l'optimisation de celui-ci. Les organes responsables reçoivent des retours d'information dans les domaines suivants :

[1] Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr; RS **412.10**).

- système d'examen
- conception des documents d'examen
- conception des instruments d'observation et d'évaluation
- experts aux examens
- planification / organisation
- assurance qualité

L'examen de cohérence vise certes à promouvoir la qualité de l'ensemble ou de parties de l'examen, mais aussi et surtout à faire des examens fédéraux les piliers d'une formation professionnelle suisse de très haute qualité et orientée vers les compétences.

3 Conditions-cadres

L'examen de cohérence est effectué par des instituts ou des spécialistes indépendants reconnus et nommés par le SEFRI. Celui-ci choisit lui-même les instituts ou les spécialistes indépendants qui analyseront la conception des examens sur la base de questions directrices définies (voir annexe).

Pour mener à bien l'examen de cohérence, les instituts ou les spécialistes indépendants se basent sur l'analyse de documents. Pour ce faire, l'organe responsable doit présenter un dossier complet contenant tous les documents importants en lien avec l'examen. La liste des documents à verser au dossier se trouve en annexe.

Les résultats de l'examen de cohérence sont consignés sous la forme d'un rapport destiné à l'organe responsable. Une copie du rapport est transmise au SEFRI. Le rapport contient une évaluation concrète de la situation actuelle et des recommandations visant à soutenir les organes responsables dans le développement de la cohérence et de la qualité de l'examen professionnel ou professionnel supérieur concerné. Dans ce sens, l'examen de cohérence ne doit pas être considéré comme un examen final de la qualité, mais plutôt comme un moteur d'optimisation.

Tous les instituts ou les spécialistes indépendants sélectionnés se sont engagés auprès du SEFRI à traiter les documents de manière strictement confidentielle.

4 Déroulement de l'examen de cohérence

Les différentes étapes de la procédure ainsi que les responsabilités sont décrites ci-dessous :

Etape	Tâches	Responsabilité
1	L'organe responsable intéressé par un examen de cohérence prend contact avec le SEFRI. Ce dernier choisit l'institut ou le spécialiste indépendant qui effectuera l'examen de cohérence. Un institut ou un spécialiste indépendant qui aurait accompagné l'organe responsable dans l'élaboration ou la révision de l'examen fédéral n'est pas autorisé à procéder à l'examen de cohérence.	Organe responsable, SEFRI
2	L'organe responsable prend contact avec l'institut ou le spécialiste indépendant et fixe avec lui le calendrier. Il transmet ensuite à l'institut ou au spécialiste indépendant les documents requis (sur la base	Organe responsable

	de la liste de contrôle en annexe) sous la forme d'un dossier, dont la conception correspond aux critères et aux questions directrices de l'examen de cohérence. Les documents sont classés et comportent chacun un index.	
3	L'institut ou le spécialiste indépendant examine dans un premier temps le dossier quant à son exhaustivité. Si nécessaire, il demande à l'organe responsable de lui fournir les documents manquants.	Institut / spécialiste indépendant, organe responsable
4	L'institut ou le spécialiste indépendant évalue le dossier dans le délai prévu sur la base des questions directrices et formule des recommandations. L'institut ou le spécialiste indépendant rédige un rapport et l'envoie à l'organe responsable, ainsi qu'une copie au SEFRI.	Institut / spécialiste indépendant
5	Une fois l'examen de cohérence effectué, les représentants de l'organe responsable, le SEFRI et l'institut ou le spécialiste indépendant se réunissent à l'occasion d'une séance commune (durée : 2 h env.). L'institut ou le spécialiste indépendant présente les évaluations figurant dans le rapport. Les mesures à prendre sont discutées et convenues avec le SEFRI.	Organe responsable, institut / spécialiste indépendant, SEFRI
6	L'institut ou le spécialiste indépendant présente la facture au SEFRI à hauteur de 5000 francs (TVA et frais inclus)[2].	Institut / spécialiste indépendant, SEFRI

[2] Si, dans le même temps, un examen professionnel ou professionnel supérieur du même champ professionnel fait également l'objet d'une vérification, le versement s'élève à 10 000 francs (TVA et frais incl.).

5 Annexe

Dans cette annexe figurent toutes les questions directrices servant de base à l'examen de cohérence. Les documents existants qui doivent être présentés par l'organe responsable sont listés dans la colonne de droite. L'organe responsable constitue un dossier (voir liste de contrôle en annexe). Si aucun document n'est disponible pour l'une des questions directrices, l'organe responsable est prié de fournir les informations sous forme libre ou d'un rapport d'expérience. Si l'institut ou le spécialiste indépendant ne dispose d'aucune information sur l'un des domaines, il ne pourra fournir aucune donnée sur la question directrice concernée.

Principaux documents nécessaires pour procéder à l'examen de cohérence		
• Règlement d'examen • Directives relatives au règlement d'examen et annexes • Profil de la profession		
1 Système d'examen		
Question directrice 1.1	**La structure du système d'examen permet-elle de vérifier les compétences opérationnelles décrites ?**	**Documents à verser au dossier**
1.1.1.	Le système d'examen est décrit de manière compréhensible et exhaustive.	• Règlement d'examen • Directives relatives au règlement d'examen et annexes • Concept de l'examen et des formes d'examen • Profil de qualification (profil de la profession / vue d'ensemble des compétences opérationnelles / niveau d'exigence) • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable du système d'examen, profil de qualification
1.1.2.	La prise en compte des compétences opérationnelles à l'examen final est logique et compréhensible.	
1.1.3.	La répartition des parties d'examen écrites, orales et pratiques est coordonnée avec les compétences principales du profil de la profession. Les procédures sont adaptées au groupe cible.	
1.1.4.	Les conditions de réussite et les pondérations sont coordonnées avec les axes prioritaires du profil de la profession. Les différentes parties d'examen sont pondérées et évaluées de manière équilibrée.	

Question directrice 1.2	**Les formes d'examen permettent-elles d'évaluer les compétences opérationnelles de manière adéquate ?**	**Documents à verser au dossier**
1.2.1	Les formes d'examen choisies (par ex. les études de cas, les jeux de rôle, les travaux de diplôme, les travaux pratiques) sont adaptées à l'évaluation des compétences opérationnelles définies. Elles se basent sur la réalité professionnelle.	• Profil de qualification (profil de la profession / vue d'ensemble des compétences opérationnelles / niveau d'exigence*) / le cas échéant, descriptifs des modules • Concept de l'examen et des formes d'examen • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable des formes d'examen * Remarque : En l'absence du profil de qualification, les questions directrices 1.1 et 1.2 ne peuvent pas être traitées.
1.2.2	La combinaison des formes d'examen permet une évaluation globale du profil de qualification. Les formes et les contenus de l'examen sont, dans leur ensemble, représentatifs, c.-à-d. qu'ils couvrent tous les domaines de compétences opérationnelles et les principales compétences opérationnelles de la profession	
1.2.3	Le niveau d'exigence du concept d'examen correspond au niveau d'exigence du profil de la profession.	
1.2.4	Les différentes formes d'examen permettent d'observer et d'évaluer une large palette de dimensions de compétences (compétences techniques, potentiel de mise en pratique, attitudes et comportement, capacité de réflexion).	
Question directrice 1.3	**L'examen est-il organisé de manière économique ?**	**Documents à verser au dossier**
1.3.1	L'examen est organisé de manière économique. Les besoins en ressources (temps, personnel) pour la réalisation et l'évaluation de l'examen sont raisonnables.	• Planification de l'examen (plan du déroulement des épreuves orales, écrites et pratiques, planification de l'infrastructure, etc.) • Programme de la journée (engagement des experts, planification de la rotation des candidats, etc.) • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable des aspects économiques de l'examen

2 Conception des documents d'examen		
Question directrice 2.1	**Les épreuves d'examen permettent-elles de vérifier les compétences opérationnelles de la profession de manière adéquate ?**	**Documents à verser au dossier**
2.1.1	Les épreuves d'examen sont conformes aux formes d'examen décrites dans le règlement d'examen (par ex. études de cas, jeux de rôle, travaux de diplôme, travaux pratiques).	• Profil de qualification (profil de la profession / vue d'ensemble des compétences opérationnelles / niveau d'exigence*), le cas échéant, description des modules • Epreuves d'examen • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à la proximité avec la pratique et la pertinence des épreuves d'examen *Remarque : En l'absence du profil de qualification, la question directrice 2.1 ne peut être traitée que partiellement.
2.1.2	Les épreuves d'examen élaborées reflètent les situations de travail concrètes ainsi que les compétences opérationnelles de la profession telles qu'elles sont décrites dans le règlement d'examen et dans les directives.	
2.1.3	Les épreuves d'examen ou les simulations (y compris les indications de temps et les instructions fournies aux candidats) représentent des tâches courantes de la pratique professionnelle. Elles sont comparables aux activités de la pratique sous l'angle de leur complexité et de leur difficulté.	
2.1.4	Les épreuves d'examen ou les simulations (y compris les indications de temps et les instructions fournies aux candidats) sont conçues de manière réaliste. Elles correspondent à des situations de la pratique, notamment en ce qui concerne les outils et les moyens auxiliaires utilisés, la pression des délais et la globalité de l'action.	
2.1.5	Sous l'angle de leur globalité, les épreuves d'examen sont représentatives car elles couvrent l'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles de la profession et en intégrant les contenus d'examen définis.	
2.1.6	Les épreuves d'examen permettent d'observer et d'évaluer une large palette de dimensions de compétences (compétences techniques, potentiel de mise en pratique, attitudes et comportement, capacité de réflexion).	
Question directrice 2.2	**Les épreuves d'examen sont-elles conçues de manière irréprochable sous l'angle formel ?**	**Documents à verser au dossier**
2.2.1	Les épreuves d'examen sont conçues judicieusement du point de vue formel et technique (exemple : une étude de cas développée pour l'examen satisfait-elle aux critères de qualité des études de cas, etc.).	• Choix représentatif des épreuves d'examen, formulaires d'évaluation y compris

2.2.2	Les épreuves d'examen ont été contrôlées préalablement (par ex. en ce qui concerne la durée de l'épreuve, les contenus prescrits et la complexité).	• Processus d'élaboration des épreuves d'examen • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable du processus de développement des épreuves d'examen
2.2.3	Les énoncés d'examen sont disponibles sous forme écrite, également en ce qui concerne les examens oraux.	
2.2.4	Les épreuves d'examen sont formulées de manière exhaustive. Elles contiennent toutes les informations nécessaires pour une exécution correcte (explications, précision de l'énoncé, structure formelle des réponses, échelle des notes, indications sur les conditions-cadres telles que les moyens auxiliaires et la durée de l'épreuve).	
2.2.5	L'échelle des notes est logique. Le nombre maximal de points attribués reflète la complexité de l'épreuve, son degré de difficulté et est en adéquation avec la durée de l'épreuve. L'échelonnement des notes est logique.	
2.2.6	Les énoncés d'examen et les instructions sont rédigés de manière claire et compréhensible. Ils sont formulés en fonction du groupe cible.	
3 Conception des instruments d'observation et d'évaluation		
Question directrice 3.1	**Le processus d'observation est-il standardisé ?**	**Documents à verser au dossier**
3.1.1	Afin de soutenir les experts aux examens dans leur évaluation des épreuves orales et écrites, des formulaires avec des questions prédéfinies relatives à l'observation sont mis à leur disposition.	• Formulaires d'observation / formulaires procès-verbal • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à la conception du processus d'observation
3.1.2	Pour éviter des erreurs d'appréciation, l'observation et l'évaluation des épreuves orales et écrites sont effectuées de manière distincte. Les experts notent d'abord leurs observations et procèdent à l'évaluation dans un deuxième temps.	

Question directrice 3.2	Le processus d'évaluation est-il standardisé ?	Documents à verser au dossier
3.2.1	Des solutions ou des ébauches de solution sont disponibles pour les examens écrits, les examens oraux et les examens pratiques.	• Solutions • Formulaires d'évaluation, critères d'évaluation y compris • Statistiques relatives aux notes et aux points • Guide pour le calcul des notes à l'intention des experts • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à la conception du processus d'évaluation
3.2.2	Des critères d'évaluation sont disponibles pour toutes les épreuves, y compris l'échelle des notes. Ils constituent la base pour l'évaluation, la notation ainsi que pour l'argumentation en cas de recours.	
3.2.3	Tous les critères d'évaluation correspondent de manière logique au devoir d'examen correspondant ainsi qu'au profil de la profession.	
3.2.4	Tous les critères d'évaluation de l'épreuve d'examen sont observables et évaluables.	
3.2.5	La formulation des critères d'évaluation des épreuves d'examen est proche de la pratique et compréhensible pour tous les experts.	
3.2.6	Pour éviter des erreurs d'appréciation liées à une surcharge et à la complexité, deux critères au minimum et cinq au maximum sont définis par forme d'examen dans le cas des examens oraux.	
3.2.7	Les critères d'appréciation (point, notes) doivent permettre une différenciation.	
3.2.8	Les critères de répartition du nombre de points doivent être respectés.	
Question directrice 3.3	**Le processus d'évaluation et de détermination des notes est-il standardisé ?**	**Documents à verser au dossier**
3.3.1	Deux experts au moins évaluent les prestations des candidats (double contrôle). Ils déterminent la note ou l'évaluation en commun et signent ensemble le formulaire d'évaluation. Les deux experts signent le procès-verbal de l'examen.	• Plan de l'examen / planification des rotations

3.3.2	La mise en commun des évaluations se fonde sur un processus clairement défini en amont de l'examen et applicable de la même manière à tous les candidats.	• Présentation du déroulement de la séance d'attribution des notes, documents en lien avec cette séance • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable du processus d'évaluation et au processus d'attribution des notes
3.3.3	La mise en commun des évaluations en vue du résultat global doit avoir lieu le plus rapidement possible après l'examen afin de pouvoir traiter de manière pertinente les éventuelles divergences.	
3.3.4	La procédure est protégée et tenue secrète grâce à différentes mesures telles que la collecte du matériel et des copies au terme de chaque épreuve.	
4 Experts aux examens		
Question directrice 4.1	**Des experts qualifiés sont-ils engagés ?**	**Documents à verser au dossier**
4.1.1	Les experts aux examens ont suivi la formation spécifique requise, ont un lien permanent avec la profession ainsi que des compétences attestées dans l'évaluation de prestations et dans le contexte des examens.	• Procédure de nomination des experts, profil d'exigence des experts • Conception / programme de la formation des experts • Directives / instructions à l'intention des experts • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à la nomination et la formation des experts
4.1.2	Les experts aux examens sont indépendants. Ils respectent les dispositions sur le devoir de récusation contenues dans le règlement d'examen.	
4.1.3	Tous les experts aux examens sont préparés à leur rôle et au déroulement de l'examen lors d'une formation suivie peu avant le déroulement de celui-ci. Contenus envisageables de la formation : le règlement d'examen, les directives, les épreuves d'examen, les critères d'appréciation, la notation, les règles à respecter, la protection des données, etc.	
4.1.4	Des mesures permettent de s'assurer que tous les experts se sont personnellement bien préparés à leur rôle, au déroulement de l'examen, aux différentes tâches et qu'ils se sont familiarisés avec les critères d'appréciation.	
4.1.5	Des directives / instructions écrites ont été préparées à l'intention des experts. Elles définissent de manière claire et précise les règles à respecter et les attitudes à adopter par les experts dans le cadre de l'examen (accueil et salutations, entrée en matière, questions à poser, procès-verbal, feed-back, clôture de l'examen, etc.).	

4.1.6	Peu avant le début de l'examen, un entretien est organisé au cours duquel tous les experts aux examens sont informés en détail sur le déroulement de l'examen notamment en ce qui concerne le déroulement temporel, les contrôles, la gestion des infractions aux prescriptions d'examen, etc.	
5 Planification / organisation		
Question directrice 5.1	**Le thème de l'égalité de traitement est-il pris en compte lors de la planification de l'examen ?**	**Documents à verser au dossier**
5.1.1	Les candidats sont informés sur les exigences posées dans le cadre de l'examen (directives, soirée d'information, site internet). Toutes les informations sont présentées de manière exhaustive et transparente.	• Brochures d'information / version imprimée du site internet, documents en lien avec des séances d'information / convocation • Exemples de séries d'examen • Planification des examens / planification des rotations • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à la mise en œuvre coordonnée de l'examen à l'échelle nationale
5.1.2	Les candidats sont soumis aux mêmes exigences dans l'ensemble du pays.	
5.1.3	Les travaux d'examen doivent être effectués dans les temps impartis.	
5.1.4	Les énoncés d'examen sont formulés de manière appropriée en fonction du degré de difficulté et du niveau (différenciation claire entre CFC, examen professionnel et examen professionnel supérieur) et la formulation est adaptée aux connaissances préalables du groupe cible visé.	
5.1.5	Les questions au sein d'une épreuve d'examen ont un degré de difficulté comparable (par exemple, en ce qui concerne le degré de difficulté des études de cas).	
5.1.6	Les conditions de déroulement de l'examen sont identiques pour tous les candidats et, par exemple, en cas de rotation, soumises aux mêmes règles en ce qui concerne les pauses, les temps de préparation, etc.	
Question directrice 5.2	**L'examen est-il bien préparé sous l'angle de l'organisation ?**	**Documents à verser au dossier**
5.2.1	Les rôles et les tâches de la direction de l'examen sont définis.	

5.2.2	L'examen est préparé minutieusement. Des listes de contrôle, des directives, etc. sont disponibles.	• Listes de contrôle / planifications des procédures • Planification des examens / planification des rotations • Programme de la journée • Directives / listes de contrôles à l'intention de la direction des examens, de la commission d'assurance qualité et des experts • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative au déroulement de l'examen
5.2.3	Un plan d'examen détaillé et clair qui règle les attributions et les tâches des experts est élaboré. Il précise quel examen est organisé à quel moment, à quel endroit, et avec quelles personnes.	
5.2.4	L'organisation temporelle est élaborée de manière réaliste et prévoit une marge de manœuvre pour les imprévus (par ex. arrivée tardive d'un candidat).	
5.2.5	La planification des locaux et de l'infrastructure permet un déroulement en bonne et due forme de l'examen.	
5.2.6	Le transfert rapide des résultats complets de l'examen à la personne ou à l'endroit prévu est réglementé.	
6 Assurance qualité		
Question directrice 6.1	**La qualité de l'examen est-elle évaluée de manière systématique ?**	**Documents à verser au dossier**
6.1.1.	Un concept d'évaluation du développement et de l'assurance qualité de l'examen est disponible.	• Concept d'évaluation, y compris schéma de déroulement et attributions • Instruments d'évaluation • Processus d'exploitation • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à l'assurance qualité de l'examen
6.1.2	Les instruments d'évaluation pour la mise en œuvre du concept d'évaluation ont été développés et permettent un relevé détaillé des éléments à évaluer.	
6.1.3	Le processus d'exploitation des données est défini et est disponible par écrit.	
6.1.4	Les tâches et les attributions des personnes chargées de l'évaluation et de l'assurance qualité (membres de la commission chargée de l'assurance qualité, membres de la commission du personnel) sont réglées de manière claire et concrète.	

Question directrice 6.2	Examens modulaires : la qualité des modules est-elle assurée de manière systématique ?	Documents à verser au dossier
6.2.1.	Des normes de qualité ont été définies pour l'accréditation de prestataires de modules.	• Concept d'assurance qualité, normes de qualité y comprises • Instruments d'assurance qualité • Processus d'assurance qualité • Rapport d'expérience / présentation libre de l'organe responsable relative à l'assurance qualité des modules
6.2.2	Une procédure a été définie sur la manière dont la commission chargée de l'assurance qualité contrôle la qualité et le respect des conditions-cadres des certificats de modules proposés.	

6 Liste de contrôle des «Documents à verser au dossier»

Rubrique	Documents
1	**Documents de base** • Règlement d'examen • Directives relatives au règlement d'examen et annexes (concept de l'examen et des formes d'examen) • Profil de qualification (profil de la profession, vue d'ensemble des compétences opérationnelles, niveau d'exigence) • Rapport d'expérience de l'organe responsable (présentation libre / évaluation de l'organe responsable)
2	**Documents concernant l'examen (par partie d'examen ou forme d'examen)** • Epreuves d'examen (choix représentatif) • Autres documents utiles • Rapport d'expérience de l'organe responsable (présentation libre / évaluation de l'organe responsable
3	**Instruments d'observation et d'évaluation (par partie d'examen ou forme d'examen)** • Grille d'évaluation / critères d'évaluation • Formulaires pour la prise de notes / formulaire destiné à l'observation • Solutions / ébauches de solutions • Séance d'attribution des notes (description du déroulement / ordre du jour / documents en lien avec la séance) • Rapport d'expérience de l'organe responsable (présentation libre / évaluation de l'organe responsable)
4	**Experts aux examens** • Profil d'exigence • Procédure de nomination • Guide pour les experts • Concept de formation des experts / instructions aux experts • Autres documents utiles • Rapport d'expérience (présentation libre / évaluation de l'organe responsable)
5	**Planification et organisation de l'examen** • Formulaire d'inscription • Information des candidats (dossier d'information, Internet, etc.) • Convocation • Planification de l'examen (plan du déroulement de l'examen : épreuves orales, écrites et pratiques, planification de l'infrastructure, etc.) • Programme de la journée (engagement des experts, planification des rotations des candidats, etc.) • Listes de contrôle en lien avec l'organisation • Autres documents utiles • Rapport d'expérience de l'organe responsable (présentation libre / évaluation de l'organe responsable)
6	**Assurance qualité** • Concept d'évaluation de l'examen final, y compris schéma de déroulement et attributions • Instruments d'évaluation de l'examen final • Processus d'exploitation de l'examen final • Concept d'assurance qualité pour l'examen des modules • Instruments d'assurance qualité pour l'examen des modules • Descriptif du processus d'assurance qualité pour les examens de modules • Rapport d'expérience de l'organe responsable (présentation libre / évaluation de l'organe responsable)