

REMARQUES CONCERNANT LE TRAVAIL PRATIQUE EMPLOYÉE/EMPLOYÉ DE COMMERCE CFC BANQUE

Outils autorisés pour le travail pratique dans la branche Banque

La base est formée par les directives de la procédure de qualification «Travail pratique Employée/Employé de commerce CFC Branche Banque» (orfo 2023).

Outils autorisés

Les outils autorisés sont mentionnés au point 4 des directives «[Procédure de qualification «Travail pratique Employée/Employé de commerce CFC Branche Banque»](#)» et sont également communiqués avec la convocation à l'examen. L'utilisation de moyens auxiliaires non autorisés entraîne le renvoi de l'examen. L'autorité d'examen cantonale décide de la suite de la procédure.

1. Jeu de rôle

Les moyens auxiliaires suivants sont autorisés pour le jeu de rôle: dossier de conseil (physique ou numérique), de quoi écrire, une calculatrice, appareil électronique portable. Il est interdit de communiquer à l'extérieur (avec des personnes extérieures à la salle d'examen) sous forme orale ou écrite pendant la préparation et pendant le jeu de rôle. L'utilisation de l'IA ne relève pas de la communication vers l'extérieur et peut être appliquée.

Pour une meilleure compréhension, il convient de préciser ce qui suit:

- Le dossier de conseil de la personne candidate contient des documents de l'entreprise formatrice ainsi que d'autres moyens auxiliaires utiles pour l'entretien-conseil.
- En principe, tous les moyens auxiliaires peuvent être utilisés, y compris les appareils électroniques portables (notebooks, ordinateurs portables, netbooks, tablettes, etc.). Le smartphone n'est autorisé que pour le hotspot et doit toujours être déposé auprès de la personne qui rédige le procès-verbal.
- La personne candidate est elle-même responsable d'une alimentation électrique suffisante et du bon fonctionnement des appareils électroniques qu'elle a apportés.
- Les enregistrements d'entretiens et d'images (via smartphone, tablette, etc.) de la part de la personne candidate ne sont pas autorisés.
- L'utilisation de moyens auxiliaires électroniques est mentionnée dans la grille d'évaluation (brève description de la manière et de l'endroit où le moyen auxiliaire électronique a été utilisé). Le matériel de présentation électronique utilisé ne peut pas être retiré et conservé, de sorte qu'il n'est pas disponible en cas de recours.
- Les personnes candidates de banques qui ne proposent pas une certaine catégorie de produits ou de services n'ont pas à se procurer la documentation d'autres banques. La personne candidate répond aux questions relatives à ces sujets en fonction de ses connaissances théoriques et selon les principes de conseil de l'établissement en question.
- Il est possible d'utiliser des documents créés spécialement à cet effet.

2. Entretien professionnel / réflexion

Un chronomètre peut être utilisé pour l'entretien professionnel, sinon aucun autre moyen auxiliaire n'est autorisé. Pendant le temps de réflexion, la personne candidate peut prendre des notes manuscrites et les utiliser comme aide-mémoire lors de l'entretien professionnel. Du papier à notes est mis à disposition.

3. Mini case

Pour le mini case, un chronomètre ainsi qu'une calculatrice non programmable peuvent être utilisés, sinon aucun autre moyen auxiliaire n'est autorisé. Pendant la préparation, la personne candidate peut prendre des notes manuscrites et les utiliser comme aide-mémoire pendant le mini case. Du papier à notes est mis à disposition.

4. Simulation opérationnelle

Un chronomètre peut être utilisé pour la simulation opérationnelle, sinon aucun autre moyen auxiliaire n'est autorisé. Pendant la préparation, la personne candidate peut prendre des notes manuscrites et les utiliser comme aide-mémoire lors de la simulation opérationnelle. Du papier à notes est mis à disposition.