



Procédures de qualification pour Adultes selon l'article 32 OFPr

Accès direct à l'examen de fin d'apprentissage

Manuel d'utilisation de la Plateforme DPA pour la demande d'admission en ligne

Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
OP Centre d'orientation professionnelle &
OMP Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle - Section franco-
phone
Services spécialisés des Diplômes professionnels pour Adultes (Secteurs DPA)
Chemin des Lovières 13 - 2720 Tramelan
+41 31 636 16 40

Table des matières

1.	Premiers pas	3
1.1	Case « Profession »	3
1.2	Case « Conditions d'utilisation »	3
1.3	Case « Informations générales »	4
1.4	Case « Adresse privée »	5
1.5	Case « Plus haut niveau d'éducation/diplôme » (Informations statistiques)	5
1.6	Code de sécurité et finalisation de l'inscription	5
2.	Données d'accès à la Plateforme DPA	6
2.1	Connexion à la plateforme DPA	6
2.2	Authentification à deux facteurs par SMS	7
3.	Admission directe à la procédure de qualification	8
3.1	Profil / Page de départ	8
3.2	Modifier les informations de base de l'ordonnance de formation (OrFo)	9
3.3	Gérer les informations de base	10
3.4	Retirer / annuler la demande	10
3.5	Changer la profession	10
4.	Saisir les informations de la demande	12
4.1	Données relatives aux formations antérieures à prendre en compte	12
4.2	Gérer les documents à annexer	13
4.3	Données relatives à l'expérience professionnelle (obligatoires)	14
4.4	Données relatives à la formation continue et au perfectionnement (optionnel)	16
4.5	Données relatives à l'entreprise (optionnel)	16
4.6	Documents obligatoires	16
4.7	Informations relatives à la préparation à l'examen final	17
5.	Demande d'admission	18
5.1	Exigences	18
5.2	Soumettre la demande d'admission	18
6.	Annonces de mutations	20
7.	Tâches	22

1. Premiers pas

En tant que candidat-e à l'admission directe à l'examen final (procédure de qualification selon l'article 32 OFPr¹), vous avez deux possibilités de recevoir vos codes d'accès à la procédure de qualification via la **plateforme DPA** (site Internet) :

1. lors d'une séance d'informations générales ou
2. via un lien envoyé électroniquement ou par les services responsables (Services spécialisés Diplômes professionnels pour adultes DPA de l'Orientation professionnelle OP ou de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP).

Ceci est un courrier électronique généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre. Si vous rencontrez des problèmes lors de la procédure VAE, un support est disponible auprès de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP-DPA), dpa.berne@be.ch ou tél. 031 636 14 60 (heures de bureau).

Bonjour,

Lien direct pour l'inscription :

<https://www2.be.bae-dpa.ch/art32/401/74?anco=e0577a24c1b2ffa32f947222e1e9cec6>

Manuel d'utilisation :

www.be.ch/dpa > Accès direct à l'examen de fin d'apprentissage > Formulaires > « Manuel d'utilisation de la plateforme CPA pour la demande d'admission en ligne

Avec nos meilleures salutations

Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle

Secteur Diplômes professionnels pour adultes

Dans les champs suivants, veuillez saisir toutes les données demandées. Les champs marqués d'une * doivent obligatoirement être complétés.

1.1 Case « Profession »


Profession	
Profession *	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Oriention	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Branche	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Année d'examen souhaitée	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>

1.2 Case « Conditions d'utilisation »

Lisez attentivement les Conditions d'utilisation et confirmez en cliquant sur « J'accepte les conditions d'utilisation ».

Conditions d'utilisation	
	<p>Veuillez d'abord lire les conditions d'utilisation et les informations sur l'emploi des données saisies. Vous devez accepter les Conditions Générales d'Utilisation pour pouvoir demander votre admission directe à la procédure de qualification.</p> <p>Ouvrir les conditions d'utilisation</p> <p><input type="checkbox"/> J'accepte les conditions d'utilisation</p>

¹ OFPr: Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle



Kanton Bern
 Canton de Berne

1. Objet

Dans le canton de Berne, l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle est responsable des procédures de validation des acquis de l'expérience (sel. art. 31 OFPr) et de l'accès direct à l'examen final (sel. art. 32 OFPr), procédures pour adultes avec expériences reconnues par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI). Les procédures de validation des acquis de l'expérience (VAE) sont ouvertes aux personnes francophones de toute la Suisse, sous délégation de leur canton de domicile. L'admission aux procédures art. 32 sont du ressort exclusif du canton de domicile des participant.e.s.

Dans une procédure VAE, le/la candidat.e doit apporter la preuve qu'il/elle possède déjà la plus grande partie des aptitudes et compétences de la profession visée. À cette fin, les compétences opérationnelles professionnelles et celles de culture générale sont documentées dans un dossier de preuves, des justificatifs venant appuyer les éléments théoriques et pratiques acquis par le/la participant.e [1] dans ses activités professionnelles ou en-dehors de celles-ci. Après évaluation du dossier, une confirmation détaillant les compétences validées ou non (attestation des acquis) est adressée à la personne en procédure VAE. L'utilisation de la présente plateforme DPA est obligatoire pour l'élaboration du dossier et fait office de guide durant tout le processus.

Lors de la procédure d'accès direct à l'examen, le candidat doit prouver qu'il dispose d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, tous domaines confondus, dont un certain nombre dans le domaine spécifique (art. 32 de l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle et section 8 de l'Ordonnance de formation de la profession visée). Si l'aptitude du candidat à répondre aux exigences de la procédure est démontrée, la qualification professionnelle peut être obtenue en passant l'examen final. La plateforme DPA permet de faire l'inventaire des connaissances professionnelles existantes et de clarifier si des dispenses peuvent être accordées.

[1] Dans la suite du présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

2. Utilisatrices et utilisateurs / Ayants-droits à l'accès

La plateforme DPA (VAE et art. 32) peut être utilisée par les candidats et les experts. Les candidats aux procédures sont tenus, en tant qu'utilisatrices et utilisateurs, de rédiger fidèlement et de manière autonome le contenu de leur dossier.

3. Enregistrement / Coûts / Activation

Lors de leur premier enregistrement, les participants doivent fournir les informations suivantes :

- Nom / Prénom
- Date de naissance
- Genre
- Numéro AVS (13 chiffres)
- Nationalité et commune d'origine
- Numéro de téléphone
- Adresse électronique
- Adresse du domicile

Pour l'acquisition des données de connexion (identifiant et mot de passe) et l'utilisation de la plateforme, les candidats doivent payer un émoulement de Fr. 90.--. Si le règlement n'est pas effectué dans les délais de paiement ou de rappel indiqués sur la facture, les droits d'accès sont retirés. Les experts, ainsi que les collaborateurs du Centre d'orientation professionnelle (OP) et de la Section francophone de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP) reçoivent les droits d'accès pour l'exercice de leurs activités dans le cadre des procédures pour adultes VAE et art. 32. Les groupes de personnes susmentionnés ne peuvent s'enregistrer eux-mêmes, mais reçoivent leurs données d'accès par les responsables cantonaux.

Les noms d'utilisateur et mot de passe ne sont pas transférables et peuvent être utilisés uniquement par la personne autorisée.

Pour utiliser la plateforme DPA, un numéro de téléphone mobile est nécessaire, auquel est envoyé un code personnel. Le numéro de téléphone mobile n'est pas affiché dans la page d'accueil de la plateforme et n'est pas utilisé à d'autres fins que de renforcer la sécurité de la procédure de connexion.

4. Protection des données

Nous utilisons des cookies pour favoriser la commodité d'utilisation de cette application. En poursuivant, vous acceptez de faire usage de ces cookies. Vous trouverez de plus amples informations dans [les conditions d'utilisation](#). Fermer la notification

En poursuivant la navigation, vous acceptez également l'usage de cookies.

1.3 Case « Informations générales »

Vous pouvez saisir vos données personnelles dans la case « Informations générales ». Veuillez tenir compte du fait que les champs marqués d'une étoile sont des champs obligatoires et doivent impérativement être complétés.

Informations générales

Salutation Madame
 Monsieur

Prénom *

Nom de famille *

Nationalité * x v

Lieu d'origine v

Date de naissance *

Numéro de sécurité sociale (756.XXXX.XXXX.XX) *

Téléphone privé *

Téléphone mobile

Téléphone professionnel

E-mail privé *

1.4 Case « Adresse privée »

Saisissez votre adresse privée dans la case « Adresse privée ».

Adresse privée	
Rue *	<input type="text" value="Rue"/>
Numéro de la maison	<input type="text" value="Numéro de la maison"/>
Adresse supplémentaire	<input type="text" value="Adresse supplémentaire"/>
Code postal *	<input type="text" value="Code postal"/>
Lieu *	<input type="text" value="Lieu"/>
Canton *	<input type="text" value="Berne"/> x v
Pays *	<input type="text" value="Suisse"/> x v

1.5 Case « Plus haut niveau d'éducation/diplôme » (Informations statistiques)


Cliquez sur le plus haut niveau de formation que vous ayez suivi.

Dans le champ « Remarques », vous pouvez donner des indications complémentaires.


Informations statistiques pertinentes sur le plus haut niveau d'éducation/diplôme	
Formation antérieure / Diplôme	<input checked="" type="radio"/> Ecole obligatoire <input type="radio"/> Degré secondaire II (p.ex. Apprentissage, Gymnase) <input type="radio"/> Degré tertiaire (p. ex. formation prof. supérieure, haute école spécialisée, université) <input type="radio"/> Pays étranger
Remarques	<input type="text" value="Remarques sur le diplôme le plus élevé"/>

1.6 Code de sécurité et finalisation de l'inscription

Reprenez le code de sécurité généré par le système et enregistrez ensuite vos données saisies.

Code de sécurité	Afin d'éviter toute utilisation abusive, nous vous demandons d'entrer dans le champ ci-dessous le code de sécurité indiqué dans l'image.
	<input type="text" value="Code de sécurité"/>
<input type="button" value="S'inscrire"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

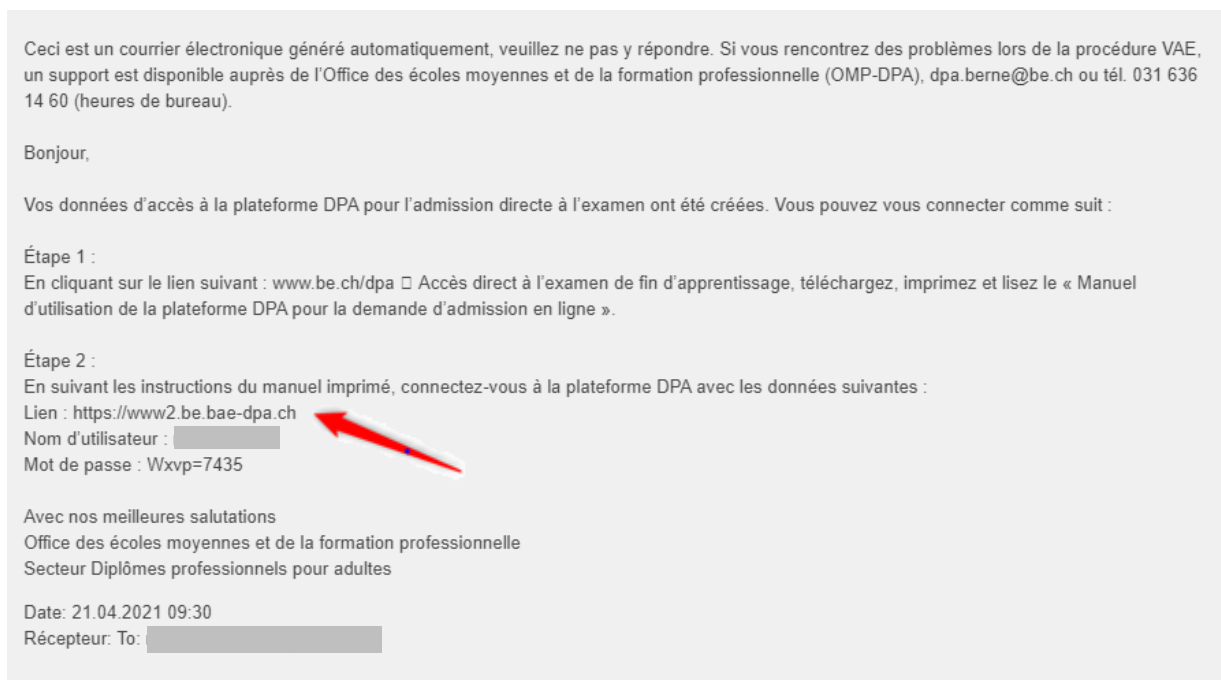
Veuillez contrôler attentivement les données saisies et cliquer sur « S'inscrire » pour finaliser votre inscription.

 Kanton Bern Canton de Berne
<input type="text" value="i avib 40177"/>
<small>Vous recevrez sous peu une confirmation par e-mail.</small>

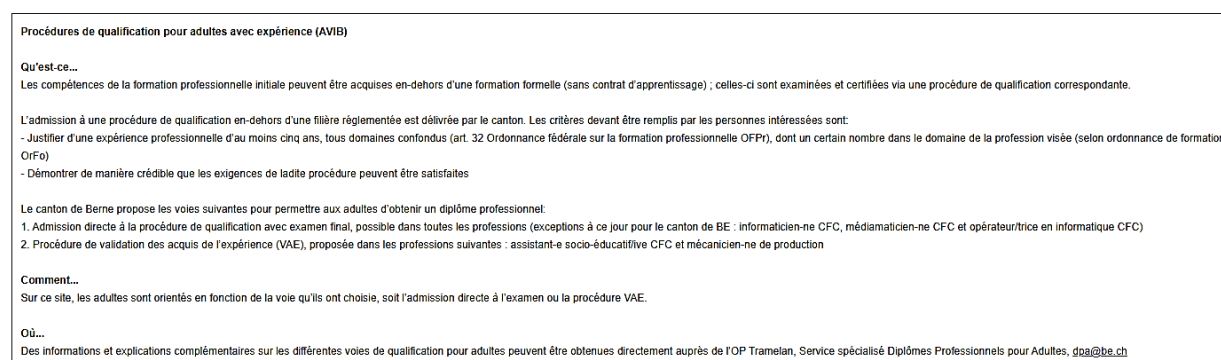
Vos données sont à présent enregistrées et vous allez recevoir un mail avec vos données d'accès.

2. Données d'accès à la Plateforme DPA

Après la saisie de vos données personnelles, vous recevrez par mail les données d'accès à la plateforme DPA, via l'adresse électronique que vous avez préalablement indiquée. Vous pouvez accéder directement à cette plateforme en ligne en cliquant sur le lien indiqué (URL) ou copiez et collez-le dans votre navigateur Web (de préférence Google Chrome ou Microsoft Edge) :



2.1 Connexion à la plateforme DPA



Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion Mot de passe oublié

Saisissez le nom d'utilisateur reçu par mail et le mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau par « Mot de passe oublié ». Vous devrez alors indiquer l'adresse mail que vous avez saisie à l'origine. Vous recevrez alors, à cette adresse électronique, un mail avec le lien direct pour la saisie d'un nouveau mot de passe.

2.2 Authentification à deux facteurs par SMS

Veillez indiquer votre numéro de téléphone portable (p.ex. 0782000000, **pas d'espace après 078**) et cliquer sur « S'inscrire ».

Flash-SMS

Anmelden

Abbrechen

S'inscrire

Annuler

NB : Si vous préférez ne pas enregistrer les SMS reçus, cochez la case « Flash-SMS » ; dans ce cas, une fenêtre pop-up apparaîtra sur votre écran de téléphone mobile

Vous recevrez alors un code par SMS, que vous pouvez saisir dans le champ ci-dessous.

S'inscrire

Annuler

3. Admission directe à la procédure de qualification

3.1 Profil / Page de départ

Après le login, vous arrivez sur la page de départ. Veuillez tenir compte des textes explicatifs sur les différentes pages.

Vous vous trouvez dans la vue de votre outil d'admission... Plus d'informations ici... (art32.info@seviceboite@bouladmission)

Outil d'admission

Documents

Aucunes données à afficher

Informations de base ordonnance

Ordonnance de formation	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 44702 Opératrice de machines automatisées CFC (à partir de: 01.02.2017) Année d'examen souhaitée: 2023 Plan de contrôle: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 OFPr	Ouvert	<u>Mois:</u> Total: 80, Au travail: 80 <u>Pourcentages d'emploi:</u> Total: 80, Au travail: 80 <u>Exigences supplémentaires selon ordonnance de formation:</u> De cette expérience professionnelle, 3 ans au minimum doivent avoir été effectués dans le domaine d'activité des opérateurs de machines automatisées CFC.	⋮

Formation antérieure reconnue: culture générale (?)

Pour indiquer les compétences que vous avez acquises dans une formation formelle ou continue, ouvrez la liste avec le symbole +. Sélectionnez vos diplômes dans cette liste. Pour certaines certifications, des prises en compte partielles sont possibles. |

Certification	Année de certification	Justificatif	Reconnaissance
Aucunes données à afficher			

Expérience professionnelle

En fonction de l'avancement de la procédure, vous pouvez gérer un nombre plus ou moins important de cases. Au besoin, les différentes cases peuvent être masquées. Pour ce faire, cliquez sur le symbole « - » à gauche du titre de la case :

Informations de base ordonnance

Ordonnance de formation	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 44702 Opératrice de machines automatisées CFC (à partir de: 01.02.2017) Année d'examen souhaitée: 2023 Plan de contrôle: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 OFPr	Ouvert	<u>Mois:</u> Total: 80, Au travail: 80 <u>Pourcentages d'emploi:</u> Total: 80, Au travail: 80 <u>Exigences supplémentaires selon ordonnance de formation:</u> De cette expérience professionnelle, 3 ans au minimum doivent avoir été effectués dans le domaine d'activité des opérateurs de machines automatisées CFC.	⋮

Formation antérieure reconnue: culture générale (?)

Pour indiquer les compétences que vous avez acquises dans une formation formelle ou continue, ouvrez la liste avec le symbole +. Sélectionnez vos diplômes dans cette liste. Pour certaines certifications, des prises en compte partielles sont possibles. |

Certification	Année de certification	Justificatif	Reconnaissance
Aucunes données à afficher			

La case apparaît maintenant sous le texte explicatif; là vous pouvez cliquer sur le symbole « + » pour le faire réapparaître.

Formation antérieure reconnue: culture générale (?)

Formation antérieure éligible : culture générale
Expérience professionnelle (Art32)
Admission personnelle

Documents

Aucunes données à afficher

Formation continue et perfectionnement

0 Q Filtre / Recherche

Année de certification	Titre	Certificat	Action
Aucunes données à afficher			

En haut à droite de la page de départ, vous avez accès aux différentes fonctions suivantes :



Communication à l'administration actuelle Page de départ Profil personnel Logout Imprimer la page

Dans le profil personnel , vous pouvez compléter ou modifier vos données. Pour ce faire, cliquez sur le symbole de la case correspondant et complétez le formulaire.

Personne	Compte utilisateur
ID 844 Titre Prénom Nom de famille Sexe Féminin	Nom d'utilisateur Adresse mail myriam.fosselet@be.ch
Adresse	Informations supplémentaires
Adresse privée Rue Route de Tavannes Numéro de la maison 6 Supplément Code postal 2732 Lieu Reconviilier Canton BE Pays CH	Informations complémentaires Numéro AVS 756 0835 1008 00 Numéro de téléphone privé Téléphone mobile Numéro de téléphone pro... Nationalité Suisse Lieu d'origine Val-de-Ruz, NE

3.2 Modifier les informations de base de l'ordonnance de formation (OrFo)

Tant que vous n'avez pas transmis votre demande d'admission, vous ne pouvez pas modifier les informations de base (ordonnance) de votre demande.

Pour modifier les informations de base, cliquez dans la colonne « Action » sur le pavé , puis sur le lien « Modifier informations de base ».

Ordonnance de formation	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 44702 Opératrice de machines automatisées CFC (a partir de: 01.02.2017) Année d'examen souhaitée: 2023 Plan de contrôle: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 CFPr ✓	Ouvert	Mois: Total: 60, Au travail: 36 Pourcentages d'emploi: Total: 80, Au travail: 80 Exigences supplémentaires selon ordonnance de formation: De cette expérience professionnelle, 3 ans au minimum doivent avoir été effectués dans le domaine d'activité des opérateurs de machines automatisées CFC.	 Modifier informations de base Retirer / annuler la demande

3.3 Gérer les informations de base

Vous pouvez à présent modifier ou adapter la branche / orientation (selon la profession) ou l'année d'examen souhaitée. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur « Modifier informations de base ».

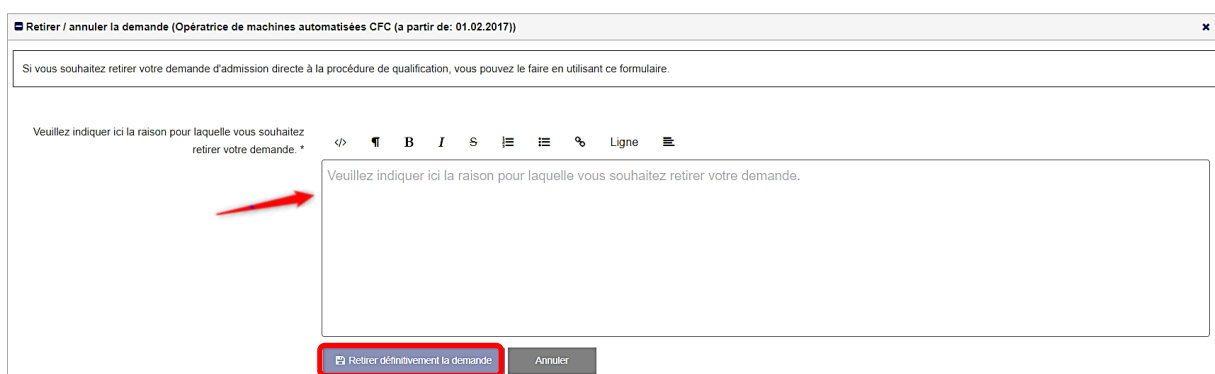


Pour modifier la profession choisie, référez-vous au point 3.5 ci-après.

3.4 Retirer / annuler la demande

Sous la colonne « Action » de la case « Information de base ordonnance », vous avez également la possibilité de retirer / annuler la demande en cliquant sur le lien « Retirer / annuler la demande ».

Veillez indiquer la raison de cette annulation dans le champ concerné et cliquez sur « Retirer définitivement la demande » pour enregistrer la modification.



3.5 Changer la profession

Sur la page de départ, vous pouvez modifier la profession et l'ordonnance de formation correspondante. Dans la case « Informations de base ordonnance », cliquez sur le symbole « + » pour ouvrir une nouvelle ordonnance.

Veillez noter qu'il n'est pas possible de sélectionner une autre profession ou une autre branche *si une demande pour une procédure d'admission à l'examen direct ou pour une validation des acquis est en cours*. Il n'est également pas autorisé de suivre plusieurs procédures de qualification en parallèle.

Informations de base ordonnance			Ouvrir la nouvelle ordonnance de formation +
Ordonnance de formation	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 45716 Mécanicienne de production CFC (a partir de: 01.01.2009) Année d'examen souhaitée: Plan de contrôle: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 OFPr ✓	Ouvert	Mois: Total: 60, Au travail: 36 Pourcentages d'emploi: Total: 80, Au travail: 80 Exigences supplémentaires selon ordonnance de formation: De cette expérience professionnelle, 3 ans au minimum doivent avoir été effectués dans le domaine d'activité des mécaniciens de production CFC.	⋮

Sélectionnez la nouvelle profession et l'année d'examen souhaitée et cliquez sur « Ouvrir la nouvelle ordonnance de formation ».

Ouvrir la nouvelle ordonnance de formation

art32.4028052

Profession * Electricien de montage CFC / Electricienne de montage CFC (47419) Année PQ a partir de 2018

Année d'examen souhaitée 2023

Plan de contrôle Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 OFPr

Ouvrir la nouvelle ordonnance de formation Annuler

Veillez noter qu'en cas de modification, les données spécifiques de base saisies (par exemple, expérience professionnelle prise en compte, formations antérieures, données spécifiques de la profession, etc.) sont effacées.

L'ancienne ordonnance apparaît désormais en grisé dans la case « Informations de base ordonnance », alors que l'ordonnance active est visible avec un « vu » vert ✓.

Pour réactiver l'ordonnance de formation inactive, vous pouvez cliquer sur le lien « Activer l'ordonnance de formation » dans la colonne « Action ».

Informations de base ordonnance			
Ordonnance de formation	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 45716 Mécanicienne de production CFC (a partir de: 01.01.2009) Année d'examen souhaitée: Plan de contrôle: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 OFPr ✓	Ouvert	Mois: Total: 60, Au travail: 36 Pourcentages d'emploi: Total: 80, Au travail: 80 Exigences supplémentaires selon ordonnance de formation: De cette expérience professionnelle, 3 ans au minimum doivent avoir été effectués dans le domaine d'activité des mécaniciens de production CFC.	⋮
Ordonnance de formation: 44702 Opératrice de machines automatisées CFC (a partir de: 01.02.2017) Année d'examen souhaitée: 2023 Plan de contrôle: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon Art. 32 OFPr	Ouvert	Mois: Total: 60, Au travail: 36 Pourcentages d'emploi: Total: 80, Au travail: 80 Exigences supplémentaires selon ordonnance de formation: De cette expérience professionnelle, 3 ans au minimum doivent avoir été effectués dans le domaine d'activité des opérateurs de machines automatisées CFC.	Activer l'ordonnance de formation

4. Saisir les informations de la demande

4.1 Données relatives aux formations antérieures à prendre en compte

Certaines ordonnances de formation autorisent la prise en compte de formations antérieures, pour la culture générale et/ou des compétences professionnelles spécifiques. Si la profession sélectionnée est reliée à des prises en compte de formations antérieures, les cases « Formation antérieure prise en compte : culture générale » et/ou « Formation antérieure prise en compte : formation spécifique à la profession » apparaîtront sur la page de départ.

Pour saisir les formations antérieures, cliquez sur le symbole « + » qui se trouve en haut à droite de la case correspondante.

Formation antérieure reconnue: culture générale (?) +

Pour indiquer les compétences que vous avez acquises dans une formation formelle ou continue, ouvrez la liste avec le symbole + -. Sélectionnez vos diplômes dans cette liste. Pour certaines certifications, des prises en compte partielles sont possibles. |

Certification	Année de certification	Justificatif	Reconnaissance
Aucunes données à afficher			

Toutes les formations antérieures pouvant donner lieu à une dispense dans la procédure de qualification seront alors listées ici.

Sélectionnez toutes les formations que vous avez terminées et saisissez la date à laquelle vous avez obtenu le diplôme correspondant. Enregistrez ces données en cliquant sur « Sauvegarder ».

Formation antérieure reconnue: culture générale

Certification	Sélection	Année de certification
CFC Certificat fédéral de capacité 2 ans (BE/ZH) Prise en compte / Dispense de la culture générale (BE/ZH)	<input checked="" type="checkbox"/>	1998
CFC Certificat fédéral de capacité 4 ans (BE/ZH) Prise en compte / Dispense de culture générale (BE/ZH) Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 35 (BE/ZH)	<input type="checkbox"/>	
CFC Certificat fédéral de capacité 3 ans (BE/ZH) Prise en compte / Dispense de culture générale (BE/ZH) Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 35 (BE/ZH)	<input type="checkbox"/>	
Reconnaissance de la culture générale par un office cantonal de la formation professionnelle (BE/ZH) Prise en compte / Dispense de la culture générale (BE/ZH)	<input type="checkbox"/>	
Attestation de Culture générale BFF Berne (BE) Année de culture générale Offre pour adultes 1 jour par semaine (BE)	<input type="checkbox"/>	

Maturité gymnasiale (sans option spécifique Economie et droit) (BE/ZH)
Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 35 et Recommandation CSFO No 48 (BE/ZH)

Maturité gymnasiale, option spécifique Economie et Droit (BE/ZH)
Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 35 et Recommandation CSFO No 49 (BE/ZH)

Ecole moyenne spécialisée avec/sans Maturité spécialisée (BE/ZH)
Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 49 (BE/ZH)

Diplôme d'Ecole Degré Diplôme (EDD 3 ans) (BE/ZH)
Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 49 (BE/ZH)
[20490-21861-1-49 dispenses et reductions de la duree de l'apprentissage d'employés de commerce.pdf](#)

Jardinière d'enfants (BE/ZH)
Prise en compte / Dispense selon Recommandation CSFO No 49 (BE/ZH)

Si vous n'avez pas de titre antérieur, veuillez sélectionner « Je n'ai aucune des formations antérieures listées ».

Les formations antérieures doivent être justifiées en téléchargeant les documents officiels correspondants. Toute information relative à la gestion des documents se trouve sous le point **4.2.**

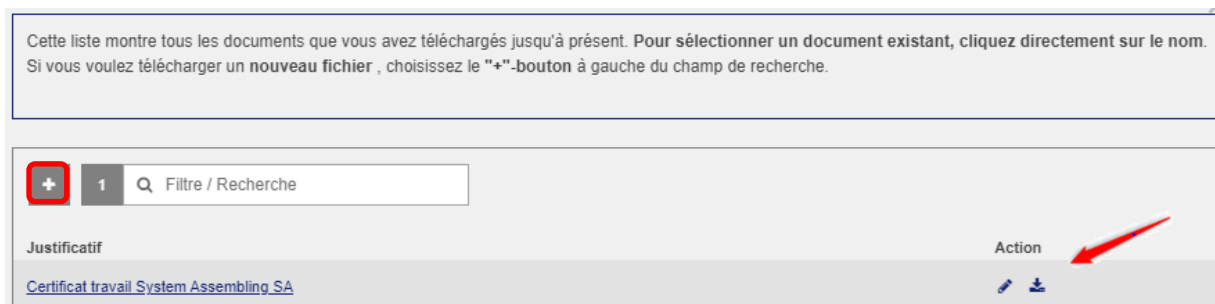
Après la saisie de toutes vos formations antérieures et l'enregistrement des pièces justificatives, vous pouvez procéder à la finalisation de l'enregistrement en cliquant sur le bouton « Terminer ».

4.2 Gérer les documents à annexer

Toutes les informations saisies doivent être documentées par une pièce justificative correspondante, à télécharger sur la plateforme. Pour ce faire, cliquez sur « Sélection du document ».



Si vous voulez télécharger un nouveau document, cliquez sur le symbole **+**. Vous verrez également une liste de tous les documents que vous avez déjà téléchargés² sur la plateforme.



Si vous voulez fournir comme justificatif un document déjà existant, veuillez cliquer sur le nom du document correspondant. Pour modifier des documents déjà téléchargés (p.ex., pour en modifier le nom), cliquez sur le symbole « Crayon » dans la colonne « Action ».

En cas de besoin, vous pouvez ouvrir le document téléchargé (Certificat ou attestation de travail) en cliquant sur le symbole « Téléchargement » du champ « Action ».

Si vous souhaitez remplacer le document par un autre, cliquez sur le symbole de la corbeille à côté du titre du document.

² Astuce : enregistrer préalablement tous les documents utiles, individuellement, dans un dossier spécifique de votre ordinateur

Employeur	Période	Emploi	Fonction	L'emploi dans la profession souhaitée	Référence de l'offre / confirmation de l'emploi	Compte	Action
System Assembling GmbH, Moutier	2/2001 - 5/2021 244 Mois	80%	Opératrice	Oui	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sélection du document</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Certificat travail System Assembling SA</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Action</div>

Pour modifier la saisie (p.ex., le nom de l'employeur ou les début - fin de l'expérience professionnelle), sélectionnez le symbole du crayon dans le champ « Action » ; pour supprimer complètement l'enregistrement, cliquez sur le symbole de la corbeille dans ce même champ.

4.3 Données relatives à l'expérience professionnelle (obligatoires)

Vous devez saisir toutes vos expériences professionnelles dans la case « Expérience professionnelle ». Pour enregistrer une nouvelle donnée, vous pouvez cliquer sur le symbole « + » en haut à droite de la case.

Employeur	Période	Emploi	Fonction	L'emploi dans la profession souhaitée	Référence de l'offre / confirmation de l'emploi	Compte	Action
System Assembling GmbH, Moutier	2/2001 - 5/2021 244 Mois	80%	Opératrice	Oui	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sélection du document</div>		

Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle vous pouvez saisir les coordonnées de l'employeur, la fonction occupée dans l'entreprise, la période pendant laquelle vous avez été employé et la charge de travail. Pour la période, saisissez le numéro du mois (2 ou 02) dans le premier champ et l'année (par exemple 2001) dans le deuxième champ. Le taux d'occupation de l'emploi en question est également à indiquer (10 à 100%). Pour enregistrer l'expérience professionnelle, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Expérience professionnelle

Employeur: System Assembling GmbH, Moutier

Fonction: Opératrice

Période du: 2 / 2001

Période jusqu'à: 5 / 2021

Emploi (%): 80

L'emploi dans la profession souhaitée: Oui Non

Une fois l'opération sauvegardée, l'activité professionnelle apparaîtra sur votre page d'accueil dans la case « Expérience professionnelle ». N'oubliez pas de télécharger un document confirmant cette activité (attestation ou certificat de travail, contrat d'engagement ou justificatifs de salaire). Pour télécharger un document, cliquez sur le bouton « Sélection du document » et procédez comme indiqué au point 4.2.

4.4 Données relatives à la formation continue et au perfectionnement (optionnel)

Vous pouvez saisir vos formations et perfectionnements achevés dans le case « Expérience professionnelle ». Pour enregistrer une nouvelle donnée, cliquez sur le symbole « + » en haut à droite de la case.

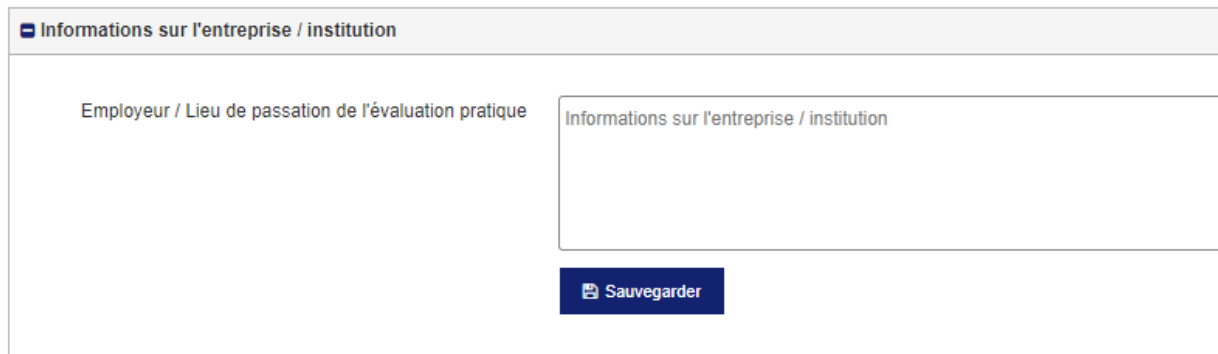


Saisissez l'année d'obtention du diplôme et le titre de la formation ou du perfectionnement. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder » pour l'enregistrement de vos données.

Notez cependant que tous les enregistrements doivent être prouvés par le téléchargement de la pièce justificative correspondante. Pour télécharger un document, cliquez sur « Sélectionner un document ». Vous trouverez d'autres informations sur la gestion des documents sous le point **4.2**

4.5 Données relatives à l'entreprise (optionnel)

Pour certaines professions, l'examen pratique se déroule en entreprise / institution. S'il en faut une pour l'organisation de l'examen pratique de la profession sélectionnée, la case « Données relatives à l'entreprise » apparaît sur la page de départ.



Saisissez dans le champ « Employeur / Lieu de passation de l'examen pratique » le nom et l'adresse de votre employeur actuel. N'oubliez pas de sauvegarder les données saisies.

4.6 Documents obligatoires

Pour pouvoir soumettre votre demande, vous devez télécharger les documents obligatoires. Dans la case « Documents obligatoires », sont indiqués tous les documents que vous devez fournir.



Document	Justificatif	Vérification
Attestation de domicile (pas antérieure à 2 ans)	Attest. domicile	
Attestation de l'entreprise pour le TPI	Sélection du document	
Copie de la carte d'identité ou du passeport	Sélection du document	

Les instructions relatives à la gestion des documents se trouve au point 4.2.

4.7 Informations relatives à la préparation à l'examen final

Vous devez indiquer les modalités que vous envisagez de mettre en œuvre pour vous permettre d'acquérir / de consolider les compétences / connaissances nécessaires requises pour répondre aux critères d'exigences de l'examen final.

Dans la case « Informations sur les formations préparatoires à la procédure de qualification », vous trouvez la liste des prestataires de formation en lien avec la profession choisie, que vous pouvez sélectionner. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez vous présenter à l'examen sans préparation en cliquant sur le libellé correspondant (« Participation aux examens sans préparation »). Nous vous rappelons toutefois que « est admise aux procédures de qualification la personne qui [...] rend crédible son aptitude à satisfaire aux exigences de l'examen final » (OrFo, section 8).

Si vous avez sélectionné un prestataire de formation, vous devez compléter le champ « Début de formation prévu ». Saisissez le chiffre du mois (p.ex. 9 ou 09 pour septembre) dans le champ « Mois » et l'année (p.ex. 2021) dans le champ « Année ».

N'oubliez pas de sauvegarder les données saisies.

Informations sur les formations préparatoires à la procédure de qualification

Préparation sélectionnée

Connaissances professionnelles

Veuillez préciser obligatoire

Prestataire / offre

- ceff INDUSTRIE (Classe ordinaire, formation professionnelle initiale)
- CFP-Centre de formation professionnelle Biel-Sienne (Classe ordinaire, formation professionnelle initiale)
- CFP-Centre de formation professionnelle Biel-Sienne (Classe ordinaire, formation professionnelle initiale raccourcie)
- Participation à l'évaluation sans préparation

Remarques

Sauvegarder

Culture générale

Veuillez préciser obligatoire

- ceff INDUSTRIE (Classe ordinaire, formation professionnelle initiale)
- CFP-Centre de formation professionnelle Biel-Sienne (Classe ordinaire, formation professionnelle initiale)
- CFP-Centre de formation professionnelle Biel-Sienne (Classe ordinaire, formation professionnelle initiale raccourcie)
- Les formations antérieures ont été soumises (demande de dispensation est postulée)

Remarques

Sauvegarder

Cours interentreprises (CIE)

Veuillez préciser obligatoire

- Participation à l'évaluation sans préparation

Remarques

Sauvegarder

Pratique professionnelle (par ex. chez l'employeur)

Veuillez préciser obligatoire

- Participation à l'évaluation sans préparation

Remarques

Sauvegarder

Début prévu de la formation

Mois Mois

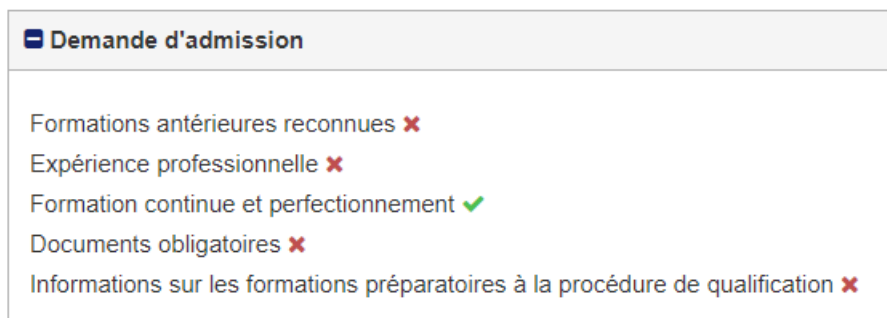
Année Année

Sauvegarder

5. Demande d'admission

5.1 Exigences

Pour pouvoir présenter une demande d'admission à la procédure de qualification, vous devez en avoir franchi toutes les étapes.

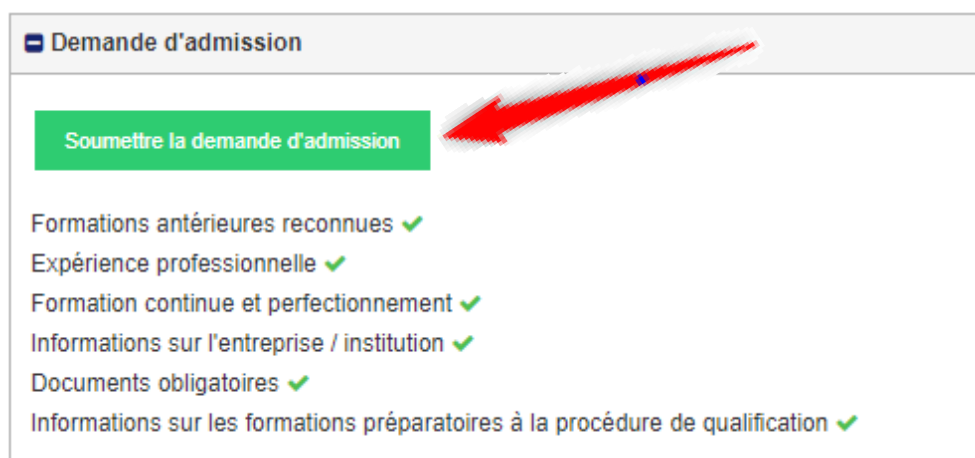


Demande d'admission

- Formations antérieures reconnues ✘
- Expérience professionnelle ✘
- Formation continue et perfectionnement ✔
- Documents obligatoires ✘
- Informations sur les formations préparatoires à la procédure de qualification ✘

Dans la case « Demande d'admission », toutes les étapes sont listées. Les données qui sont dûment complétées et dont les pièces justificatives sont enregistrées sont signalées par un « vu » vert ✔.

Lorsque toutes les étapes sont validées, la case verte « Soumettre la demande d'admission » apparaît.



Demande d'admission

Soumettre la demande d'admission

- Formations antérieures reconnues ✔
- Expérience professionnelle ✔
- Formation continue et perfectionnement ✔
- Informations sur l'entreprise / institution ✔
- Documents obligatoires ✔
- Informations sur les formations préparatoires à la procédure de qualification ✔

5.2 Soumettre la demande d'admission

Pour soumettre la demande d'admission, cliquez sur le bouton « Soumettre la demande d'admission » dans la case « Demande d'admission ».

Toutes les données relatives à votre personne, votre situation de formation, etc. apparaîtront alors à l'écran. Veuillez contrôler l'exactitude de ces données. Si besoin, les documents téléchargés peuvent être ouverts pour vérification. Pour ce faire, cliquez sur la dénomination du document dans la case concernée.

Expérience professionnelle					
Employeur	Actif en tant que	Période	Emploi	Au travail	Justificatif
System Assembling GmbH, Moutier	Opératrice	2/2001 - 5/2021 244 Mois	80%	oui	Certificat travail System Assembling SA

Informations sur l'entreprise / institution	
Employeur / Lieu de passage de l'évaluation pratique	System Assembling GmbH, Moutier

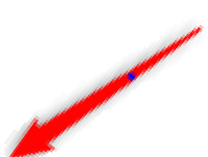
Documents obligatoires	
Document	Justificatif
Attestation de domicile (pas antérieure à 2 ans)	Attest. domicile
Copie de la carte d'identité ou du passeport	Pièce identité
TPI Attestation de l'entreprise	Attest. entreprise TPI

Informations sur les formations préparatoires à la procédure de qualification	
Préparation sélectionnée	Prestataire / offre
Connaissances professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Classe spécifique Art. 32 OFPr pour adultes (CPNE - TI)
Culture générale	<input checked="" type="checkbox"/> Classe spécifique Art. 32 OFPr pour adultes (CPNE - ECG)
Cours interentreprises (CIE)	<input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'examen sans préparation
Pratique professionnelle (par ex. chez l'employeur)	<input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'examen sans préparation
Début prévu de la formation 8/2021	

Pour demander l'admission à la procédure, veuillez cliquer sur « Soumettre définitivement la demande d'admission ». Le champ « Informations éventuelles à l'office compétent » est à votre disposition pour transmettre des informations complémentaires au dossier, si nécessaire.

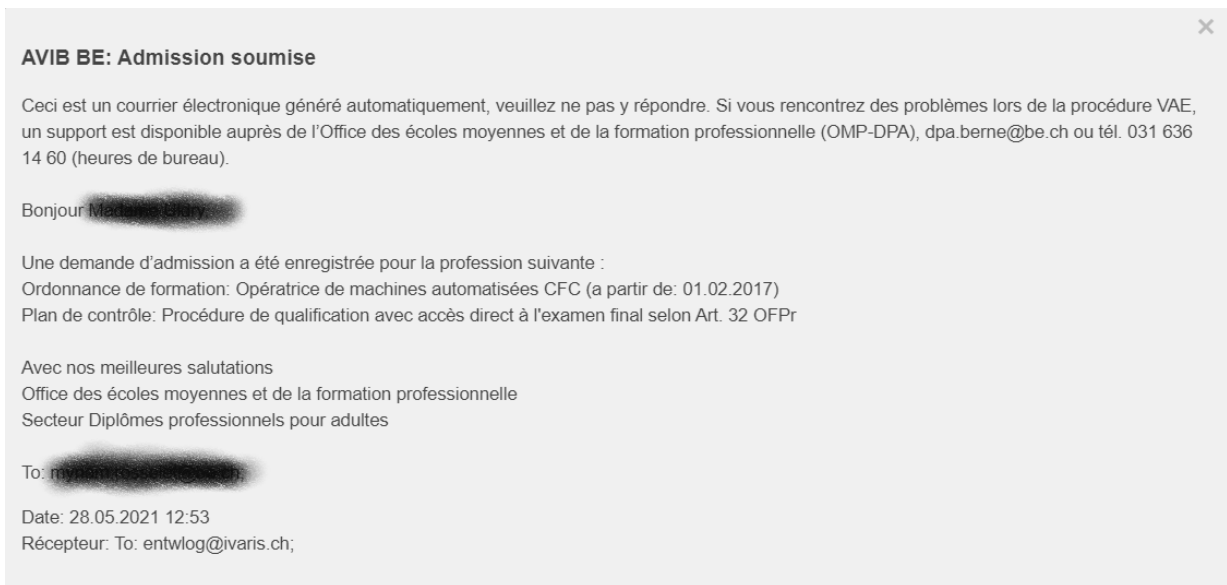
Tout message au bureau des admissions

Tout message au bureau des admissions



Soumettre l'admission définitivement Retour

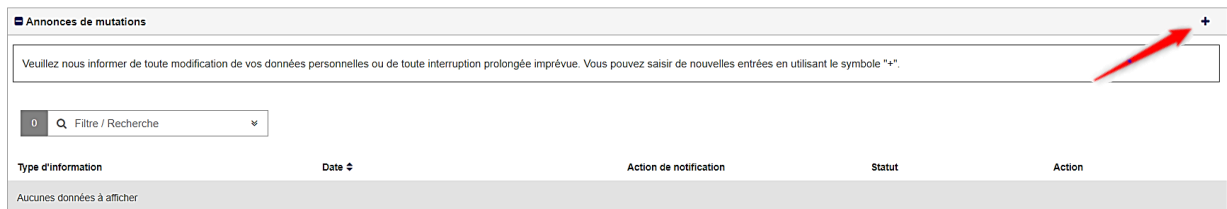
Vous recevrez ensuite un mail de confirmation.



6. Annonces de mutations

Vous avez la possibilité de transmettre toute modification de votre situation au secteur DPA de l'OMP via la plateforme. Pendant la procédure ou après la soumission de votre demande, vous pouvez nous informer directement d'événements importants (p.ex. maladie, changement d'employeur, report de l'année d'examen, etc.).

Sur la page de départ, vous trouvez la case « Annonces de mutations ». Pour envoyer une communication aux responsables de l'admission, cliquez sur le symbole « + ».



Dans le champ « Type d'information », sélectionnez dans la liste déroulante la catégorie de mutation. Saisissez votre message dans le champ « Communication » et, si nécessaire, téléchargez le document y relatif (« Sélectionnez le fichier »).

Type d'information * Ajournement de l'année de la procédure de qualification

Objet Report de l'examen final en 2024 au lieu de 2023

Notification * </> ¶ **B** *I* S ☰ ☰ 🔗 Ligne ☰

Chère Madame Zürcher,

Fichier Sélectionnez le fichier

Saisir définitivement l'annonce de mutation Annuler

Pour envoyer votre avis de mutation, cliquez sur « Saisir définitivement l'avis de mutation ». La personne responsable est informée de votre demande.

Votre demande apparaît dans la case ; tant que son statut est « ouvert », vous pouvez, en cliquant sur les différentes icônes, lire le message (📄), le traiter (✎) ou le supprimer (🗑️).

Type d'information	Date	Action de notification	Statut	Action
Ajournement de l'année de la procédure de qualification	28 05 2021 14:12:24 <i>Ulrich Marie-José</i>	Message	ouvert	📄 ✎ 🗑️


Vous pouvez suivre l'évolution du traitement de votre demande en consultant les données de la colonne « Statut » : (« ouvert » ou « réglé »).


Type d'information	Date	Action de notification	Statut	Action
Ajournement de l'année de la procédure de qualification	28 05 2021 14:12:24 <i>Ulrich Marie-José</i>	Message	ouvert	📄 ✎ 🗑️
> Ajournement de l'année de la procédure de qualification	28 05 2021 14:20:23 <i>Flückiger Mirjam</i>	Réponse		📄 ↻ 🗑️

Si l'office responsable répond expressément à votre demande, vous verrez apparaître un message dans la case. Vous avez alors la possibilité d'y répondre (↻).

7. Tâches

L'office compétent peut vous assigner une tâche. Il peut, par exemple, vous demander de télécharger votre bulletin semestriel. La tâche saisie apparaît alors dans le case «Tâches» sur la page de départ.

Sorte de tâche	Message	Date	Statut	Action
Tâche de 28.05.2021 Bulletin de semestre	Bulletin semestriel à télécharger	31.07.2021	ouvert	

Pour pouvoir lire le message, cliquez sur la vue de détail (). Une fenêtre pop-up s'ouvrira pour vous permettre de lire les informations importantes.

Veillez noter qu'un délai peut être fixé pour l'exécution de la tâche demandée.

Bulletin semestriel (28.05.2021 15:43:53)


Objet
Bulletin semestriel à télécharger

Communication au candidat
Bonjour,
Veillez télécharger votre bulletin semestriel
Merci d'avance

Communication
Bonjour,
Veillez télécharger votre bulletin semestriel
Merci d'avance et meilleures salutations

Date
31.07.2021

Statut
ouvert

Pour envoyer une réponse, cliquez sur « Editer » (). Ecrivez votre message dans le champ « Communication » et cliquez sur « Sélectionner le fichier » pour télécharger le justificatif. Pour en informer l'instance compétente, cliquez sur « Saisir la réponse définitive ».

Enregistré le 28.05.2021

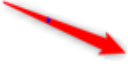

Objet

Communication au candidat Bonjour,
 Veuillez télécharger votre bulletin semestriel
 Merci d'avance


Communication


<> ¶ **B** *I* S ☰ ☰ 🔗 Ligne ☰

Bonjour,
 Voici le bulletin demandé.
 Meilleures salutations


Fichier   [Bulletin_semestriel.pdf](#)

Description du fichier

 **Editer définitivement tâche Toolbox** Annuler

Tant que le statut affiche « répondu », vous pouvez modifier votre réponse en cliquant sur « Editer » ().

Lorsque la tâche a été contrôlée et acceptée, le statut s'affiche en « Terminé » dans le bloc des « Tâches ». Vous ne pouvez dès lors plus le traiter.

Nom	Profession	Langue	Sortie de tâche	Date	Action de tâche	Statut	Action
Udry Marie José	Opératrice de machines automatisées CFC (à partir de 01.02.2017)	Français	Bulletin de semestre 	31.07.2021	Commande	Terminé	