

**Ordonnance du SEFRI
sur la formation professionnelle initiale
d'informaticienne/informaticien
avec certificat fédéral de capacité (CFC)***

412.101.220.10

du 1^{er} novembre 2013 (Etat le 1^{er} janvier 2014)

88600	Informaticienne CFC/Informaticien CFC Informatikerin EFZ/Informatiker EFZ Informatica AFC/Informatico AFC
88601	Développement d'applications
88602	Informatique d'entreprise
88603	Technique des systèmes

*Le Secrétariat d'Etat 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 professionnelle
(LFPr)¹,
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle
(OFPr)²,
arrête:*

Section 1 Objet, orientations et durée

Art. 1 Profil de la profession et orientations

¹ Les informaticiens de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. Dans le cadre de groupes de travail interdisciplinaires, ils développent, dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC), de nouveaux produits, solutions et processus, les mettent en œuvre, les exploitent et assurent leur maintenance.
- b. Ils travaillent sur la base de projets avec des processus et méthodes standard.
- c. Ils connaissent les modalités de la sécurité des données et les mettent en œuvre.
- d. Ils respectent les droits d'auteur ainsi que les conditions de licence des producteurs.

RO 2013 5381

* Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

¹ RS 412.10

² RS 412.101

² Les informaticiens de niveau CFC peuvent choisir entre les orientations suivantes:

- a. développement d'applications;
- b. informatique d'entreprise; et
- c. technique des systèmes.

³ L'orientation choisie est inscrite dans le contrat d'apprentissage avant le début de la formation professionnelle initiale.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 4 ans.

² Les titulaires d'une attestation fédérale de formation professionnelle d'aide en informatique suivront la formation professionnelle initiale sur toute la durée. Ils seront dispensés des modules déjà réussis.

³ Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec 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 contribuent 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 dans l'orientation «développement d'applications»

La formation dans l'orientation développement d'applications comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. saisie, interprétation et présentation des exigences des applications:
 1. analyser, structurer et documenter les exigences ainsi que les besoins,
 2. élaborer diverses propositions de solutions incluant les interfaces utilisateurs requises,
 3. vérifier l'exhaustivité des exigences et des besoins dans les propositions de solution choisies;

- b. développement d'applications en tenant compte des caractéristiques de qualité:
 - 1. élaborer un concept de tests, mettre en application divers déroulements de tests et tester systématiquement les applications,
 - 2. mettre en œuvre des directives d'architecture dans un projet concret,
 - 3. développer et documenter des applications conformément aux besoins du client en utilisant des modèles appropriés de déroulement,
 - 4. implémenter des applications et des interfaces utilisateurs en fonction des besoins du client et du projet,
 - 5. garantir la qualité des applications,
 - 6. préparer et mettre en œuvre l'introduction des applications;
- c. création et maintenance de données ainsi que de leurs structures:
 - 1. identifier et analyser des données, puis développer avec des modèles de données appropriés,
 - 2. mettre en œuvre un modèle de données dans une base de données,
 - 3. accéder à des données à partir d'applications avec un langage approprié;
- d. mise en service d'appareils TIC:
 - 1. installer et configurer, selon des directives, des postes de travail ainsi que des services de serveurs dans l'exploitation locale du réseau;
- e. travaux dans le cadre de projets:
 - 1. préparer, structurer et documenter des travaux et des mandats de manière systématique et efficace,
 - 2. collaborer à des projets et travailler selon des méthodes de projets,
 - 3. dans le cadre de projets, communiquer de manière ciblée et adaptée à l'interlocuteur.

Art. 5 Compétences opérationnelles dans l'orientation
«informatique d'entreprise»

La formation dans l'orientation informatique d'entreprise comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. Mise en service d'appareils TIC:
 - 1. évaluer et mettre en service le matériel des utilisateurs,
 - 2. installer et synchroniser sur le réseau interne le matériel mobile des utilisateurs
 - 3. connecter et configurer des appareils périphériques;
- b. Mise en service de serveurs et de réseaux:
 - 1. mettre en service des systèmes serveurs,
 - 2. installer des réseaux et leurs topologies,

3. élaborer et mettre en œuvre des concepts de sécurité des données, de sécurité des systèmes, et d'archivage;
- c. Garantie de l'exploitation TIC:
 1. assurer la maintenance de réseaux et les développer,
 2. assurer la maintenance et administrer des serveurs,
 3. planifier, mettre en œuvre des services d'annuaires et des autorisations,
 4. mettre en service et configurer des services de communication et de soutien des travaux de groupe (groupeware);
- d. Assistance aux utilisateurs:
 1. instruire et aider les utilisateurs dans l'utilisation des moyens informatiques,
 2. assurer des tâches de support par le biais du contact client et résoudre les problèmes sur place;
- e. Développement d'applications en tenant compte des caractéristiques de qualité:
 1. élaborer des concepts de tests, mettre en application divers déroulements de tests et tester systématiquement les applications,
 2. développer et documenter des applications de manière conviviale en utilisant des modèles appropriés de déroulement,
 3. développer et implémenter des interfaces utilisateurs pour des applications selon les besoins du client;
 4. mettre en œuvre des modèles de données dans une base de données,
 5. accéder à des données à partir d'applications avec un langage approprié;
- f. Travaux dans le cadre de projets:
 1. préparer, structurer, exécuter et documenter des travaux et des mandats de manière systématique et efficace,
 2. collaborer à des projets.
 3. dans le cadre de projets, communiquer de manière ciblée et adaptée à l'interlocuteur.

Art. 6 Compétences opérationnelles dans l'orientation
«technique des systèmes»

La formation dans l'orientation technique des systèmes comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. mise en service d'appareils TIC:
 1. choisir et mettre en service le matériel des utilisateurs,
 2. choisir et mettre en service des systèmes serveurs,
 3. choisir et mettre en service des composants réseau;
- b. planification, installation et configuration des réseaux:
 1. planifier et installer des réseaux ainsi que leurs topologies,

2. planifier et assurer la sécurité réseau ainsi que l'accès distant,
 3. surveiller des réseaux et garantir leur sécurité et leur capacité de fonctionnement,
 4. planifier, installer et exploiter des systèmes de sauvegarde des données en réseau;
- c. planification, installation et configuration des serveurs:
1. planifier, mettre en œuvre des services d'annuaires et des autorisations,
 2. mettre en service et configurer les services étendus des serveurs,
 3. mettre en service et configurer des services de communication ainsi que des services de soutien des travaux en groupe (groupeware),
 4. élaborer et mettre en œuvre des concepts de sécurité des données, de sécurité des systèmes, et d'archivage,
 5. offrir des services via le réseau en prenant des mesures de sécurité;
- d. maintenance de réseaux et de serveurs:
1. assurer la maintenance de réseaux et les développer,
 2. assurer la maintenance et administrer des serveurs,
 3. assurer la maintenance et administrer les équipements des des utilisateurs,
 4. enregistrer, standardiser et automatiser des processus TIC,
 5. planifier, mettre en service et appliquer des systèmes de déploiement pour des applications;
- e. travaux dans le cadre de projets:
1. préparer, structurer et documenter des travaux et des mandats de manière systématique et efficace,
 2. collaborer à des projets,
 3. dans le cadre de projets, communiquer de manière ciblée et adaptée à l'interlocuteur.

Section 3

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

Art. 7

¹ Dès le début de la formation et pendant la formation, 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 Les personnes en formation acquièrent, sur tous les lieux de formation, des connaissances relatives à l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques dans le sens du développement durable.

Section 4

Etendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 8 Formation à la pratique professionnelle

¹ La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 3,25 jours par semaine.

² Si la formation à la pratique professionnelle a lieu dans le cadre d'une formation initiale en école, elle doit être dispensée selon les modalités fixées avec l'organe responsable.

³ Dans le cadre d'une formation initiale en école, la formation à la pratique professionnelle est dispensée sous la forme de parties pratiques intégrées ou de stages en entreprises. La formation à la pratique professionnelle dure au total au moins 220 jours de travail.

Art. 9 Ecole professionnelle

¹ L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 2360 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					
1. Compétences de base élargies	160	160	200	80	600
2. Compétences en informatique	320	320	280	80	1000
Total des connaissances professionnelles	480	480	480	160	1600
b. Culture générale	120	120	120	120	480
c. Sport	80	80	80	40	280
Total des périodes d'enseignement	680	680	680	320	2360

² L'enseignement des compétences de base élargies est identique pour toutes les orientations et comprend les thèmes et le nombre de leçons ci-après:

- a. mathématiques: 120 périodes;
- b. sciences naturelles: 120 périodes;
- c. économie et droit: 160 périodes; et
- d. anglais: 200 périodes.

³ L'enseignement des compétences en informatique est subdivisé en 25 modules de 40 périodes d'enseignement. Les modules sont basés sur le plan modulaire de l'organisation du monde du travail compétente. Le plan de formation des différentes orientations mentionne quels sont les modules des compétences en informatique qui sont obligatoires pour chaque orientation.

⁴ En accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes, de légères divergences par rapport au nombre prescrit de périodes d'enseignement des compétences professionnelles par année d'apprentissage au sein d'un domaine de compétences opérationnelles sont possibles.

⁵ 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 initiale.

⁶ La langue d'enseignement est en règle générale la langue nationale du lieu d'implantation de l'école.

⁷ L'enseignement bilingue est recommandé dans la langue nationale du lieu d'implantation de l'école et en anglais.

⁸ Les cantons peuvent admettre d'autres langues d'enseignement.

Art. 10 Cours interentreprises

¹ Les cours interentreprises comprennent pour chaque orientation 7 modules de 5 jours, à raison de 8 heures de cours par jour. Les modules sont basés sur le plan modulaire de l'organisations du monde du travail compétente.

² Le plan de formation des différentes orientations mentionne, d'une part, quels sont les modules des cours interentreprises qui sont obligatoires pour chaque orientation et, d'autre part, à quelle période ces modules doivent être dispensés.

³ Aucun cours interentreprises n'a lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Section 5 Plan de formation

Art. 11

¹ Au moment de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance, un plan de formation établi par l'organisation du monde du travail compétente et approuvé par le SEFRI est disponible pour chacune des trois orientations existantes.

² Les plans de formation:

- a. contiennent le profil de qualification de l'orientation; celui-ci comprend:
 1. le profil de la profession correspondant à l'orientation,
 2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles correspondant à l'orientation, et
 3. le niveau d'exigences de l'orientation;
- b. détaillent 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, et définissent quelles compétences opérationnelles sont acquises dans chaque lieu de formation.

³ Les plans de formation sont assortis de la liste des instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale avec indication des organes de diffusion.

Section 6

Exigences minimales posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

Art. 12 Exigences minimales posées aux formateurs

Les exigences minimales posées aux formateurs au sens de l'art. 44, al. 1, let. a et b, OFPr sont remplies par:

- a. les informaticiens CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les personnes de professions apparentées titulaires d'un CFC et justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux informaticiens CFC et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent;
- c. les personnes titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure;
- d. les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école et justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent;

Art. 13 Nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

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 en formation.

² Une personne supplémentaire peut être formée pour chaque professionnel occupé à 100 % ou pour chaque groupe de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 % dans l'entreprise.

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

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. 14 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. Ce dossier lui permet de contrôler si elle a atteint les objectifs évaluateurs du plan de formation. La personne en formation procède à une auto-évaluation en vue d'établir si elle a atteint les objectifs évaluateurs selon le plan de formation.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

Art. 15 Rapport de formation

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

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 Le formateur vérifie après le délai fixé l'efficacité des mesures prises et en fait mention dans le rapport de formation.

⁴ Si les objectifs liés aux mesures fixées ne sont pas atteints ou si la formation risque d'être compromise, le formateur le communique par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 16 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

¹ Les écoles professionnelles documentent les prestations de la personne en formation relatives aux compétences de base élargies, aux modules portant sur les compétences en informatique et à la culture générale, et établissent un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

² Les prestations des personnes en formation dans le cadre des modules portant sur les compétences en informatique sont évaluées sur la base de notes entières ou de demi-notes. Ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience «Compétences en informatique».

³ La comparabilité des contrôles des compétences dans le cadre des modules «Compétences en informatique» est assurée par la commission pour le développement professionnel et la qualité.

Art. 17 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 chaque cours interentreprises.

² Les prestations des personnes en formation dans le cadre des cours interentreprises sont évaluées sur la base de notes entières ou de demi-notes. Ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience «Compétences en informatique».

³ La comparabilité des contrôles des compétences dans le cadre des cours interentreprises est assurée par la commission pour le développement professionnel et la qualité.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 18 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 reconnue par le canton, ou
- c. dans un cadre autre 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 3 ans au minimum de cette expérience professionnelle dans le domaine correspondant à l'orientation choisie de la profession d'informaticien CFC, et

3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification correspondantes.

Art. 19 Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que pour chaque orientation correspondante les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4, 5 ou 6³ ont été acquises.

Art. 20 Etendue 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 individuel (TPI) d'une durée de 70 à 90 heures. Ce domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. 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. Le travail porte, pour une part importante, sur les domaines de compétences opérationnelles. Le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides. La procédure d'examen est régie par les directives du SEFRI⁴. Dans le domaine de qualification, les points d'appréciation ci-après sont évalués avec les pondérations suivantes:

Point d'appréciation	Description	Pondération
1	Résultat du travail	50 %
2	Documentation	25 %
3	Entretien professionnel et présentation	25 %

- b. 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.

³ Le renvoi a été adapté au 1^{er} janvier 2018 en application de l'art. 12 al. 2 de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512).

⁴ Directives du SEFRI du 22 octobre 2007 relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale, disponibles sur www.sbf.admin.ch.

⁵ RS 412.101.241

Art. 21 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

- ¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si:
- la note du domaine de qualification «Travail pratique» est supérieure ou égale à 4,
 - la note d'expérience «Compétences en informatique» est supérieure ou égale à 4, et
 - 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 des notes d'expérience pondérées des «compétences de base élargies» et des «compétences en informatiques».
- ³ La note d'expérience des «compétences de base élargies» correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 8 notes semestrielles des «compétences de base élargies».
- ⁴ La note d'expérience «Compétences en informatique» correspond à la moyenne des notes, arrondie à la première décimale, calculée selon les modalités ci-après:
- moyenne des notes de l'école professionnelle, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des modules portant sur les compétences en informatique; la pondération de cette note correspond à 80%.
 - moyenne des notes des cours interentreprises, arrondie à une note entière ou à une demi-note; la pondération de cette note correspond à 20%.
- ⁵ Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:
- travail pratique: 30%;
 - compétences de base élargies: 20%
 - compétences en informatique: 30%; et
 - culture générale: 20%.

Art. 22 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 «Compétences de base élargies» à l'école professionnelle, les anciennes notes sont prises en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant les deux derniers semestres, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience «Compétences de base élargies».

⁴ Si la note d'expérience obtenue pour les «Compétences en informatique» est insuffisante, la répétition est soumise aux dispositions suivantes:

- a. Si la moyenne des notes de l'école professionnelle des modules portant sur les «Compétences en informatique» est insuffisante, tous les modules dont la note est insuffisante doivent être répétés. Les notes suffisantes sont prises en compte.
- b. Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus les cours interentreprises, les anciennes notes sont prises en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau les deux derniers cours interentreprises évalués, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Section 9 Certificat et titre

Art. 23

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 d'«informaticienne CFC» ou «informaticien CFC».

³ Si le CFC a été obtenu par le biais de 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 ainsi que la note d'expérience des «Compétences de base élargies» et des «Compétences en informatique».
- c. l'orientation choisie.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 24 Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des informaticiens CFC

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

- a. cinq à sept représentants de ICT-Formation professionnelle Suisse;
- b. deux représentants du corps des enseignants spécialisés;
- c. au moins un représentant de la Confédération et au moins un représentant des cantons.

² Les régions linguistiques sont représentées équitablement.

³ La commission s'auto-constitue.

⁴ La commission est notamment chargée des tâches suivantes:

- a. examiner régulièrement, au moins tous les 5 ans, l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; elle veille par là-même à intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
- b. demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI des modifications de l'ordonnance, pour autant que les développements constatés requièrent une adaptation de cette dernière;
- c. proposer à l'organisation du monde du travail compétente de modifier le plan de formation, pour autant que les développements constatés requièrent une adaptation de ce dernier;
- d. prendre position sur les instruments de validation des acquis de l'expérience;
- e. prendre position sur les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale, en particulier sur les dispositions d'exécution relatives aux procédures de qualification;
- f. garantir la comparabilité des contrôles de compétence des modules portant sur les compétences en informatique des écoles professionnelles et des cours interentreprises. Les coûts qui découlent de cette mesure sont pris en charge par les cantons en tant qu'élément de la procédure de qualification.

Art. 25 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

¹ L'organe responsable des cours interentreprises est «ICT-Formation professionnelle Suisse».

² Le canton peut, en collaboration avec ICT-Formation professionnelle Suisse, confier l'organisation des cours interentreprises à un autre organe responsable, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours n'est plus assurée.

³ Les cantons 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. 26 Abrogation du droit en vigueur

¹ L'ordonnance du SEFRI du 13 décembre 2004 sur la formation professionnelle initiale d'informaticienne/informaticien⁶ avec certificat fédéral de capacité (CFC) est abrogée.

⁶ RO 2005 1589

² L'approbation des documents suivants est révoquée:

- a. le plan de formation d'informaticienne/informaticien CFC du 13 décembre 2004;
- b. le profil de qualification relatif au plan de formation pour la profession d'informaticienne/informaticien CFC du 13 décembre 2004; et
- c. les conditions de réussite relatives au plan de formation pour la profession d'informaticienne/informaticien CFC du 13 décembre 2004.

Art. 27 Dispositions transitoires

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation d'informaticien CFC en vertu de l'ordonnance du 13 décembre 2004 avant le 1^{er} janvier 2014 l'achèvent selon l'ancien droit.

² Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2020 la procédure de qualification et l'examen final d'informaticien CFC en vertu de l'ordonnance du 13 décembre 2004 verront leurs prestations appréciées selon l'ancien droit.

³ La procédure de qualification avec validation des acquis peut être réalisée d'après l'ancien droit jusqu'au 31 décembre 2017.

⁴ Si elles en font la demande, les personnes qui, en vertu de l'al. 3, remettent de nouveau leur dossier pour évaluation de la procédure de qualification avec validation des acquis, jusqu'au 31 décembre 2022 verront leurs prestations appréciées selon l'ancien droit.

Art. 28 Entrée en vigueur

¹ La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014, les dispositions de l'al. 2 étant réservées.

² Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 18 à 23⁷) entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

⁷ Le renvoi a été adapté au 1^{er} janvier 2018 en application de l'art. 12 al. 2 de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512).

