



Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de

selon le texte de référence du 31.08.2012 (état le 31.1.2018)

polygraphe
avec certificat fédéral de capacité (CFC)

du (projet 20200728 f)

34711

Polygraphe CFC
Polygrafin EFZ / Polygraf EFZ
Poligrafa AFC / Poligrafo AFC

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 professionnelle¹,
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle
(OFPr)²,
arrête:

Section 1 Objet et durée

Art. 1 Profil de la profession

Les polygraphes de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. ils sont spécialisés dans la réalisation de projets imprimés, numériques et cross-média;
- b. ils mènent des entretiens avec les clients et mettent en œuvre des mesures de marketing et de communication;
- c. ils conçoivent eux-mêmes les produits médias ou prennent en charge les données externes et procèdent au contrôle visuel et technique des données;
- d. ils préparent les données sur l'ordinateur pour l'impression et l'écran;

RS ...

- ¹ RS 412.10
- ² RS 412.101

- e. ils modifient la mise en page, les images et les graphiques d'une manière adaptée aux médias et conformément aux critères techniques et aux règles typographiques et de conception;
- f. ils corrigent les textes selon les règles grammaticales, orthographiques et typographiques;
- g. pendant la production de la commande, ils sont à la disposition des services en amont et en aval et des organisations partenaires en tant que participants et assument ainsi une importante fonction d'interface;
- h. ils tiennent compte des normes concernant la sécurité au travail, la santé, l'écologie et l'hygiène tout au long de leurs processus de travail.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 4 ans.

² 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

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

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

³ 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

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. élaboration et mise en œuvre des mesures de marketing et de communication:
 - 1. mener un entretien avec le client au sujet du projet média et créer un cahier des charges,
 - 2. créer un concept pour des mesures de marketing et de communication pour des projets média,
 - 3. développer des stratégies pour la mise en œuvre d'actions de marketing (positionnement) et de communication pour les projets médias et accompagner leur mise en œuvre;

-
- b. conception des produits médias:
 - 1. développer, tester et présenter des propositions de conception pour les produits médias,
 - 2. concevoir des produits médias et les préparer pour la production;
 - c. développement des concepts typographiques:
 - 1. assurer la lisibilité de la police dans les différents canaux de sortie,
 - 2. adapter la mise en page selon les règles macrotypographiques,
 - 3. adapter la police et le texte en fonction des règles microtypographiques;
 - d. création, reprise et préparation d'images et de graphiques adaptés aux médias:
 - 1. capturer ou reprendre des données numériques brutes pour la production de médias,
 - 2. éditer les données brutes pour la production de médias et les préparer pour l'utilisation adaptée aux médias,
 - 3. créer des graphiques pour la production de médias;
 - e. édition du contenu dans la langue régionale:
 - 1. vérifier l'orthographe et la grammaire des textes destinés à la production de médias,
 - 2. vérifier la compréhensibilité des textes destinés à la production de médias,
 - 3. traiter les contenus existants pour une utilisation adaptée aux médias;
 - f. production des médias imprimés et numériques:
 - 1. créer des documents de mise en page pour la réalisation de produits médias,
 - 2. reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias,
 - 3. assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias,
 - 4. planifier et développer l'automatisation et la personnalisation des données de texte et d'image dans les projets média,
 - 5. assurer la production des médias avec les départements en amont et en aval et les organisations partenaires externes,
 - 6. effectuer des recherches pour résoudre des problèmes techniques et assurer la mise en place et la maintenance des technologies de l'information et de la communication dans la production des médias,
 - 7. produire et archiver les données finales d'une manière compatible avec les médias.

Section 3 Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Art. 5

¹ 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 celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

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.

³ Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, dans tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

4 Section 4 Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6 Formation à la pratique professionnelle en entreprise et dans d'autres lieux de formation comparables

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 3,5 jours par semaine.

Art. 7 École professionnelle

¹ L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 2320 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles					
– Élaboration et mise en œuvre des mesures de marketing et de communication	40	40	40	40	120
– Conception des produits médias	100	80	40	40	260
– Développement des concepts typographiques	120	80	50	40	290
– Création, reprise et préparation d'images et de graphiques adaptés aux médias	160	160	80	50	450
– Édition du contenu dans la	40	40	40	50	170

	– langue régionale Production des médias imprimés et numériques	80	140	50	40	310
Total	Connaissances professionnelles	540	540	260	260	1600
b.	Culture générale	120	120	120	120	480
c.	Éducation physique	80	80	40	40	240
Total	des périodes d'enseignement	740	740	420	420	2320

² 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.

³ 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 initiale³.

⁴ La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

⁵ 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

¹ Les cours interentreprises comprennent 28 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

² Les jours et les contenus sont répartis sur 7 cours comme suit:

Année	Cours	Compétence opérationnelle	Durée
-------	-------	---------------------------	-------

³ RS 412.101.241

1	1	<p>c1 Assurer la lisibilité de la police dans les différents canaux de sortie</p> <p>c2 Adapter la mise en page selon les règles macrotypographiques</p> <p>c3 Adapter la police et le texte en fonction des règles microtypographiques</p> <p>f1 Créer des documents de mise en page pour la réalisation de produits médias</p> <p>f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias</p> <p>f6 assurer la production des médias avec les départements en amont et en aval et les organisations partenaires externes</p>	4
1	2	<p>d1 Capturer ou reprendre des données numériques brutes pour la production de médias</p> <p>d2 Éditer les données brutes pour la production de médias et les préparer pour l'utilisation adaptée aux médias</p> <p>f1 Créer des documents de mise en page pour la réalisation de produits médias</p> <p>f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias</p> <p>f3 Assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias</p>	4
2	3	<p>a1 Mener un entretien avec le client au sujet du projet média et créer un cahier des charges</p> <p>a2 Créer un concept pour des mesures de marketing et de communication pour des projets média</p> <p>d2 Éditer les données brutes pour la production de médias et les préparer pour l'utilisation adaptée aux médias</p> <p>d3 Créer des graphiques pour la production de médias</p> <p>f1 Créer des documents de mise en page pour la réalisation de produits médias</p> <p>f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias</p> <p>f3 Assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias</p>	4

2	4	d1 Capturer ou reprendre des données numériques brutes pour la production de médias d2 Editer les données brutes pour la production de médias et les préparer pour l'utilisation adaptée aux médias f1 Créer des documents de mise en page pour la réalisation de produits médias f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias f3 Assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias f4 Planifier et développer l'automatisation et la personnalisation des données de texte et d'image dans les projets média	
Nombre de jours			4
3	5	a2 Créer un concept pour des mesures de marketing et de communication pour des projets média b2 Concevoir des produits médias et les préparer pour la production c1 Assurer la lisibilité de la police dans les différents canaux de sortie c2 Adapter la mise en page selon les règles macrotypographiques c3 Adapter la police et le texte en fonction des règles microtypographiques f1 Créer des documents de mise en page pour la réalisation de produits médias f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias f3 Assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias f4 Planifier et développer l'automatisation et la personnalisation des données de texte et d'image dans les projets média f7 Produire et archiver les données finales d'une manière compatible avec les médias	
Nombre de jours			4

3	6	<p>a1 Mener un entretien avec le client au sujet du projet média et créer un cahier des charges</p> <p>a2 Créer un concept pour des mesures de marketing et de communication pour des projets média</p> <p>b2 Concevoir des produits médias et les préparer pour la production</p> <p>d1 Capturer ou reprendre des données numériques brutes pour la production de médias</p> <p>d2 Editer les données brutes pour la production de médias et les préparer pour l'utilisation adaptée aux médias</p> <p>f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias</p> <p>f3 Assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias</p> <p>f4 Planifier et développer l'automatisation et la personnalisation des données de texte et d'image dans les projets média</p>	4
4	7	<p>a1 Mener un entretien avec le client au sujet du projet média et créer un cahier des charges</p> <p>a2 Créer un concept pour des mesures de marketing et de communication pour des projets média</p> <p>b1 Développer, tester et présenter des propositions de conception pour les produits médias</p> <p>b2 Concevoir des produits médias et les préparer pour la production</p> <p>c1 Assurer la lisibilité de la police dans les différents canaux de sortie</p> <p>c2 Adapter la mise en page selon les règles macrotypographiques</p> <p>d2 Editer les données brutes pour la production de médias et les préparer pour l'utilisation adaptée aux médias</p> <p>f2 Reprendre, vérifier et corriger les données externes pour la production de médias</p> <p>f3 Assurer la gestion des couleurs tout au long du processus de production des médias</p> <p>f7 Produire et archiver les données finales d'une manière compatible avec les médias</p>	4
Total			28

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

Section 5 Plan de formation

Art. 9

¹ Un plan de formation⁴ édicté par les organisations du monde du travail compétentes est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² 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.

³ 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 polygraphes CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les titulaires d'un CFC dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux polygraphes CFC et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- d. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure.

⁴ Le plan de formation du [date] est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: www.bvz.admin.ch > Professions A-Z.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

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

² 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 %.

³ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ 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.

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, rapport de formation et dossiers des prestations

Art. 12 Dossier de formation

¹ 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.

² 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

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

² 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.

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

⁴ 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.

Art. 15 Dossier des prestations fournies durant les cours interentreprises

¹ Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme d'un contrôle de compétence effectué après les cours 3, 4 et 5.

² Les contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 16 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 accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 2. a effectué 4 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des polygraphes CFC, et
 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

Art. 17 Objet

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

Art. 18 Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

¹ 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 prescrit (TPP) d'une durée de 7 heures et d'un travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 30 à 50 heures; les règles suivantes s'appliquent:
 1. le TPP est évalué vers la fin du sixième semestre, le TPI 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 et 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 sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après et l'entretien professionnel d'une durée de 30 minutes assortis des pondérations suivantes:

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles (TPP) / Description (TPI)	Pondération
1	TPP:	30 %
	Développement des concepts typographiques	50 %
	Création, reprise et préparation d'images et de graphiques adaptés aux médias	50 %
2	TPI:	70 %
	Exécution et résultat du travail	60 %
	Documentation	10 %
	Présentation	10 %
	Entretien professionnel	20 %

- b. connaissances professionnelles d'une durée de 4 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 assortis des pondérations et des durées suivantes:

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Durée d'examen	Pondération
1	Élaboration et mise en œuvre des mesures de marketing et de communication	90 min	40 %
	Conception des produits médias		
	Développement des concepts typographiques		
2	Édition du contenu dans la langue régionale	60 min	20 %
3	Création, reprise et préparation d'images et de graphiques adaptés aux médias	90 min	40 %
	Production des médias imprimés et numériques		

- 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 initiale⁵.

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

Art. 19 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

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

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- 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 et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

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

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes ci-après pondérées de la manière suivante:

- a. enseignement des connaissances professionnelles: 60 %;
- b. cours interentreprises: 40 %.

⁴ La note de l'enseignement des connaissances professionnelles correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 8 notes semestrielles.

⁵ La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 3 notes des contrôles de compétence.

Art. 20 Répétitions

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

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

³ 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.

⁵ RS 412.101.241

⁴ 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, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Art. 21 Qualifications acquises hors du cadre d'une filière de formation réglementée (cas particulier)

¹ Pour les personnes qui ont acquis les compétences opérationnelles requises 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: 30 %;
- c. culture générale: 20 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 22

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 «polygraphe CFC».

³ Si le CFC a été obtenu 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. 21, al. 1, la note d'expérience.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 23 Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des polygraphes CFC

¹ La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des polygraphes CFC (commission) comprend:

- a. 2 représentants des employeurs et 2 représentants des employés des organes responsables de l'Office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle (OPF);
- b. 1 représentant du secrétariat de l'OPF;

- c. 1 représentant des enseignants des connaissances professionnelles;
 - d. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.
- ² La composition de la commission doit également:
- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
 - b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques.
- ³ La commission se constitue elle-même.
- ⁴ 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 à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI les modifications voulues;
 - c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer à l'organisation du monde du travail compétente 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. 24 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

- ¹ L'organe responsable des cours interentreprises est Viscom.
- ² 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.
- ³ Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.
- ⁴ Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

Section 11 Dispositions finales

Art. 25 Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 22 octobre 2013 sur la formation professionnelle initiale de polygraphe avec certificat fédéral de capacité (CFC)⁶ est abrogée.

Art. 26 Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation de polygraphe CFC avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, mais au plus tard le 31 décembre 2027.

² Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final de polygraphe CFC jusqu'au 31 décembre 2027 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

³ Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 16 à 22) sont applicables au 1^{er} janvier 2026.

Art. 27 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

[Date]

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

Josef Widmer
Directeur suppléant

⁶ RO

