

2023

# Directives de révision RedProf



Corinne Vuitel; Mise à jour: Émilie Chassot  
et Thomas Nussbaum

SDBB | CSFO

24/07/2023



## Table des matières

### Table des matières

<b>Généralités</b> .....	<b>4</b>
But .....	4
Public cible .....	4
Lignes rédactionnelles générales .....	4
Principes de mise en page (version PDF) .....	4
<b>Conventions d'écriture</b> .....	<b>5</b>
<b>Titre</b> .....	<b>7</b>
<b>Description</b> .....	<b>8</b>
Généralités .....	8
Lead .....	8
Description détaillée .....	9
Environnement de travail .....	9
<b>Formation</b> .....	<b>11</b>
Généralités .....	11
Introduction .....	11
<i>Orientations des AFP/CFC</i> .....	12
<i>ES</i> .....	12
<i>HES/UNI/EPF/HEP</i> .....	12
<i>Post-formations</i> .....	13
<i>Formations à l'étranger</i> .....	13
<i>Utilisation des concepts "à plein temps" / "en emploi" / "à temps partiel"</i> .....	13
Lieu(x) .....	13
<i>AFP/CFC</i> .....	15
<i>UNI/EPF/HES/HEP</i> .....	17
<i>Formation à l'étranger</i> .....	17
Durée .....	17
Conditions d'admission .....	18
Titre(s) obtenu(s) .....	18
<i>AFP/CFC</i> .....	19
<i>Degrés supérieurs</i> .....	19
<i>Bachelors/masters UNI/EPF et HES</i> .....	19
<i>Autres titres</i> .....	19
Contenu .....	20



<i>AFP/CFC</i> .....	20
<i>Autres fiches que AFP/CFC</i> .....	21
<i>Pour plus de détails</i> .....	22
<b>Formations liées</b> .....	<b>22</b>
<b>Perspectives professionnelles</b> .....	<b>23</b>
Paragraphe d'introduction .....	23
Perfectionnement.....	23
<b>Adresses utiles</b> .....	<b>26</b>
<b>Niveau(x) de formation</b> .....	<b>28</b>
<b>Clés d'intérêts</b> .....	<b>29</b>
<b>Qualités requises</b> .....	<b>30</b>
<b>Professions voisines</b> .....	<b>31</b>
<b>Synonymes</b> .....	<b>33</b>
AFP/CFC .....	33
<b>Films/photos, liens, fiches désactivées</b> .....	<b>34</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>35</b>



## Généralités

### But

Les directives sont un outil d'aide au travail des rédacteurs et des rédactrices des fiches Profession. Il permet de garantir l'homogénéité de la collection et doit donc être suivi par les rédacteurs. Toutefois, quand le canevas prévu ne convient pas ou ne suffit pas, des solutions adaptées peuvent être trouvées.

### Public cible

Priorité 1: personnes en recherche de conseils/informations, tout public

Priorité 2: spécialistes (conseillers en orientation, etc.)

### Lignes rédactionnelles générales

Phrases courtes, simples et claires (langage clair); éviter l'emploi de subordonnées, d'adverbes ou de tournures susceptibles de rendre la lecture plus difficile.

Style vivant, mais pas familier et sans effets de style. Les énumérations de la description commencent si possible par un infinitif; elles se suivent dans un ordre logique.

Recherche d'un bon équilibre entre les phrases et les énumérations.

### Principes de mise en page (version PDF)

Page 1: Description, Formation.

Page 2: Qualités requises, Perspectives professionnelles, Professions voisines, Adresses utiles.

Attention: si le texte d'une colonne est trop long, il est supprimé automatiquement et sans avertissement dans le PDF. Bien vérifier le PDF en comparant avec la version Web avant de publier la fiche créée/actualisée.



## Conventions d'écriture

<b>Adjectifs composés</b>	Se référer au Robert pour l'usage ou non de tirets après un préfixe (p.ex. <i>agroalimentaire</i> ). Pour l'intitulé des professions, suivre les documents officiels (p.ex. <i>Animateur socioculturel</i> , mais <i>Assistant socio-éducatif</i> ).
<b>Chiffres et nombres</b>	Privilégier l'usage de chiffres à l'écriture en toutes lettres. Écrire <i>2,5 ans</i> ( <del>2 ans et demi</del> ), <i>4,5 jours</i> ( <del>4 jours et demi</del> ), <i>1,5 an</i> (au singulier en-dessous de 2).
<b>Énumérations</b>	Pour indiquer qu'une énumération n'est pas exhaustive, on privilégiera l'usage de <i>etc.</i> plutôt que des points de suspension (...).
<b>Guillemets</b>	On utilise les guillemets droits ("...") et non les chevrons («...»).
<b>Liens hypertextes</b>	Mettre le lien général du site visé en l'écrivant en toutes lettres (y compris pour renvoyer à des liens plus précis sur ce site, qui ne doivent pas apparaître de manière visible), éviter de mettre des liens cachés derrière un mot ("voir ici"...). Les liens internes qui renvoient à d'autres pages du site orientation.ch s'ouvrent dans le même onglet. Les liens externes s'ouvrent dans une autre fenêtre.
<b>Majuscules et minuscules</b>	<p>Les institutions sont écrites avec minuscules lorsqu'il s'agit de termes génériques (p.ex. <i>une université, une haute école spécialisée</i>), mais avec majuscule lorsqu'il s'agit d'une institution bien précise (p.ex. <i>l'Université de Lausanne, la Haute école pédagogique du Valais</i>).</p> <p>Les titres en anglais portent la majuscule (<i>Bachelor of Arts, Master of Science, Certificate of Advanced Studies</i>); mais lorsqu'on parle de <i>bachelor</i> et <i>master</i> sans autre précision, on écrit avec une minuscule (terme générique au même titre que <i>diplôme, certificat, licence</i>).</p> <p>Les titres des professions ne prennent pas de majuscules dans les textes principaux (uniquement dans les titres), sauf lorsqu'ils sont en anglais (p. ex. <i>Expert Respiratory Care DF</i>).</p> <p>Les orientations prennent une majuscule dans la description comme dans le titre obtenu pour bien marquer les noms.</p> <p>Toutes les majuscules en français sont accentuées dans les titres et les textes (À, É...).</p>
<b>Masculin et féminin (traitement du)</b>	<p>L'usage du masculin pluriel est privilégié pour des questions de place et de lisibilité (écriture claire), mais il s'agit de respecter dans la mesure du possible les principes de l'écriture épiciène, notamment à la première mention d'une profession ou d'un poste.</p> <p>Selon les rubriques, on désigne la profession</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. au masculin singulier suivi du féminin singulier</li><li>2. au masculin pluriel</li><li>3. au masculin-féminin singulier abrégé (avec un tiret).</li></ol> <p>Des formulations standards sont définies pour</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la Description (première phrase: masculin singulier suivi du féminin singulier; Environnement de travail: masculin pluriel)</li><li>• la Formation (première phrase du lead: masculin singulier suivi du féminin singulier; Conditions d'admission: masculin-féminin abrégé; Titre obtenu: masculin singulier suivi du féminin singulier)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>les Perspectives professionnelles (Lead: masculin pluriel; Perfectionnements: masculin pluriel dans le Lead, masculin-féminin singulier abrégé dans les puces).</li></ul> <p>Se référer aux chapitres correspondants. Éviter l'usage des formes abrégées (p.ex. <i>mécanicien-ne</i>), sauf dans les conditions d'admission et la liste des perfectionnements possibles. Le cas échéant, limiter le nombre de tirets pour des questions de lisibilité (p.ex. <i>forestiers-bûcherons/forestières-bûcheronnes</i> plutôt que <i>forestier-ère-s-bûcheron-ne-s</i>).</p>
<b>Ordinaux</b>	On écrit 1 <sup>re</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , etc. (sans exposant pour éviter les problèmes d'interlignes).
<b>Orthographe (divers)</b>	On écrira <i>Internet</i> (avec majuscule); <i>leurs activités</i> (au pluriel); <i>leur/s horaire/s de travail</i> (singulier ou pluriel); <i>Suisse alémanique</i> (et non <del>Suisse allemande</del> ); <i>24 heures sur 24</i> (et non <del>24h/24</del> ) ou <i>7 jours sur 7</i> (et non <del>7j/7</del> ); <i>par exemple</i> (en toutes lettres dans un texte suivi) ou <i>p.ex.</i> (abrégé dans une énumération, sans espace); <i>mathématique</i> ou <i>mathématiques</i> selon les plans de formation.
<b>Parenthèses et barres obliques</b>	Limiter l'usage des parenthèses. Pour indiquer le canton d'une localité, utiliser une barre oblique (p. ex. Selzach/SO).
<b>Ponctuation</b>	On supprime les espaces avant les guillemets ("), doubles-points (:), et points-virgules (;).
<b>Remarques</b>	Pour ajouter une remarque, une note ou un divers, on écrira: <b>Remarque:</b> xxxxx xxxx xx xxxxxxxx xxxxxx. ("Remarque:" en gras, minuscule après les deux-points)
<b>Sous-titres</b>	Il existe deux niveaux de sous-titres prédéfinis (format: Titre 3 et Titre 4). Les rédacteurs sont priés d'employer pour TOUS les sous-titres une de ces deux formes.



## Titre

Le niveau de formation apparaît dans le titre de la fiche:

AFP / CFC / BF / DF / ES / HES / UNI / EPF

Polymécanicien CFC / Polymécanicienne CFC

Technicien ES en agroalimentaire / Technicienne ES en agroalimentaire

Ingénieur HES en chimie / Ingénieure HES en chimie

Ingénieur en microtechnique EPF / Ingénieure en microtechnique EPF

Mais on ne mentionne pas les niveaux UNI / EPF / HES / HEP:

- si l'exercice de la fonction demande une formation préalable de niveau universitaire, mais que la formation ne se déroule pas à l'université (p.ex. *Avocat-e, Juge, Notaire*).
- s'il s'agit d'une formation postgrade (p.ex. *Spécialiste en santé sexuelle*).

Remarque: le niveau de formation n'est pas repris dans le corps du texte (sauf pour éviter une confusion lorsqu'une même dénomination est utilisée pour plusieurs niveaux comme AFP-CFC, p.ex.: *Employé-e de commerce AFP/CFC, Informaticien de gestion HES/ES/BF*).

L'ingénieur ou l'ingénieure des médias sont capables...

L'éducateur social ou l'éducatrice sociale interviennent...

Les architectes conçoivent...

Le ou la fleuriste AFP entretiennent...

Le coiffeur ou la coiffeuse AFP coupent...





## Description

### Généralités

La description doit tenir sur une colonne de la version PDF (environ 3200 signes au total, variable en fonction du nombre de puces et d'intertitres): il n'est pas possible de déborder sur la deuxième colonne ou la deuxième page. Pour les AFP, on rédigera une description plus simple (langage clair) pour tenir compte de la différence de niveau avec le CFC.

Mise en page: pas d'espace dans l'énumération des activités (Description détaillée).

### Lead

Longueur: 2-3 phrases courtes (4-5 lignes), 450 caractères maximum (espaces compris).

Contenu: définition synthétique des activités afin de donner une idée précise de la profession. Entrer immédiatement dans une description concrète sans répéter la description détaillée qui suit (doublon). Le lecteur devrait pouvoir arrêter sa lecture à ce premier paragraphe pour savoir si la profession l'intéresse ou non.

La profession est désignée au masculin singulier suivi du féminin singulier dans la première phrase.

L'aide-constructeur ou l'aide-constructrice métallique participent, sous la supervision...

Le polymécanicien ou la polymécanicienne fabriquent des pièces, des outils et des dispositifs...

L'ingénieur mécanicien ou l'ingénieure mécanicienne conçoivent et créent des machines, instruments...

L'inspecteur ou l'inspectrice des denrées alimentaires assurent la protection du consommateur en...

**MAIS:**

Le ou la chorégraphe conçoivent...

Les hydrogéologues sont...

Lors de grands changements dans l'ordonnance d'une profession ou de changements de noms de professions, la phrase suivante est ajoutée dans l'attente de la révision pour tous les niveaux de formation (concerne plutôt les formations supérieures, mais aussi les AFP/CFC lorsqu'un règlement sort sans préavis et que l'adaptation demande un peu de temps):

**La nouvelle ordonnance de formation / Le nouveau plan d'études cadre de [NOUVEAU NOM DE LA PROFESSION] EST entré[e]/entrera en vigueur le [DATE]. Cette fiche sera actualisée prochainement.**

Lors d'un changement de nom, le nouveau nom est adapté dans toute la fiche (titre, textes) et l'ancien nom de la profession est ajouté en synonyme, sans actualiser la date si la révision n'est pas faite en même temps que le changement de titre.





## Description détaillée

La liste à puces est précédée de la phrase suivante:

"Leurs principales activités consistent à:"

Les activités sont regroupées par domaines dans un ordre logique (par étapes de travail, par lieux, par orientations (indiquées dans le contrat d'apprentissage) ou par domaines spécifiques (spécialisation dans le cadre de la formation, non indiqué dans le contrat d'apprentissage)) ou par importance, et séparées par des sous-titres (format: Titre 3):

Préparation du travail, Enseignement, À l'atelier, En institution, Orientation/Domaine spécifique Xyz [avec majuscule au nom de l'orientation/domaine spécifique]

Énumération des activités avec des exemples concrets (outils ou matériaux utilisés, définition d'un mot trop technique, etc.), exprimées sous forme de phrases d'action débutant par un verbe à l'infinitif (1re lettre en minuscule). Liste à puces (2 puces par intertitre au minimum), point-virgule à la fin des alinéas; point final tout à la fin de l'énumération. Dans la mesure du possible, intégrer la notion d'écologie en lien avec l'un ou l'autre aspect lorsqu'elle est précisée dans le règlement (sans pour autant créer une puce spécifique).

### *Aide-carreleur AFP / Aide-carreleuse AFP*

Leurs principales activités consistent à:

#### Travaux préparatoires

- mesurer les surfaces à revêtir et calculer la quantité de matériaux nécessaires;
- organiser le transport des matériaux et leur entreposage sur le lieu de travail;
- vérifier que le support à revêtir soit plat et exécuter, si besoin, des travaux préliminaires: redresser des murs, aplanir le sol, isoler, étancher;

#### Pose et finition

- appliquer la technique et le plan de pose prévus par le carreleur, en tenant compte du type de carreaux, de la nature du support, de la surface à recouvrir;
- préparer le mortier-colle, découper les carreaux aux dimensions requises;
- appliquer sur le support, à l'aide d'une spatule dentelée, une couche de mortier-colle;
- poser les carreaux selon le plan arrêté, contrôler constamment l'alignement des carreaux ainsi que la verticalité ou le niveau, pour assurer un mur ou un sol parfaitement plat;
- préparer le liant, l'étaler sur le carrelage, à l'aide d'une spatule en caoutchouc, pour remplir les joints puis les façonner à l'aide d'une éponge;
- nettoyer la surface;
- éliminer les déchets de matériaux selon les prescriptions de la protection de l'environnement;

#### Réparations et restauration

- enlever les carreaux abîmés et les remplacer;
- démolir l'ensemble du revêtement en cas de travaux de rénovation, préparer le support et poser un nouveau carrelage.

## Environnement de travail

Le sous-titre **Environnement de travail** est inséré en début du paragraphe (format: Titre 3).

Indication des conditions de travail (environnement bruyant, travail au froid, seul, avec quels autres professionnels, mauvaises odeurs, déplacements fréquents, équipements spécifiques, etc.) des horaires, des lieux d'activités, des relations et collaborations avec d'autres professionnels sous forme de paragraphe suivi.



Bien distinguer des Perspectives professionnelles: pas d'indication sur les débouchés ici, éviter les doublons concernant notamment les lieux de travail.

Traitement du masculin et du féminin: utiliser le masculin pluriel dans un souci de place et de lisibilité.

### *Agent de propreté AFP / Agente de propreté AFP*

#### Environnement de travail

Les agents de propreté AFP travaillent seuls ou en équipes restreintes sous la responsabilité d'agents de propreté CFC qui supervisent leurs activités. Ils utilisent souvent des produits dangereux et doivent observer les mesures de sécurité recommandées. Ils portent des équipements de protection (masque, gants, etc.) et respectent la loi sur les toxiques. Les agents de propreté AFP sont appelés à se déplacer fréquemment en fonction des mandats qui leur sont confiés et leurs horaires peuvent être irréguliers (le soir ou tôt le matin avant l'heure d'ouverture ou après la fermeture des bureaux ou des entreprises).



## Formation

### Généralités

Ne pas mentionner de spécificités cantonales, ne pas trop aller dans le détail (une fiche Profession n'est pas une fiche de formation (BDF).

Présentation unique sous forme énumérative: **Lieu(x), Durée, Condition(s) d'admission, Titre(s) obtenu(s), Contenu** (format: Titre 3).

À priori, toutes les rubriques doivent figurer dans la partie Formation. La rubrique Contenu peut éventuellement être abandonnée si aucune information n'est à disposition.

Dans le cas de professions correspondant à une formation universitaire ne débutant qu'au niveau master (p.ex. *Hydrogéologue UNI*) ou à une post-formation (p.ex. *Avocat-e*), il n'est pas nécessaire de présenter la ou les formations préalables; seule la formation correspondant à la spécialisation est présentée.

Ne pas annoncer les ordonnances en préparation. N'annoncer des changements que si l'information est sûre et utile pour le lecteur.

Pour les fiches de type "fonction", où il n'existe pas de filières spécifiques débouchant sur cette profession mais des voies d'accès recommandées, la rubrique devrait s'écarter du modèle standard et prendre la forme d'un texte suivi (**Il n'existe pas de formation spécifique de [xxx]. Un titre de [yyy] constitue une bonne base pour occuper cette fonction.**). P.ex. *Conservateur-trice des monuments historiques, Consultant-e en entreprise*. Ces cas doivent toujours être discutés au préalable par le groupe de travail.

Pour les professions où il existe une filière officielle, mais où il est tout de même courant de se former en école privée (p.ex. *Masseur-euse, Comédien-ne*), on peut ajouter: **Dans cette profession, il est également fréquent de se former dans d'autres établissements publics ou privés. Ces formations de durée variable ne débouchent cependant pas sur des titres officiellement reconnus.**

### Introduction

La phrase suivante est insérée en début de cette partie:

**La formation de [xxx] ou de [yyy] s'acquiert par...**

La profession est désignée au masculin singulier suivi du féminin singulier.

AFP/CFC:

- La formation de fleuriste s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps.
- La formation de maçon ou de maçonne s'acquiert par un apprentissage.

ES:

- La formation de technicien ou de technicienne en analyses biomédicales s'acquiert par des études dans une école supérieure.

BF/DF:



- La formation de responsable de la restauration s'acquiert en emploi.
- La formation de conseiller ou de conseillère en maladies respiratoires est modulaire et s'acquiert en emploi.

UNI/HES:

- La formation de sociologue s'acquiert par des études universitaires.
- La formation d'hydrogéologue s'acquiert par des études universitaires de niveau master. Le master est le deuxième cursus de la formation de base universitaire, après le bachelors.
- La formation d'assistant social ou d'assistante sociale s'acquiert dans une haute école spécialisée.

CAS/DAS/MAS:

- La formation de spécialiste en santé sexuelle s'acquiert par une formation postgrade.

### Orientations des AFP/CFC

Mentionner les éventuelles orientations, domaines spécifiques ou niveaux de formation selon une phrase-type avec majuscule aux orientations (pour les différencier): **La formation de [xxx] s'acquiert par un apprentissage en [yyy] ou en [zzz] dans l'une des orientations suivantes / dans l'un des domaines spécifiques suivants / dans l'un des profils d'enseignement scolaire suivants / selon [XX] niveaux d'exigence: [Orientation1], [Orientation2], [de base (profil A)], [étendues/élargies (profil B)].** Les précisions (p.ex. mention d'un tronc commun) pourront se faire sous Contenu.

La formation de micromécanicien ou de micromécanicienne s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps dans l'une des orientations suivantes: Fabrication de pièces sur machines CNC, Décolletage, Prototype, Étamper/moules.

La formation de praticien sur bois ou de praticienne sur bois s'acquiert par un apprentissage dans l'un des domaines spécifiques suivants: Industrie, Atelier et construction.

La formation de polymécanicien ou de polymécanicienne s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps, selon 2 niveaux d'exigences: de base (profil G) et étendues (profil E).

La formation d'armurier ou d'armurière s'acquiert par un apprentissage dans l'un des profils d'enseignement scolaire suivants: Base (profil B), Élargi (profil E).

### ES

Mentionner les éventuels domaines spécifiques selon une phrase type avec des majuscules aux domaines spécifiques pour les différencier. **La formation de [xxx] s'acquiert par des études dans une école supérieure, dans l'un des domaines spécifiques suivants: [Domaine 1], [Domaine 2].**

La formation de technicien ou de technicienne en textile s'acquiert par des études dans une école supérieure, dans l'un des domaines spécifiques suivants: mode, technologie et conception des tissus.

### HES/UNI/EPF/HEP

Créer normalement une seule fiche par niveau de formation si l'exercice de la profession est différent pour une formation dispensée à la fois en HES, UNI ou EPF. Lorsqu'une fiche contient plusieurs cursus (p.ex. HES/UNI, HES/UNI/EPF, UNI/EPF...), indiquer tous les niveaux et répertorier les lieux, durées, conditions d'admission, titres et contenus différents.



### Post-formations

Dans le cas d'une post-formation (p.ex. *Avocat-e*), il faut mentionner qu'une formation préalable est nécessaire.

La formation d'avocat ou d'avocate s'acquiert en emploi. Elle nécessite des études universitaires complètes en droit.

### Formations à l'étranger

Dans le cas d'une formation réalisable uniquement à l'étranger, on le précise dans les lieux de formation.

### Utilisation des concepts "à plein temps" / "en emploi" / "à temps partiel"

Les durées de formation ne sont souvent pas les mêmes lorsque la formation a lieu à plein temps, en emploi ou à temps partiel (p.ex. fiches HES du domaine social). Les formations en emploi s'appliquent pratiquement toujours aux formations BF, DF et ES.

"À plein temps"	se dit d'un enseignement théorique et/ou pratique qui se déroule 5 jours/semaine au sein de l'institution de formation et/ou auprès de partenaires externes (p.ex. stages en entreprises). L'étudiant-e est lié-e uniquement à l'école.
"En emploi"	se dit d'un enseignement théorique et pratique exigeant de l'étudiant-e qu'il/elle acquière certaines compétences sur son lieu de travail. L'étudiant-e doit disposer d'un contrat de travail avec une entreprise active dans le domaine d'études. Le pourcentage de cette activité professionnelle varie selon la formation et/ou l'école. L'enseignement théorique se déroule au sein de l'institution de formation soit de manière régulière chaque semaine soit sous la forme de cours-blocs. La charge de travail pour ce type de formation représente également un "plein temps"
"À temps partiel"	se dit d'un enseignement théorique et/ou pratique qui n'occupe pas l'étudiant-e tous les jours de la semaine. Les cours ont lieu le soir, un à deux jours par semaine, ou sont organisés par modules. Les études à temps partiel favorisent les étudiants en activité professionnelle ou ayant charge de famille. Selon les filières, les études sont organisées de façon individuelle ou selon un plan d'études et un horaire fixé par l'école. L'étudiant-e ne doit pas disposer d'un contrat de travail dans une entreprise active dans le domaine d'études. Il/elle n'est pas non plus obligé-e d'avoir une activité professionnelle.

## Lieu(x)

Format: Titre 3

Indication des localités de formation: nom de la localité/CANTON ou /Pays (avec barre oblique, 1 lieu par puce si la place disponible est suffisante). Ne pas préciser le canton quand il s'agit du chef-lieu.

Lorsqu'il y a plus de 3-4 lieux différents dans la région linguistique du rédacteur ou au total en Suisse, on met: **divers lieux en Suisse**.

Dans tous les cas, ajouter ensuite la phrase suivante en-dessous: **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/ecoles](http://www.orientation.ch/ecoles)** avec un lien préfiltré sur les formations possibles dans toute la Suisse (recherche par n° Swissdoc de la formation préfiltrée par canton plutôt que par ordre alphabétique). Éventuellement mettre le lien sur l'association si elle signale une liste des lieux de formation.

Lorsque l'on sélectionne le lien de la recherche préfiltrée, il faut **couper la partie suivante**:



[https://www.orientation.ch/dyn/show/2879?Txt=7.616.8.0&Txt\\_Id=&lang=fr&Idx=0&postBack=true&SortLastTitle=&CountResult=81&Total\\_Idx=81&CounterSearch=2&UrlAjaxWebSearch=%2FCourseWeb%2FAjaxWebSearch&preFilter=&id\\_provider=&Sort=county\\_name\\_xx](https://www.orientation.ch/dyn/show/2879?Txt=7.616.8.0&Txt_Id=&lang=fr&Idx=0&postBack=true&SortLastTitle=&CountResult=81&Total_Idx=81&CounterSearch=2&UrlAjaxWebSearch=%2FCourseWeb%2FAjaxWebSearch&preFilter=&id_provider=&Sort=county_name_xx)

Si les formations de la BDF correspondent mal, il faut essayer de faire une recherche avec un N° Swissdoc plus large (p.ex. 7.310) et ajouter des paramètres dans la recherche (type de formation et/ou diplômes plus restrictifs, etc.). Exemple:

[https://www.orientation.ch/dyn/show/2879?Txt=7.310&&preFilter=&id\\_provider=](https://www.orientation.ch/dyn/show/2879?Txt=7.310&&preFilter=&id_provider=)

On n'indique que les localités. Les noms des écoles et les adresses complètes figurent sous la rubrique Adresses utiles (sauf les adresses à l'étranger).

Les écoles privées ne sont mentionnées que si elles sont uniques ou si elles délivrent un diplôme officiel.

Si l'enseignement est dispensé dans une autre langue, on le précise entre parenthèses. P.ex.: "(enseignement en allemand)" ou "(enseignement bilingue français-allemand)".

Si plusieurs écoles proposent des orientations/spécialisations différentes (selon le site de la HES-SO, le règlement ou le PEC – et non de simples options d'écoles), on peut les signaler dans cette rubrique. (Voir aussi: Contenu)

*Technicien ES en technique des bâtiments / Technicienne ES en technique des bâtiments*

### Formation

La formation de technicien ou de technicienne en technique des bâtiments s'acquiert par des études dans une école supérieure.

### Lieux

- Genève: génie thermique et climatique;
- Morges: chauffage, ventilation, sanitaire et ingénierie électrotechnique;
- Neuchâtel: gestion énergétique.

*Horticulteur CFC / Horticultrice CFC*



## Formation

La formation d'horticulteur ou d'horticultrice s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps, dans l'une des orientations suivantes: Floriculture, Paysagisme, Pépinière, Plantes vivaces.

### Lieux

#### En entreprise

- formation pratique (4 jours par semaine) dans une entreprise horticole;
- formation théorique (1 jour par semaine) à l'école professionnelle; pour l'orientation Plantes vivaces: classe intercantonale romande à Cernier/NE;
- cours interentreprises (selon l'orientation, entre 15 et 28 jours sur 3 ans).

#### En école à plein temps

- théorie et pratique à Lullier/GE: orientations Floriculture et Paysagisme ou Pépinière et Paysagisme.

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/ecoles](http://www.orientation.ch/ecoles).

## AFP/CFC

Les fiches AFP/CFC gardent leur caractère régional (mention des lieux en Suisse romande dans des puces), mais on indique tout de même un lien préfiltré vers la BDF avec les écoles à plein temps et la certification professionnelle pour adultes dans toute la Suisse.

Liste des écoles: [N:\18 M-BSLB\184 Produkte Projekte\Online\Berufe-Professions\F04 Production\Stats CFC et Lieux enseign](#)

Mentionner les informations nationales dès le niveau BF. S'il n'existe que 3 à 4 lieux dans toute la Suisse, il est possible de mentionner également ceux en Suisse alémanique et au Tessin. S'il n'existe pas de formation en Suisse romande, mentionner le lieu ou la région linguistique pour la formation ailleurs en Suisse ou à l'étranger.

Séparer la formation en entreprise de la formation en école (format des sous-titres: Titre 4)

S'il existe une classe intercantonale romande: indiquer le lieu de l'école professionnelle et ajouter l'adresse de l'école.

S'il existe une classe intercantonale romande + un autre canton organisateur: les lieux de cours ne sont pas cités sous Lieux mais figurent dans les Adresses utiles.





### *Maraîcher CFC / Maraîchère CFC*

#### Formation

La formation de maraîcher ou de maraîchère s'acquiert par un apprentissage.

#### Lieux

- formation pratique (3 à 4,5 jours par semaine) dans une exploitation maraîchère;
- formation théorique dans une classe intercantonale romande, Sion;
- cours interentreprises (8 jours sur 3 ans).

Citer aussi les cours interentreprises pour les formations duales LFPr (pas pour les formations en école); voir le nombre de jours dans le plan de formation.

Si la formation pratique n'existe qu'en Suisse alémanique, le préciser entre parenthèses (uniquement pour les professions où la situation est claire, p.ex. *Tonnelier-ère CFC*; pour les professions sujettes à des fluctuations d'année en année, on n'indique rien).

S'il existe une formation en école de métiers, on ajoute la remarque **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/ecoles](http://www.orientation.ch/ecoles).**

### *Tonnelier CFC / Tonnelière CFC*

#### Formation

La formation de tonnelier ou de tonnelière s'acquiert par apprentissage.

#### Lieux

- formation pratique dans une tonnellerie ou un atelier de pressage de vin (en Suisse alémanique seulement);
- formation théorique (4 blocs de 2 semaines par année d'apprentissage) à Brienz/BE (enseignement en allemand pour tous les apprentis de Suisse);
- cours interentreprises: 21 jours répartis sur 3 ans.

### *Fleuriste CFC*

#### Formation

La formation de fleuriste s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps.

#### Lieux

##### En entreprise

- formation pratique (4 jours par semaine) dans un magasin de fleurs;
- formation théorique (1 jour par semaine) à l'école professionnelle;
- cours interentreprises (9 jours sur 3 ans).

##### En école à plein temps

- théorie et pratique à Lullier (GE).



## UNI/EPF/HES/HEP

La formation universitaire à distance (p.ex. à Unidistance) est citée sous Lieu(x) dans une puce séparée (**formation à distance**). Ajouter l'Adresse utile correspondante.

Ajouter la remarque **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/hautesecoles](http://www.orientation.ch/hautesecoles)** avec un lien préfiltré précis sur le domaine concerné sur <https://www.orientation.ch/dyn/show/3963>. Dans certains cas, il est aussi possible d'indiquer **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/ecoles](http://www.orientation.ch/ecoles)** avec un lien préfiltré sur les formations possibles dans toute la Suisse si le résultat obtenu avec les numéros Swissdoc n'est pas trop large ou s'il n'existe pas de page correspondante sur <https://www.orientation.ch/dyn/show/3963>.

## Formation à l'étranger

si une formation équivalente existe à l'étranger et que cette information est utile pour le public, on peut le mentionner à la fin de la rubrique Formation, sous forme de remarque complémentaire. On n'indique pas d'adresse complète, uniquement un site web.

**Remarque:** il est possible de suivre une formation similaire à Schiltigheim (France), au [Lycée polyvalent et CFA Emile Mathis](#).

## Durée

Format: Titre 3

Durée de la formation (en années ou en mois).

Lorsque plusieurs durées sont possibles (p.ex. en entreprise ou en école), mettre une puce par durée.

Lorsqu'il y a des durées différentes/variables selon les écoles, indiquer ces durées sur une même puce en précisant à la fin "**(selon l'école)**".

*Agro-commerçant ES / Agro-commerçante ES*

Durée

- 2 à 3 ans, en emploi, à temps partiel ou à temps plein (selon l'école).

Formation universitaire à distance: durée indiquée dans une puce séparée.

Pour une formation modulaire (p.ex. BF, DF), indiquer la durée totale de la formation (jusqu'à l'obtention du diplôme) et non simplement la durée des cours de préparation. Si cette durée varie selon les années ou les institutions, on indique une moyenne ("**environ X mois**") ou une fourchette.

*Maçon CFC / Maçonne CFC*

Durée

- 3 ans.

*Horticulteur CFC / Horticultrice CFC*



### Durée

- 3 ans;
- 4 ans en école à plein temps.

### *Ingénieur HES en agronomie / Ingénieure HES en agronomie*

#### Durée

- 3 ans à plein temps ou 6 ans au maximum à temps partiel pour le bachelor;
- 1,5 an à plein temps ou 2 à 3 ans à temps partiel pour le master.

### *Éducateur social HES / Éducatrice sociale HES*

#### Durée

- Bachelor: 3 ans à plein temps, 4 ans en emploi ou 5 à 6 ans à temps partiel.
- Master: 1,5 an à plein temps ou 2 à 3 ans à temps partiel.

## Conditions d'admission

Format: Titre 3

Préciser "**Conditions d'admission à l'examen**" pour les les BF et DF.

Informations synthétiques, pas détaillées, objectives.

Se référer aux [Directives Conditions d'admission – Tableau](#).

Phrases types:

- **scolarité obligatoire achevée**
- **maturité gymnasiale ou titre jugé équivalent**
- **certaines entreprises recourent à un examen d'admission** (AFP/CFC)
- **certaines entreprises ou écoles recourent à un examen d'admission** (AFP/CFC, si la formation est également possible en école à plein temps)

Pour les post-formations (p.ex. *Avocat-e*), on ajoute à propos de la formation préalable: **Pour plus de détails sur les études de [xxx], consulter [www.orientation.ch/etudes](http://www.orientation.ch/etudes)**.

## Titre(s) obtenu(s)

Format: Titre 3

Mentionner le titre exact s'il est connu, selon la réglementation en vigueur. Privilégier le titre en français s'il existe, sinon utiliser l'anglais le cas échéant. S'il y a des orientations/spécialisations et qu'elles sont précisées dans le diplôme, on écrit simplement "**avec mention de l'orientation/spécialisation/niveau de formation**" après le titre.

Titre suivi de la profession au masculin et au féminin en toutes lettres.

- attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) de fleuriste.
- certificat fédéral de capacité (CFC) de maçon ou de maçonne.
- certificat fédéral de capacité (CFC) de laborantin ou de laborantine, avec mention de l'orientation.
- brevet fédéral de courtier ou de courtière en immeubles.
- diplôme fédéral de physiothérapeute pour animaux.
- diplôme de technicien ES ou technicienne ES en informatique.
- diplôme d'inspecteur ou d'inspectrice des denrées alimentaires délivré par la Confédération.



### AFP/CFC

Les noms exacts des orientations/spécialisations sont indiqués dans l'introduction pour les AFP/CFC.

### Degrés supérieurs

Les noms exacts des orientations/spécialisations sont indiqués sous Contenu pour les degrés supérieurs, éventuellement dans l'introduction si la distinction est très importante.

### Bachelors/masters UNI/EPF et HES

Indiquer le titre exact s'il est connu (p.ex. master en droit en sciences criminelles, mention criminologie et sécurité); si plusieurs filières équivalentes coexistent et délivrent des titres différents (dénominations différentes, etc.), indiquer simplement **bachelor/master** ou **Bachelor/Master of Science/Arts HES** (règle du plus petit dénominateur commun).

Pour les bachelors/masters HES, on utilise l'abréviation HES pour tous les titres, y compris ceux de la HES-SO (pas Bachelor of Science HES-SO).

- Bachelor of Science HES en agronomie, avec mention de l'orientation choisie.
- Bachelor of Science HES en technique en radiologie médicale.

Si la formation présente le bachelor et le master, les deux doivent être indiqués (**bachelor et/ou master**).

#### *Historien UNI / Historienne UNI*

##### Titres obtenus

- bachelor et/ou master.

Si la formation ne présente que le bachelor, seul le bachelor est indiqué avec une majuscule; si la formation ne présente que le master, seul le master est indiqué avec une majuscule.

#### *Astrophysicien UNI /Astrophysicienne UNI*

##### Titre obtenu

- Master of Science en astrophysique.

### Autres titres

Pour les formations non reconnues, on mentionne "**diplôme de l'école**" ou "**attestation de l'école**". Dans le cas où aucun titre n'est délivré, donner les compléments d'information utiles. Dans le cas où le diplôme est partiellement reconnu, on mentionne l'organe qui le reconnaît.

#### *Masseur / Masseuse*

##### Titre obtenu

- attestation/certificat de l'école.

#### *Cantonnier / Cantonnière*



### Titre obtenu

- aucun, mais nomination ou assermentation (selon les cantons ou les communes) à la fonction de cantonnier ou de cantonnière.

### *Cadranographe*

#### Titre obtenu

- diplôme de cadranographe reconnu par la CP.

## Contenu

Format: Titre 3

Indication des matières enseignées séparées par des points-virgules.

Si l'enseignement est dispensé dans une autre langue, traduire les matières afin que le lecteur puisse avoir un aperçu général.

### AFP/CFC

Liste à puces des leçons à l'école professionnelle (sans la culture générale et le sport), selon ordonnance / plan de formation / règlement. Ne pas préciser le détail des heures.

Format: Titre 4

Préciser les cours dispensés (ou quelques exemples) selon les orientations. En cas de place insuffisante, ajouter la puce-type: **enseignement propre à l'orientation;**

Pour le CFC, on mentionne la maturité professionnelle après le contenu de la formation.  
Phrase-type: **Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant l'apprentissage ou après l'obtention du CFC, selon des modalités variables d'un canton à l'autre.**

### *Technologue en reliure CFC*

#### Contenu (sur 4 ans)

- mise en oeuvre de mesures pour la production;
- exécution de transformations;
- utilisation de techniques spécifiques de transformation et d'insertion dans le processus de production;
- maintenance et réparation des outils de production.

Les cours sont dispensés en commun avec les façonneur-euse-s de produits imprimés durant les 2 premières années d'apprentissage.

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle, pendant l'apprentissage ou après l'obtention du CFC, selon des modalités variables d'un canton à l'autre.

### *Horticulteur CFC / Horticultrice CFC*



### Contenu (sur 3 ou 4 ans)

- conseil et vente;
- livraison et prestation de service;
- travaux d'entretien dans l'entreprise;
- travaux de plantation et de semis;
- nutrition et protection des plantes;
- connaissances et utilisation des plantes;
- orientations Pépinière, Plantes vivaces et Floriculture: production de plantes; multiplication de plantes;
- orientation Paysagisme: entretien de jardins et d'espaces verts; aménagement de jardins et d'espaces verts.

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant l'apprentissage ou après l'obtention du CFC, selon des modalités variables d'un canton à l'autre.

### Autres fiches que AFP/CFC

Pour les fiches autres que AFP/CFC, choisir la présentation adaptée (liste à puces, énumération dans un paragraphe, etc.).

Lorsqu'il n'est pas possible de faire une liste exhaustive des cours (p.ex. en raison de la variété des écoles), ajouter la phrase "**Contenu (à titre indicatif)**" (format: Titre 3)

Utiliser des sous-titres (format: Titre 4) pour distinguer différents cycles ou modules. P.ex. modules communs/spécifiques, cycle bachelor/master, théorie/pratique, 1<sup>re</sup>/2<sup>e</sup> année + contenu détaillé avec puces en fonction de la place (à choix: suite de puces séparées par des points-virgules ou juxtaposition; commencer par des minuscules).

Les sous-titres ne sont en revanche pas utilisés pour regrouper de simples branches d'enseignement.

<p><i>Guide-interprète du patrimoine</i></p> <p><b>Contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• animation en plein air: pédagogie, outils et techniques d'animation et d'observation, communication;</li> <li>• accompagnement touristique: marchés touristiques et clientèle, l'offre et la demande, création et aspects logistiques de l'offre, réalisation du produit;</li> <li>• interprétation du pays: nature, agriculture, paysage, patrimoine bâti;</li> <li>• intégration: repérage de terrain, budget, recherches, rédaction;</li> <li>• sécurité: orientation, premiers secours, procédures de sécurité.</li> </ul>	<p><i>Ingénieur / Ingénieure en microtechnique EPF</i></p> <p><b>Contenu</b></p> <p><b>Cycle bachelor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse, microtechnique, systèmes et commande, électrotechnique et photonique, produits et production;</li> <li>• stage d'usinage en entreprises.</li> </ul> <p><b>Cycle master</b></p> <p>Spécialisation en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• optique appliquée;</li> <li>• robotique et systèmes autonomes;</li> <li>• micro / nanosystèmes;</li> <li>• techniques de production.</li> </ul>
<p><i>Sommelier BF / Sommelière BF</i></p> <p><b>Contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• viticulture, vinification et œnologie;</li> <li>• connaissance des vins du monde;</li> <li>• service, conseil, accords mets et vins;</li> <li>• économie d'entreprise.</li> </ul>	<p><i>Spécialiste en ressources humaines BF</i></p> <p><b>Contenu (branches d'examen)</b></p> <p><b>Modules communs aux deux options</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• marketing du personnel, développement et formation professionnelle de base;</li> <li>• rémunération et assurances sociales;</li> <li>• droit du travail et partenariat social;</li> </ul> <p><b>Module spécifique à l'option Gestion RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion internationale en RH;</li> </ul> <p><b>Module spécifique à l'option Conseil RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conseil en RH.</li> </ul>



### *ES/HES*

Possibilité d'indiquer ici les orientations/spécialisations proposées par l'école. (Voir aussi: Lieux). Si les branches diffèrent par orientations/spécialisations/lieux, noter dans la mesure du possible au minimum le(s) tronc(s) commun(s) et les branches communes.

### *BF/DF*

Inscrire si possible les branches d'examen (avec si nécessaire des exemples pour clarifier).

### Pour plus de détails

Lorsqu'il existe des fiches de formation (BDF), on ajoute une phrase-type:

- AFP/CFC: lorsqu'il y a des écoles de métiers, cette phrase figure après le lieu de formation, voir rubrique "Lieu(x)".
- ES: **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/ecoles](http://www.orientation.ch/ecoles).**
- HES / HEP/ HEU (UNI / EPF): **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/etudes](http://www.orientation.ch/etudes).**
- Postgrades (CAS / DAS / MAS): **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/postgrades](http://www.orientation.ch/postgrades).**

## **Formations liées**

Il n'est pour le moment plus possible de lier une formation (BDF) à une fiche Profession.





## Perspectives professionnelles

### Paragraphe d'introduction

Indication des divers lieux de travail et des débouchés professionnels possibles (contexte de la branche, débouchés possibles, formations complémentaires, etc.). Si les possibilités d'emploi sont restreintes en Suisse romande, le mentionner (**La plupart des places d'apprentissage sont situées en Suisse alémanique/au Tessin.**) et si possible l'expliquer (formation en allemand, situation du secteur à l'échelle nationale, etc.). Pour les CFC/AFP, lorsqu'il n'y a que très peu/pas de place/s de formation, on note: **Très peu d'entreprises forment des apprentis.**

Lorsqu'il s'agit d'une activité annexe (p.ex. *Apiculteur-trice*), on utilise la phrase-type: **La plupart des [xxx] exercent cette activité à titre accessoire.**

Utiliser le masculin pluriel par souci de place dans le lead pour la profession décrite, utiliser les tirets pour les autres débouchés.

De manière générale, éviter de faire une liste à puce dans ce paragraphe d'introduction, sauf si les perspectives sont très vastes et très variées.

Source pour la situation d'emploi des filières HES/HEU:

<https://www.orientation.ch/dyn/show/8804>

### Perfectionnement

Sous-titre: "**Perfectionnement**" (format: Titre 3)

Phrase type d'introduction (sauf AFP, voir plus bas):

**Les [xxx] peuvent envisager les perfectionnements suivants:**  
(profession désignée au masculin pluriel)

La liste ne doit pas être exhaustive, au besoin ajouter une puce avec la mention "etc."

On indique les principaux perfectionnements possibles et pertinents dans le domaine et les formations supérieures qui font suite réglementairement à la profession. On mentionne les formations alémaniques et étrangères si elles sont importantes.

Énumération des perfectionnements masculin-féminin par ordre croissant:

- apprentissages complémentaires de ... (ne pas écrire "apprentissage raccourci") => ne pas préciser le lieu ni la durée, sauf si une information sûre est donnée par l'association ou le Service cantonal de la formation professionnelle. Conserver les professions qui sont déjà dans les fiches mais ne rien ajouter, sauf s'il y a une demande de l'association/du Canton ou s'il y a quelque chose d'indiqué dans l'ordonnance.
- cours ou formations brèves (cours proposés par les institutions de formation et les organisations du monde du travail)
- titres d'associations professionnelles
- brevets et diplômes fédéraux
- ES
- HES



- UNI et EPF: à supprimer dans les fiches BF/DF si manque de place (cas de figure rare)
- postgrades (CAS, DAS, MAS): ne pas indiquer pour les fiches AFP/CFC

Toujours se baser sur les règlements des BF / DF / PEC, et la liste des CFC de la HES-SO avant d'attribuer un perfectionnement à une profession:

- Citer uniquement les brevets et diplômes fédéraux approuvés par le SEFRI. Ne pas citer les brevets et diplômes fédéraux en voie d'être abrogés.
- Pour les bachelors HES-SO, se référer aux listes publiées sous <https://www.hes-so.ch/fr/bachelor-173.html>, Directives d'admission / Voies d'accès les plus courantes (par domaine). Indiquer les bachelors les plus pertinents ou officiellement accessibles.

Dans l'optique de l'harmonisation avec les fiches en D/I, ne pas mentionner le lieu ni la durée des formations, sauf si celles-ci ne figurent pas dans la BDF.

Indications:

- titre délivré (nom de la profession au masculin, forme abrégée pour le féminin): regrouper autant que possible les niveaux de formation similaire sur une même puce lorsqu'il y a une longue liste
- Pas d'adresses ni de conditions d'admission.

Exemples:

#### Perfectionnement

- Les ... peuvent envisager les perfectionnements suivants:
- apprentissage complémentaire d'esthéticien-ne;
- cours de spécialisation organisés par les associations professionnelles;
- divers stages chez des professionnels réputés, en Suisse et à l'étranger;
- certificat de chef-fe d'équipe du bâtiment et du génie civil;
- brevet fédéral de chef boulanger-pâtissier-confiseur / cheffe boulangère-pâtissière-confiseuse;
- diplôme fédéral de coiffeur-euse,;
- diplôme de technicien-ne ES en planification des travaux;
- Bachelor of Science HES en génie civil;
- Master of Science HES in Engineering, orientation technologies industrielles,;
- Bachelor of Arts en ..., en... ou en...;
- Master of Science en ...;
- Certificate of Advanced Studies (CAS) en ... ;
- Diploma of Advanced Studies (DAS) en ... ;
- Master of Advanced Studies (MAS) en ... ;
- doctorat en droit;
- etc.

Phrases types à ajouter si des informations complémentaires sont effectivement disponibles:

- CFC/BF/DF: **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).**
- HES/UNI/EPF/CAS/DAS/MAS: **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/postgrades](http://www.orientation.ch/postgrades).**
- UNI (niveau Bachelor)/EPF (niveau Bachelor)/ES: **Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement) et [www.orientation.ch/postgrades](http://www.orientation.ch/postgrades).**



Texte type pour les AFP:

Les... peuvent envisager un complément de formation pour obtenir le certificat fédéral de capacité (CFC) de [nom de la profession au masculin, forme abrégée pour le féminin].

Un CFC est nécessaire pour accéder à la maturité professionnelle, et est généralement exigé pour suivre une formation supérieure (p.ex. brevet fédéral).

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

*Aide-constructeur métallique AFP / Aide-constructrice métallique AFP*

Perfectionnement

Les aides-constructeurs métalliques peuvent envisager un complément de formation pour obtenir le certificat fédéral de capacité (CFC) de constructeur-trice métallique.

Un CFC est nécessaire pour accéder à la maturité professionnelle, et est généralement exigé pour suivre une formation supérieure (p.ex. brevet fédéral).

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).



## Adresses utiles

### Principes

Associations professionnelles et institutions de formation mentionnées dans la fiche.

Privilégier les adresses existantes dans la base de données pour éviter qu'une même adresse existe plusieurs fois. Bien vérifier lors de chaque création d'adresse.

Si les adresses sont en surnombre, il faut appliquer les critères d'importance suivants:

1. adresse de l'association romande ou nationale: toujours indiquée s'il y en a une ou plusieurs.
2. adresses des institutions de formation: toutes ou aucune au niveau national selon la place à disposition. Exception pour les AFP/CFC: mentionner les écoles de métiers et les classes intercantionales pour la Suisse romande.

Associations: ne pas indiquer les sections cantonales si elles se retrouvent sur le site de l'association romande ou nationale.

Les adresses à l'étranger figurent sous la rubrique Formation, pas sous Adresses utiles.

S'il n'y a aucune adresse d'association ou d'école, ne rien mettre. Éventuellement ajouter l'adresse d'une association proche qui donne des informations utiles au métier présenté (p.ex. *Mouleur-se de fonderie*).

### Conventions d'écriture

Voir le Manuel Intranet (<https://intranet.orientation.ch>): "Base de données d'adresses" (correspond aux recommandations suivantes du protocole de révision).

▼ Adresses
▼ Adresses
Ajouter une adresse
Mettre à jour les responsabilités
► Hilfstabellen
► Géographie
Manuel intranet (chapitre Base de données d'adresses)

Nom de l'institution en minuscule, sigle/acronyme en majuscule et entre parenthèses (en français s'il existe officiellement en français).

Personne de contact: à éviter dans la mesure du possible. Le cas échéant, on écrit de préférence M./Mme/Dr. + prénom en toutes lettres + nom de famille en toutes lettres (minuscules). P.ex. M. Pierre-Yves Chapuis.

Rue + nom de la rue + no de la rue. Éviter les abréviations (Ch.=Chemin, Av.=Avenue, Rte=Route, Bd=Boulevard, Pl.=Place, Fbg.=Faubourg, etc.) dans un souci de lisibilité et d'uniformisation.



NPA: s'il y a une case postale, utiliser celui de la case sans oublier le numéro du bureau de poste après le nom de la localité. P.ex. 1211 Genève 8.

Téléphone avec indicatif et sans slash ni parenthèses. P.ex. 021 624 12 18.

Pas de fax.

Adresse Internet depuis la mention http/https, sans la mention "Internet". Indiquer les adresses des filières plutôt que l'adresse générale de l'école.

Adresse e-mail uniquement s'il n'y a pas de site internet. Supprimer les adresses e-mail existantes, sauf si l'adresse est rattachée à un infoevent.

Adresses en Suisse alémanique / au Tessin: si le nom de l'association/école existe en français, on peut l'utiliser (ne pas traduire sinon). Le reste de l'adresse (rue, case postale, nom de la localité) figure dans la langue locale. Se référer aux recommandations du manuel intranet en allemand/italien pour les conventions d'écriture. P.ex.: Union suisse du métal (USM), Seestrasse 105, 8027 Zürich.



## Niveau(x) de formation

Le niveau de formation saisi dans les métadonnées correspond à la formation présentée dans la rubrique Formation.

Les règles suivantes sont toutefois à considérer:

- Une remarque dans la rubrique Formation n'induit PAS un niveau de formation.
- 3 cas:
  1. Lorsqu'aucune filière spécifique n'est présentée, donc lorsqu'on écrit: "Il n'existe pas de formation spécifique de [xxx]. Un titre [yyy] constitue une bonne base pour occuper cette fonction." → n'indiquer QUE le niveau "Autre formation". Ex.: *Fondeur-euse d'art, Webmaster*.  
Exception: lorsque le titre suggéré est de niveau HES-UNI, on indique plutôt le niveau HES-UNI mais sans développer dans le détail la durée, le lieu et le contenu du cursus (p.ex. *Conservateur-trice des monuments historiques, Ingénieur-e en transport*).
  2. Lorsque deux filières de formation sont décrites → saisir les deux niveaux en écrivant: "Il n'existe pas de formation spécifique de [xxx]. Plusieurs formations peuvent toutefois ensuite mener à cette fonction. Ces formations peuvent s'acquérir dans une [école niveau 1] ou dans une [école niveau 2]." Ex.: *Directeur-trice de la photographie*.
  3. Lorsqu'une filière officielle est décrite ET qu'il y a une remarque → n'ajouter QUE le niveau pour la formation décrite (pour la cohérence avec la description, la formation et le titre). Ex.: *Cadranographe*.  
Exception: lorsque la filière décrite ne conduit pas forcément au métier décrit et que les possibilités décrites en remarque sont professionnalisantes, on peut ajouter le niveau Autre formation (p.ex. *Monteur-euse de films, Producteur-trice en audiovisuel, Réalisateur-trice de films*).



## Clés d'intérêts

Attribuer 3 clés d'intérêts maximum.

Critères:

- activités caractéristiques de la profession
- éléments constitutifs du métier en question
- éléments motivant le choix de cette profession

Harmoniser avec les intérêts attribués à des professions voisines ou du même domaine et avec les autres langues.





## Qualités requises

La rubrique vise à donner des éléments indicatifs concernant les principales caractéristiques personnelles, physiques et intellectuelles exigées par l'exercice d'une profession.

Énumération à partir de la [liste "officielle"](#) (avec notices explicatives).

La réflexion pour l'attribution part de la profession (avec éventuellement consultation des médias complémentaires existants), et non pas de la liste en cherchant ce qui pourrait convenir; il doit s'agir de qualités essentielles, utiles au quotidien (et non occasionnellement).

Attribuer 5 à 8 qualités requises maximum, par ordre d'importance.

Harmoniser avec les fiches allemandes et italiennes, les professions voisines et le domaine professionnel.



## Professions voisines

Attribuer 8 professions voisines maximum, dans la mesure du possible du même niveau.

Choix des professions voisines à partir de la liste disponible dans l'Intranet.

Harmoniser entre professions voisines et domaines professionnels.

Indiquer des professions de niveaux inférieurs uniquement quand elles sont importantes pour les niveaux BF/DF/ES/HES (conditions d'admission, etc.).

### *Forestier ES / Forestière ES*

#### Q Professions voisines

- > Forestier-bûcheron CFC /  
Forestière-bûcheronne CFC
- > Garde-faune BF
- > Ingénieur forestier HES /  
Ingénieure forestière HES

### *Coordinateur d'atelier automobile BF / Coordinatrice d'atelier automobile BF*

#### Q Professions voisines

- > Conseiller de vente automobile  
BF / Conseillère de vente  
automobile BF
- > Mécatronicien d'automobiles  
CFC / Mécatronicienne  
d'automobiles CFC
- > Mécanicien en maintenance  
d'automobiles CFC /  
Mécanicienne en maintenance  
d'automobiles CFC
- > Diagnosticien d'automobiles BF  
/ Diagnosticienne  
d'automobiles BF

### *Éducateur social HES / Éducatrice sociale HES*

#### Q Professions voisines

- > Animateur socioculturel HES /  
Animatrice socioculturelle HES
- > Assistant social HES /  
Assistante sociale HES
- > Éducateur de l'enfance ES /  
Éducatrice de l'enfance ES
- > Maître socioprofessionnel ES /  
Maîtresse socioprofessionnelle  
ES
- > Assistant socio-éducatif CFC /  
Assistante socio-éducative CFC
- > Éducateur social ES /  
Éducatrice sociale ES



S'inspirer des professions voisines indiquées dans les fiches en allemand et en italien (uniformisation: discuter avec le rédacteur responsable s'il y a des divergences).

AFP et CFC: mettre l'AFP ou le CFC correspondant.

Pour les professions AFP, privilégier si possible des professions voisines aussi AFP.



## **Synonymes**

Anciens noms des professions (p.ex. *Fromager-ère* et *Laitier-ère* pour *Technologue du lait CFC*) ou noms courants (p.ex. *Chirurgien* pour *Médecin spécialiste en chirurgie*).

Vérifier dans la liste si les synonymes existent déjà; les créer si nécessaire, notamment sur la base de Swissdoc (anciennes dénominations abrogées).

## **AFP/CFC**

Ajouter systématiquement la profession correspondante (AFP pour le CFC et inversement) dans les synonymes.

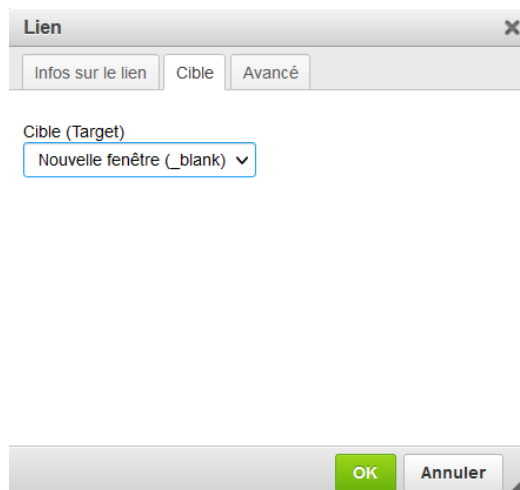


## Films/photos, liens, fiches désactivées

Des photos permettent d'illustrer les fiches lorsqu'un dépliant/portrait a été réalisé pour le Print. Responsable des photos: Corinne Vuitel (CV). Se coordonner avec elle. En cas de changement de nom de profession, lui indiquer qu'il faut modifier les légendes dans l'attente d'un nouveau dépliant.

Des films permettent aussi d'illustrer les fiches. Responsable des films: Gaëlle Favre (GF). Lui signaler lorsqu'on aperçoit des films potentiellement intéressants lors des recherches, elle se charge de les évaluer et de les mettre sur Orientation.ch s'ils sont pertinents et de bonne qualité.

Les liens internes qui renvoient à d'autres pages du site orientation.ch s'ouvrent dans le même onglet. Lorsqu'on insert un lien externe, le paramétrer de manière à ce qu'il s'ouvre dans une autre fenêtre:



Les liens renvoyant à des documents (PDF, etc.) doivent indiquer le type et la taille du document. Ex.: [Tätigkeiten als Poster anschauen \(PDF, 1,3 Mo\)](#)

Lors de la désactivation de fiches (p.ex. en cas de profession supprimée), vérifier dans l'Intranet (sous "Administration" > "Files", passer le curseur de la souris sur le bouton PDF de la fiche à désactiver pour connaître le bon numéro ID à rechercher) que le PDF correspondant est encore là.



## Annexes

### Exemples de fiche par niveau de formation

Cf. [modèles sur N](#):

- AFP: Aide-constructeur/trice métallique AFP
- CFC: Polymécanicien/ne CFC
- BF: Courtier en immeubles BF
- DF: Physiothérapeute pour animaux DF
- ES: Forestier/ère ES
- HES: Ingénieur/e HES en agronomie (économie agraire-production végétale-animale)
- UNI (bachelor + master): Historien/ne UNI
- UNI (master): Hydrogéologue UNI
- EPF: Ingénieur/e mécanicien/ne EPF
- Autre niveau: Croupier/ère