

REMARQUES CONCERNANT L'EXAMEN ORAL EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Moyens auxiliaires autorisés pour l'examen oral en matière d'expérience professionnelle

Base: Instructions relatives à l'examen oral en matière d'expérience professionnelle, art. 6. «Moyens auxiliaires autorisés» et Directives des experts principaux de la branche Banque.

Extrait des instructions relatives à l'examen oral en matière de pratique professionnelle: 6. Moyens auxiliaires autorisés

- Sont autorisés pour l'examen oral les moyens auxiliaires suivants, sauf réglementations cantonales contraires: classeur de conseiller, stylos, calculatrice, appareils électroniques portables. Il est interdit de communiquer oralement ou par écrit avec l'extérieur de la salle d'examen pendant la préparation de l'examen ou pendant l'entretien d'examen.
- Il est également interdit de reproduire (photographier) des documents d'examen par le biais de moyens auxiliaires électroniques.
- Les candidat(e)s sont informé(e)s des moyens auxiliaires autorisés au plus tard lors de la convocation à l'examen.

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

- Le classeur de conseiller de la candidate/du candidat contient les documents d'enseignement ainsi que les autres moyens utiles pour l'entretien avec le client.
- En principe, tous les moyens auxiliaires peuvent être utilisés, y compris les appareils électroniques portables (notebooks, laptops, netbooks, tablettes, smartwatch, smartphone etc.).
- Il incombe à la candidate/au candidat de s'assurer que les appareils électroniques qu'elle/qu'il apporte sont suffisamment alimentés en courant et fonctionnent correctement.
- Il est interdit de communiquer oralement ou par écrit avec l'extérieur de la salle d'examen par des outils électroniques, aussi bien pendant la préparation de l'examen que pendant l'entretien.
- Les enregistrements de conversations et d'images (via smartphone, tablette, etc.) par la candidate/le candidat ne sont pas autorisés.
- Hotspot: créer un hotspot sur smartphone est autorisé.
- L'utilisation d'outils électroniques est mentionnée dans le procès-verbal d'examen (brève description des circonstances dans lesquelles l'outil 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.
- Pour ce qui est des compétences méthodologiques, la façon dont les outils électroniques sont utilisés est évaluée de la même manière que les autres outils.
- Si des candidat(e)s utilisent des moyens auxiliaires interdits ou enfreignent les consignes données par la direction d'examen, cette dernière est informée immédiatement et l'autorité compétente se prononce sur la suite de la procédure, ou sur les sanctions. L'instance responsable de l'exécution des examens enquête immédiatement sur le cas.

• Swiss Banking

- Les candidat(e)s de banques qui ne proposent pas certaines catégories de produits ou de services n'ont pas à se procurer la documentation d'autres banques. La candidate/le candidat répondra aux questions relatives à ces sujets en fonction de ses connaissances théoriques et selon les principes de conseil de l'établissement en question.

Déroulement de l'entretien d'examen

Les principes suivants s'appliquent en outre à l'entretien d'examen de 30 minutes:

- La candidate/le candidat décide des places de chacun dans la mise en situation avec le client.
- La candidate/le candidat est en principe responsable du respect de la durée de l'examen, qui est de 30 minutes; l'expert/l'experte qui rédige le procès-verbal interrompt l'entretien au bout de 30 minutes exactement.
- Il incombe en principe à la candidate/au candidat de traiter tous les aspects ressortant de la documentation de préparation au cours de l'entretien.

Tous les exemplaires du sujet d'examen, de même que toutes ressources, esquisses et notes manuscrites utilisées par la candidate/le candidat, sont retirés par les experts/expertes à la fin de l'entretien.