

PROCÉDURE DE QUALIFICATION MÉDIAMATICIEN-NE 2025-2026

Présentation aux entreprises et candidats
TPI Médiamaticien-ne-s GE

Filipa Bernardo
Cheffe Experte

14 octobre 2025

Agenda

- Référents et responsabilités
- Organisation et déroulement du projet TPI
- Présentation de la procédure de qualification
- Questions

Référents et responsabilités



Structure : Formation Professionnelle du métier de Médiamaticien-ne-s



Emmanuel Vachoux

Département de l'instruction publique,
de la formation et de la Jeunesse
Répondant du pôle technique

ICT Médiamatique
Association Professionnelle



ICT Médiamatique romande

Commission Spécifique

Commissaire d'apprentissage,
Association ICT Médiamatique et
représentant cours interentreprises



Filipa Bernardo

Cheffe Experte

Vaudoise Assurances SA
Product Owner Microosft 365
& Copilot

Collège d'experts

Experts à la procédure de qualification
(TPI) validés par l'État de Genève



Yoan Veronese

Suppléant Chef-Expert

MedLife S.A.
Directeur des opérations

Organisation et déroulement du projet TPI



Le TPI

Travail Pratique Individuel

«Le TPI est une occasion de mettre en pratique les compétences acquises durant la formation en les appliquant à un projet concret, démontrant ainsi notre capacité à gérer et réaliser un projet de manière autonome et professionnelle.»

Aperçu du déroulement du TPI

1. Séance d'Information

Apprentis et employeurs sont invités à une séance d'info sur les TPI

2. Réception des documents

Apprentis et employeurs reçoivent les documents importants concernant le TPI

3. Envoi du cahier des charges

Envoi à la cheffe experte jusqu'au 21.12.2025

4. Attribution des experts

15 janvier 2026

5. Validation du cahier des charges

Au plus tard début février 2026

6. Début du TPI

Travail pratique individuel +
Entretien professionnel

Dès le 09 février au 22 mai 2026

7. Notes finales

Fin juin ou début juillet 2026

Déroulement schématique du travail pratique individuel, TPI 2026

Délais

14 octobre 2025

Au plus tard
jusqu'au
21 décembre 2025

Activité

Autorité responsable des examens (cheffe-experte) :
Information aux entreprises formatrices concernant les TPI.
Les apprentis sont convoqués à la séance d'informations.
Envoi des documents aux entreprises formatrices concernant les TPI avec rappel du délai au 21 décembre 2025 pour le retour des projets au responsable TPI.

Les entreprises recevront par email les documents suivantes :

- Le déroulement TPI
- Le formulaire du cahier des charges à remplir
- Un exemple de cahier des charges rempli

Responsable du projet :
Transmet le projet au format imprimé et électronique à la Cheffe Experte.
Ce document comprend en plus de l'énoncé du travail d'examen :

- L'estimation du temps nécessaire à la réalisation du travail (entre 70 et 90 heures).
- Le calendrier prévu, sans interruption sauf cours professionnels et inter-entreprises.

Adresse de la Cheffe Experte :
Vaudoise Assurances
À l'attention de Mme Filipa Bernardo
Place de Milan,
Case Postale 120,
1001 Lausanne
filipa.bernardo@outlook.fr

*Par simplification le genre masculin comprend le féminin

Jusqu'au 12 janvier
2026

Autorité responsable des examens (cheffe-experte) :
Vérification du projet, qui doit impérativement contenir les trois domaines de compétences choisis par l'entreprise.

- DCO a = Production de contenus Multimédias Numériques
- DCO b = Réalisation de contenus Multimédias
- DCO c = Développement et mise en œuvre de mesure de marketing et de communication
- DCO d = Collaboration dans l'administration de l'entreprise
- DCO e = Mise en œuvre de technologies de l'information et de la communication (ICT)

Le domaine de compétences DCO f = Exécution de projets fait partie de la réalisation du TPI par défaut.

Date retenue pour l'attribution des cahiers des charges aux experts : Jeudi 15 janvier 2024 / 15h30.

Jusqu'au 31 janvier
2026

Autorité responsable des examens (cheffe-experte) :
Les experts désignés analysent le cahier des charges afin de vérifier sa conformité aux exigences du plan de formation. Ils s'assurent notamment que les objectifs du projet sont formulés selon des critères mesurables.

À l'issue de cette analyse, les experts informent le responsable TPI que l'énoncé du travail d'examen est conforme et donnent leur feu vert pour l'exécution du travail à la date prévue de début de TPI.

Le cas échéant, ils peuvent demander des adaptations du cahier des charges afin de garantir sa conformité.

Dès le 09 février
2026 et jusqu'au 22
mai 2026

Apprenti, responsable de projet, experts :

Début du TPI

Visite des experts : au minimum une visite de l'expert à l'apprenti sur le lieu de travail.

La première visite s'effectue dans les trois premiers jours.

Détermination des dates de visites et confirmation de la date de présentation.

Fin du travail de l'apprenti	<i>Apprenti :</i> A la date fixée : - Remise du TPI (documentation et produit) selon la soumission de projet au responsable de projet en main propres. - Envoi du TPI aux deux experts par courrier A (un dossier complet par expert y compris support électronique USB). Ce document doit comprendre entre autres : - Un rapport avec Nom, prénom et coordonnées du candidat Introduction / objectif / situation / description du problème. Réalisation / description de la solution. Conclusion / point de vue personnel. - Le planning prévisionnel et réel. - Le journal de bord - Une copie du cahier des charges.
Jusqu'à la date de la défense	<i>Supérieur professionnel, experts :</i> Evaluation du travail et de la documentation.
Au plus tard le 22 mai 2026	<i>Apprenti, experts :</i> Entretien professionnel de l'apprenti avec les experts : Présentation et réponses aux questions, (idéalement 15 min chacun).

Le jour de la présentation	<i>Experts, supérieur professionnel</i> Les experts reçoivent idéalement l'évaluation du responsable de projet avant la présentation. Evaluation par les experts, si le supérieur professionnel est absent lors du consensus entre les experts. Discussion avec le responsable de projet pour l'attribution de la note finale et signature du document, en cas de divergences sur les évaluations réciproques, le document non signé est transmis à l'autorité responsable (cheffe experte) pour traitement.
Le jour après la présentation	<i>Experts :</i> Transmission impérative de tous les documents d'évaluation et du TPI à la Cheffe Experte (les trois exemplaires de l'évaluation). Vaudoise Assurances À l'attention de Mme Filipa Bernardo Place de Milan, Case Postale 120, 1001 Lausanne
Secret !	Pour les experts, mais aussi pour les responsables de projet, il est interdit de divulguer des informations concernant le déroulement des examens et leurs résultats au candidat et à des tiers. (Selon directives relatives aux TPI du 22.10.2007)

GRILLE D'ÉVALUATION TPI

Grille d'évaluation TPI

EXAMENS CFC DE MÉDIAMATICIEN-NE-S

Présentation examen 2024-2025



DOCUMENTS D'EXAMENS 2025-2026

Pour le canton de Genève les responsables du projet TPI doivent d'abord s'annoncer à l'adresse yv@yvmd.ch jusqu'au 30 novembre 2025.

Ensuite, les documents d'élaboration de TPI seront transmis rapidement par mail à Monsieur Yoan Veronese yv@yvmd.ch

LE DÉLAI DE REMISE DE CAHIER DES CHARGES SIGNÉ EST AU 31 DÉCEMBRE 2025

Par ailleurs, les responsables de projet du canton de Genève (sup. hiérarchique) qui rencontreraient des difficultés pour établir le cahier des charges du TPI peuvent contacter par e-mail le Chef Expert Suppléant Monsieur Yoan Veronese yv@yvmd.ch

Notes sur IA

Présentation de la procédure de qualification



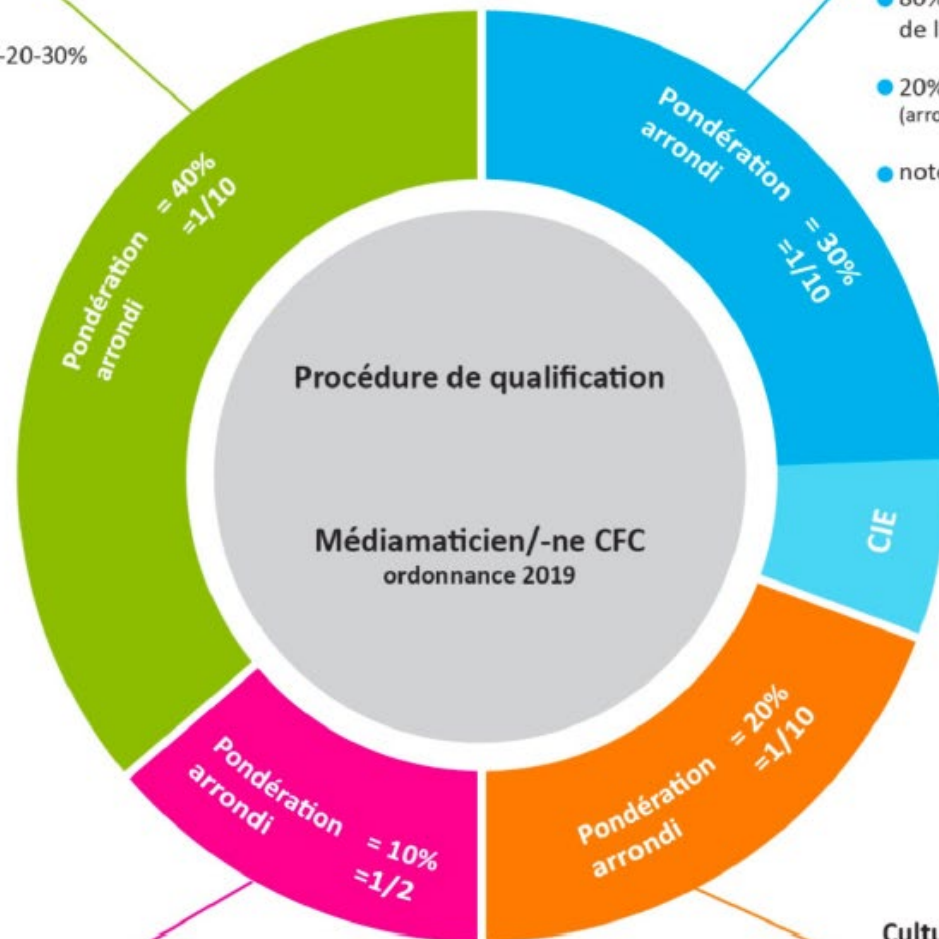
Ordonnance : Structure des notes

Travail pratique individuel (TPI)

- TPI Travail pratique individuel
3 Points d'appréciation -pondération 50-20-30%
- une durée de 70 à 90 heures
- note éliminatoire (min. Ø 4.0)

Compétences en médiamatique

- 80% des notes des Compétences en médiamatique de l'école professionnelle (arrondi à la demie note)
- 20% des notes des Cours interentreprise (arrondi à la demie note)
- note éliminatoire (min. Ø 4.0)



Compétences de base élargies

- CBE comme moyenne des notes des 8 semestres en anglais, communication d'entreprise, deuxième langue nationale et langage spécialisé du marketing

Culture générale

- Cours de français, mathématiques et histoire

Procédure de qualification selon la nouvelle ordonnance

TPI, Travail Pratique Individuel :

Correspond à la moyenne pondérée et arrondie au dixième des notes suivantes :

- Réalisation et résultat du travail (gestion de projet inclus) (50%)
- Documentation (20%)
- Présentation et entretien professionnel (30%)

Pondération globale du TPI = 40% du CFC

Conditions de réussite (notes au 1/10) :

- Note du TPI ≥ 4
- Note d'expérience « compétences en médiamatique » ≥ 4
- Note globale ≥ 4

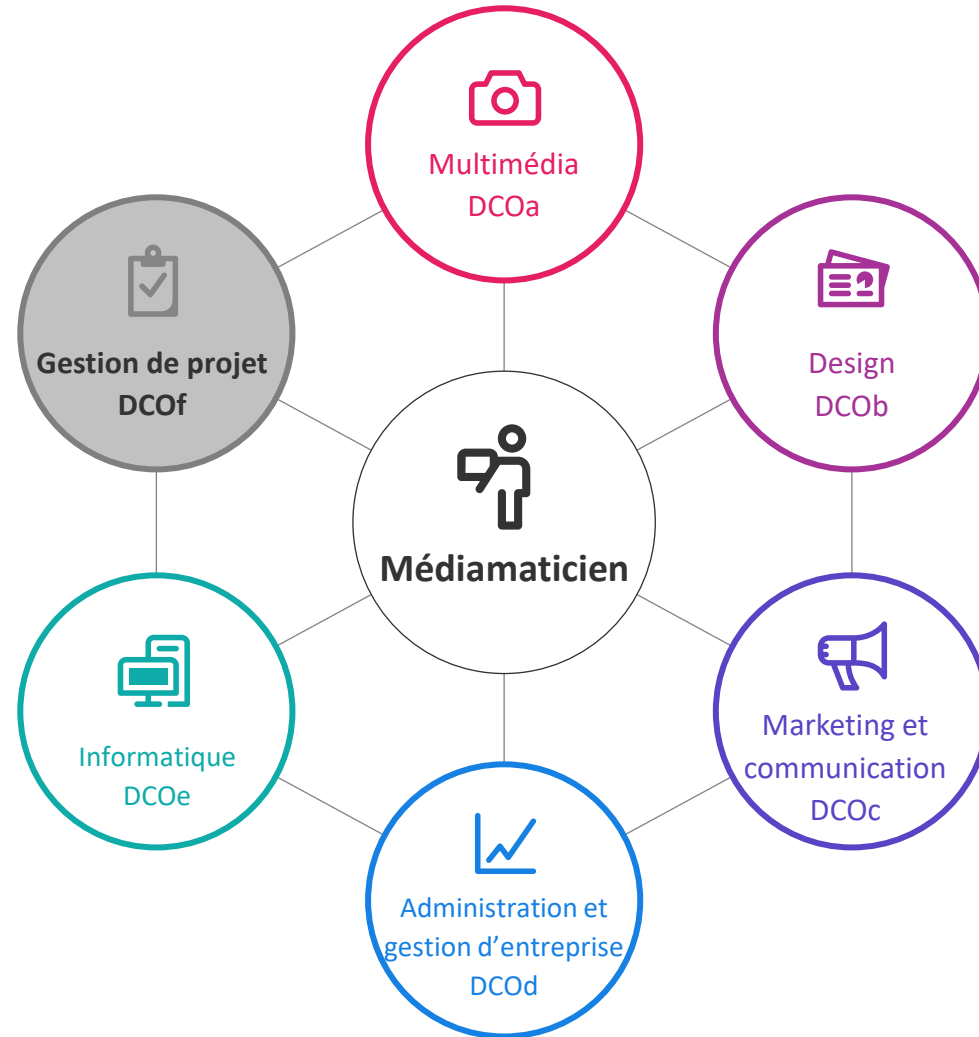
6 Domaines de Compétences Opérationnelles



Plus de DCO avec des numéros !

Travail pratique individuel :

La gestion de projet est un domaine **obligatoire** et les 3 autres sont au choix !



Directives de la procédure d'exécution

- Document créé par l'association ICT Suisse
- Résumer les éléments importants pour de la procédure de qualification
- Domaine de qualification du TPI
 - Réalisation et résultat du travail (gestion de projet inclus)
 - Documentation
 - Présentation et entretien professionnel
- Déroulement schématique d'un travail pratique individuel et les détails de chaque étape

Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification pour Médiamaticienne CFC/Médiamaticien CFC



Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

concernant l'ordonnance du SEFRI du 25 octobre 2018 sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation du 25 octobre 2018

pour

Médiamaticienne CFC/Médiamaticien CFC

No de la profess 88606

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des

le 21 janvier 2019

publiées par ICT Berufsbildung / ICT Formation professionnelle le
21 janvier 2019

document disponible sur le site <https://www.ict-formationprofessionnelle.ch/>

Rôles de chacun



Expert-e-s

- 2 experts sont nommé par TPI
 - Expert principal
 - Expert secondaire
- Garantir le processus d'examen
- Organiser les réunions
- Suivre le travail de l'apprenti-e et s'assurer d'un déroulement correct
- Évaluer le TPI



Responsable de formation

- Rédiger le cahier des charges
- S'assurer que l'apprenti-e comprend le TPI
- Suivre et soutenir (sans intervenir!) l'apprenti-e dans la réalisation de son travail
- Donner un cadre de travail propice à un examen et les moyens appropriés (PC, logiciel Adobe, Suite Office, ...)
- Évaluer le TPI



Apprenti-e médiamaticie-ne

- Comprendre le déroulement d'un TPI et son cahier des charges
- Exécuter son TPI dans les délais
- Envoyer les documents finaux aux experts
- Préparer la présentation de son TPI
- Réaliser l'entretien professionnel de fin de TPI



ICT Médiamatique romande

Cheffe-experte du canton de Genève

CFC médiamaticien-ne

Travail pratique individuel TPI

TPI 2026 – CAHIER DES CHARGES

Personnes impliquées

Candidat(e)	Nom	Prénom
	Tél. prof.	Tél. privé
	E-mail prof.	E-mail privé
	Portable	

Entreprise formatrice	Nom	
	Adresse	
	NPA, lieu	
	Domaine d'activité	

Responsable de la formation	Nom	Prénom
	Fonction	
	Tél. prof.	Portable
	E-mail prof.	

Responsable du projet TPI	Nom	Prénom
	Fonction	Tél. privé
	Tél. prof.	Portable
	E-mail prof.	

Expert(e) Responsable TPI	Nom	Prénom
	Tél. prof.	Tél. privé
	E-mail prof.	
	Portable	

Co-Expert(e)	Nom	Prénom
	Tél. prof.	Tél. privé
	E-mail prof.	
	Portable	



ICT Médiamatique romande

Cheffe-experte du canton de Genève

CFC médiamaticien-ne

Travail pratique individuel TPI

Projet

Titre du projet TPI :

Domaine d'activité de l'apprenti(e) :

Période prévue / temps imparti (70-90h) : Du Au H

Répartition du temps imparti
Jour(s) de coursDate proposée pour
l'entretien professionnel

Situation de départ, description du projet

Idée de projet, description succincte

Remarque : la description succincte peut contenir également les travaux préparatoires du TPI et des travaux après la fin du TPI.

Objectifs du projet, résultats mesurables attendus

Remarque : Le projet doit couvrir tout ou partie des cinq premiers domaines de compétences opérationnelles approfondies selon le plan de formation (AT121). Le sixième domaine, gestion de projets fait partie intégrante de chaque TPI.
Important : prévoir des résultats mesurables et les intégrer dans les domaines précités !

Objectifs dans le domaine principal :

Objectifs dans le 2^{ème} domaine :Objectifs dans le 3^{ème} domaine :

ICT Médiamatique romande

Cheffe-experte du canton de Genève

CFC médiamaticien-ne

Travail pratique individuel TPI

Étapes du projet

Remarque : selon pt 6.1.2 des dispositifs d'exécution à la procédure de qualification :
- Planification : env. 20%
- Mise en œuvre du projet : env. 60%
- Élaboration et remise de la documentation : env. 20%
Les grandes lignes élaborées par le responsable ne dispensent pas le candidat(e) de réaliser un planning complet

Ressource, infrastructure, aides extérieures

Coûts supplémentaires pour le TPI (précisez qui en prend la charge)

Remise du TPI

À la fin du temps imparti, le candidat doit transmettre l'ensemble de son travail par courrier postal — produit et documentation, en versions électronique, clé USB, et papier — en deux exemplaires aux experts.
La date et l'heure du cachet de la poste font foi pour la validation de l'envoi dans les délais.
Un exemplaire supplémentaire doit remis en main propre au responsable TPI.

Remarques/Annexes

Le candidat(e) est entièrement responsable de la sécurité et de la provenance de ses données !

Signatures

Définition du projet

Responsable du projet TPI

Lieu, date, signature

Prise de connaissance

Apprenti(e)

Lieu, date, signature

Approbation du projet

Expert(e) responsable TPI

Lieu, date, signature

Approbation du projet

Co-expert(e) TPI

Lieu, date, signature



Cahier des charges – Points importants à vérifier

- Toutes les coordonnées de l'apprenti-e et de son-sa responsable TPI figurent sur le document
- Le titre du projet TPI est clair sur l'objet du TPI
- La durée du TPI correspond bien au nombre d'heures indiquées.
- Les jours de cours de l'apprenti-e sont mentionnés clairement dans le document.
- La date proposée pour l'entretien professionnel est indicative et devra être validée par les experts et le responsable de TPI. Toujours laisser 2 semaines entre le rendu et la défense pour que les experts puissiez évaluer le TPI et que l'apprenti-e puisse se préparer correctement.
- La situation de départ décrit une problématique et pose le cadre du déroulement du TPI.
- L'idée de projet décrit dans les grandes lignes ce que l'apprenti-e devra produire : la « solution », le produit, les analyses que l'apprenti-e devra réaliser pour répondre à la problématique (situation de départ).
- Objectifs du projet : Il s'agit de classer les objectifs par Domaine DCO.
 - Les objectifs doivent être SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réalisable et Temporellement défini)
 - Les objectifs ne doivent pas être trop ambitieux pour 90h de TPI on estime ~20h pour la documentation !
 - Les objectifs doivent faire du sens et doivent idéalement commencer par des verbes de la taxonomie de bloom.
- Étapes du projet : le temps doit être réparti de façon réaliste (dont ~20h pour la documentation).
- La remise du TPI se fait toujours en 3 exemplaires papier pour le-la responsable TPI et les deux experts, accompagné d'une clé USB pour chaque expert, le responsable doit avoir accès numériquement aux documents, mais pas d'obligation de clé USB.

3.2 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles→				
a	Production de contenus multimédias numériques	a1: Préparer la production des points de vue conceptuel et organisationnel	a2: Elaborer des données numériques brutes	a3: Traiter des données numériques brutes	a4: Archiver des données et publier le produit final	
b	Réalisation de contenus multimédias	b1: Développer des propositions de maquettes	b2: Concevoir des éléments graphiques	b3: Concevoir des layouts	b4: Adapter la maquette au média cible	
c	Développement et mise en œuvre de mesures de marketing et de communication	c1:Élaborer le concept de marketing	c2: Concevoir des produits analogiques de marketing et mettre en œuvre des activités de marketing	c3: Concevoir des produits numériques de marketing et en assurer l'exploitation	c4: Rédiger et publier des textes pour la communication de l'entreprise	c5: Constituer des réseaux sociaux et les exploiter
d	Collaboration dans l'administration de l'entreprise	d1: Traiter des demandes externes dans le cadre du travail journalier	d2: Organiser et animer des réunions et des événements	d3: Etablir des offres et des factures pour des mandats de clients		
e	Mise en oeuvre de technologies de l'information et de la communication (ICT)	e1: Installer et utiliser ses propres outils de travail ICT	e2: Concevoir des sites Internet	e3: Ajouter aux sites Internet des composants interactifs côté clients	e4: Sélectionner et traiter des données sur un serveur	
f	Exécution de projets de faible ampleur	f1: Clarifier les besoins du client	f2: Élaborer la planification du projet	f3: Assurer le suivi du projet	f4: Procéder à la livraison du produit au client et clore le projet	

Documents importants

- Grille d'évaluation

Médiamaticienne CFC
Médiamaticien CFC

Grille d'évaluation
Travail pratique individuel, TPI



Informations sur le TPI
Titre TPI
Compétences opérationnelles traitées
Trois des cinq DCO+ DCO f (cocher les DCO concernés)
Candidat[e]
Entreprise formatrice
Supérieur[e] direct Responsable du TPI
Expert[e]
Co-Expert[e]

Début du TPI	Fin du TPI	Durée * du TPI selon cahier des charges	Durée du TPI selon journal de travail	Réception des documents par le cheff[fe] expert

*) Durée en heures sans la présentation et sa préparation.

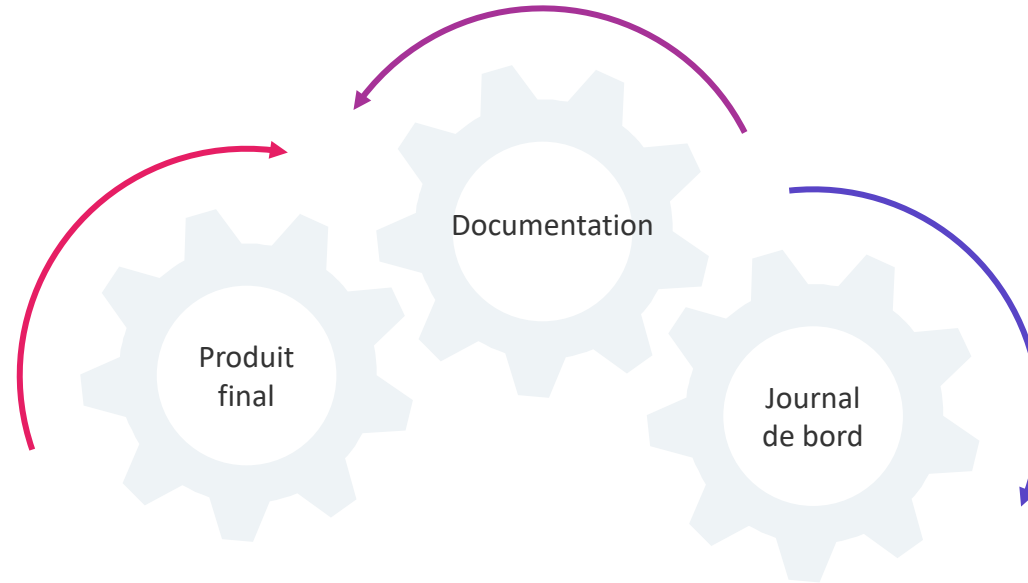
Synopsis des notes

Évalué par (cocher la case)	Supérieur[e] direct Responsable du TPI	Expert[e]	Co-Expert[e]	Note ajustée
Réalisation et résultat du travail				50%
Documentation				20%
Présentation et entretien professionnel				30%
Note TPI	Somme des notes divisée par 6 (arrondie à la décimale)			0.0

Remarques générales sur le TPI

Signatures

Lieu	Supérieur[e] direct Responsable TPI	Expert[e]	Co-Expert[e]	Cheff[fe] expert
Date				



Produit final

- Le produit final doit être aussi complet, détaillé et professionnel que possible.
- S'il reste des améliorations à apporter à votre produit, mentionnez-les dans votre documentation.

Documentation

- La documentation doit être aussi complète que possible. Quels outils j'utilise, quelles décisions ont été prises, quelles options/choix j'avais, les annexes...
- Un autre médiamaticien devrait pouvoir reprendre votre travail et le poursuivre sans explications, uniquement avec votre documentation.

Journal de bord

- Le journal de bord doit refléter votre état d'esprit chaque jour, les difficultés et les solutions que vous avez rencontrées, l'aide que vous avez reçue, les questions que vous vous posez, les échanges/réunions avec votre responsable TPI, les choix effectués, etc.

Visite des experts : Que veulent-ils savoir ?



1ère visite

- Les experts veulent vous rencontrer
- Comment vous sentez-vous ?
- Comment vous organisez-vous ?
- Quel est votre planning ?
- Prenez le PV de la réunion et envoyez-les aux experts à la fin de la réunion.



2ème visite

- Comment vous sentez-vous ?
- Comment progresse votre TPI ?
- Avancement par rapport au planning ?
- Quelles difficultés rencontrez-vous ?
- Montrez vos progrès, même les travaux inachevés.
- Prenez le PV de la réunion et envoyez-les aux experts à la fin de la réunion.



Présentation de votre TPI et Entretien Professionnel

- Les experts veulent voir que vous savez comment vendre votre produit final et que vous maîtrisez votre sujet.
- Les experts vous poseront des questions sur votre travail, votre documentation et éventuellement vos connaissances générales liés au métier de médiamaticien.

Préparation présentation

- Recommandations :
 - Visez ~15-20 minutes
 - Bien s'habiller
 - Si la présentation se fait par vidéoconférence, levez-vous et présentez (situation sanitaire).
 - Entraînez-vous plusieurs fois avant la présentation
 - Soyez créatif !
 - Pas trop de texte, pas trop d'animation et de transition, la présentation doit être professionnelle
 - Préparez une présentation commerciale (pour vendre votre produit) et qui résume les principales étapes de votre projet



TPI : Principes importants

- Vous n'êtes pas un PDG pour prendre des décisions seul. Lorsque vous prenez de (grandes) décisions, demandez toujours au responsable TPI son avis. Il est le client final et c'est lui qui vous évaluera !
- Vous pouvez demander de l'aide à condition qu'elle soit justifiée et enregistrée dans le journal du bord.
- Tous les documents papier, croquis, dessins, etc. doivent être scannés et inclus dans la documentation, même en annexe.
- Tous les documents numériques doivent être imprimés ! (sauf les documents sources vidéo ou du design)
- Il n'y a pas de nombre minimum de pages à écrire, ni de maximum, c'est la qualité qui compte !
- Pendant votre TPI, vous ne devez pas apprendre, mais mettre en pratique ce que vous avez appris tout au long de votre apprentissage.
- La documentation compte tout autant que le produit final, vos réflexions, vos options choix, vos analyses, vos décisions sont tout aussi importants.
- Différence entre une planification initiale et une planification réelle : si vous pouvez expliquer pourquoi vous avez gagné ou perdu du temps, le planning initial peut varier, votre projet doit vivre. Les adaptations sont normales !

Aménagement particulier

Le « DIP » (Département de l'Instruction Publique, de la formation et de la Jeunesse) peut mettre en place des aménagements pour le TPI pour les apprentis en situation de :

- handicap physique (mobilité réduite, malentendance, malvoyance, etc.)
- maladie chronique et/ou auto-immune
- troubles du/de :
 - apprentissage / langage / gestuelle (dyslexie, dyscalculie, dysorthographe, dyspraxie, etc.)
 - spectre autistique (TSA)
 - déficit de l'attention (avec ou sans hyperactivité – TDA/H)
 - autres (étude au cas par cas)

S'annoncer auprès de la Cheffe Experte avant le 15.12.2025 pour faire valoir l'attestation ou le certificat.

Dépôt d'une demande

- Attestation ou certificat médical
- Joindre :
 - Un rapport médical
 - Les bilans récents (moins de 2 ans) des spécialistes consultés (logopédistes, orthophonistes, etc.)
 - Les aménagements antérieurs (si existants)
- Transmettre les documents précités à emmanuel.vachoux@etat.ge.ch

Seules les demandes avec tous les documents demandés seront traitées.

Réunir les différents documents peut nécessiter un certain temps, il est recommandé de s'y prendre à l'avance.

Liens utiles

[Association ICT Médiamatique Romande](#)

[ICT Formation Professionnelle](#)

[Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse \(DIP\)](#)

[Mesures de soutien, aménagements scolaires et procédure d'octroi](#)

Vidéos :

- Guide pour les candidats: https://youtu.be/3kub1JH_r4Q
- Guide pour les professionnels supérieurs:: <https://youtu.be/QeVMBpT7rTI>

Questions ?





Prochaines étapes

- S'annoncer par mail d'ici au 30 novembre 2025 à filipa.bernardo@outlook.fr avec les indications suivantes :
 - Nom de l'apprenti, email et numéro de téléphone
 - Nom et adresse de l'entreprise
 - Nom du responsable TPI (et supérieur hiérarchique), email et numéro de téléphone



Prochaines étapes

- Trouver un projet de TPI
- Rédiger un cahier des charges et l'envoyer avant le 21.12.2025
- Démarrage TPI au plus tôt : 09 février 2026
- Fin TPI au plus tard : 22 mai 2026



Prêts?

Merci !



Filipa Bernardo

Cheffe Experte TPI Genève

filipa.bernardo@outlook.fr

+41 79 544 93 48

