



---

## ***smartlearn – Instructions « Gestion des utilisateurs-trices et examen blanc »***

Les écoles saisissent et gèrent elles-mêmes les données des apprenti-e-s, des enseignant-e-s/EE et du personnel administratif via la gestion des utilisateurs-trices.

Pendant la phase de familiarisation, les mots de passe des apprenti-e-s sont générés par les écoles elles-mêmes. Pour les examens officiels, la Société suisse des employés de commerce créera les mots de passe et les transmettra aux écoles. Afin que ce processus se déroule sans encombre, les écoles doivent avoir saisi l'intégralité des données des apprenti-e-s au plus tard le **30 avril 2026**. Idéalement, ces données devraient être saisies avant mars 2026, car c'est à cette date que commence la phase dite de familiarisation. Au cours de cette phase, les apprenti-e-s, les enseignant-e-s/EE et les directions des écoles peuvent se familiariser eux-mêmes avec la plateforme d'examen.



---

## 1 Configuration minimale

Pour que vous puissiez utiliser la gestion des utilisateurs-trices sans problème, le système d'exploitation de votre ordinateur portable doit être configuré avec l'une des versions suivantes :

- Windows : Version 11 24H2 ou 25H2
- macOS : Version 15 (Sequoia) ou 26 (Tahoe)

Vous pouvez utiliser smartlearn avec les navigateurs suivants :

- Google Chrome (Version 140 ou plus récente, [télécharger](#))
- Microsoft Edge (Version 134 ou plus récente, [télécharger](#))
- Mozilla Firefox (Version 143 ou plus récente, [télécharger](#))
- Apple Safari (Version 18.4 ou plus récente, [mettre à jour](#))

Veillez à installer toutes les mises à jour du système d'exploitation et du navigateur sur votre appareil, et à régler la date et l'heure correctement.

---

## 2 Connexion et réseau Internet

Une fois les conditions minimales remplies, accédez au site web suivant : [gv-digital.org](#). Saisissez vos identifiants de connexion.

The screenshot shows a login form for the 'société des employés de commerce'. The logo at the top left reads 'société des employés de commerce' with the tagline 'ensemble, façonnons l'avenir.' A 'FR ▾' button is in the top right corner. The main heading is 'Connexion Procédure de qualification'. Below it are two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', both with placeholder text. A large blue 'Connexion' button is centered below the inputs. At the bottom, there is a link for password recovery: 'Avez-vous oublié votre mot de passe ? Vous pouvez le réinitialiser ici.'

La gestion des utilisateurs-trices étant une application web, vous devez vous assurer que vous êtes connecté-e à Internet pendant toute la durée de l'utilisation.

**Veuillez noter que la gestion des utilisateurs-trices doit être terminée le 30 avril 2026 au plus tard afin de permettre la préparation de l'examen officiel.**



### 3 Tableau de bord

La première chose que vous voyez est le tableau de bord (tableau de bord = aperçu). Vous trouverez ci-dessous une explication des différents termes.

The screenshot shows the smartlearn dashboard. At the top left, there's a sidebar with the following navigation items:

- Tableau de bord
- Utilisateur·rices
- Examens blancs
- PQual
- Lancer smartlearn

Item (1) is highlighted with a green circle containing the number 1. In the center, there's a main dashboard area with a dark header "Tableau de bord Bonjour". Below it, two boxes show statistics: "Nombre d'enseignant·e·s / expert·e·s d'examen" (16) and "Nombre d'apprenti·e·s" (32), each with a "Voir" button. Item (2) is highlighted with a green circle containing the number 2. At the bottom right, there's a section titled "Premiers pas" with three buttons:

- Importer des enseignant·e·s / expert·e·s d'examen (Status: Terminé)
- Importer des apprenti·e·s (Status: Terminé)
- Planifier un examen série zéro (Status: Terminé)

Item (3) is highlighted with a green circle containing the number 3. At the bottom left, there's a footer with "Kaufmännischer Verband Schweiz" and a user profile for "Julian sauer". On the right, there's a "Support" link and a language switcher.

(1) Navigation entre les différentes catégories

Utilisateur·trices = choix entre enseignant-e-s/EE, apprenti-e-s et administration

Groupes d'examen = aperçu des groupes d'examen que vous avez créés

Examens blancs = possibilité de créer un nouvel examen blanc et aperçu des examens blancs créés

PQual = Possibilité de créer les groupes d'examen (par exemple par chambre) pour l'examen officiel

Démarrer smartlearn = le programme smartlearn est lancé

(2) Aperçu du nombre d'enseignant-e-s/EE s et du nombre d'apprenti-e-s enregistrés

(3) Accès rapides



## 4 Rôles des utilisateurs-trices

Dans la gestion des utilisateurs-trices, on distingue trois rôles dotés d'autorisations différentes :

### Administration

Collaborateurs-trices de l'école professionnelle, p. ex. secrétariat d'examen. Ces personnes gèrent l'ensemble de l'administration des utilisateurs-trices. Elles peuvent enregistrer et modifier les enseignant-e-s/EE et les apprenti-e-s, et créer des groupes d'examen ainsi que des examens blancs. Si nécessaire, plusieurs personnes peuvent être enregistrées pour l'administration.

### Enseignant-e-s/EE

Les enseignant-e-s ou les EE peuvent lancer, interrompre et terminer les examens (examens blancs, mais aussi l'examen officiel). Ils et elles sont également autorisé-e-s à consulter et corriger les examens.

### Apprenti-e-s

Les apprenti-e-s peuvent compléter l'examen et le soumettre une fois qu'ils et elles l'ont terminé.

## 5 Saisie des enseignant-e-s/EE

Les données des enseignant-e-s/EE peuvent être saisies manuellement ou via une importation de données.

**Important** : toutes les données peuvent également être modifiées manuellement ou supprimées après l'importation.

(4) Ce bouton permet de télécharger une liste Excel, cf. 5.1.  
(5) Ce bouton permet de saisir manuellement des données, cf. 5.2



## 5.1 Importation d'enseignant-e-s/EE

Un fichier Excel peut être utilisé pour l'importation. Un fichier CSV ou XLSX (6) est disponible comme modèle. Il peut être modifié et importé. Veuillez d'abord télécharger ce modèle et y remplir les données. Le prénom et le nom ainsi qu'une adresse e-mail sont requis pour les enseignant-e-s/EE. Veuillez ne pas utiliser d'adresses e-mail privées.

The screenshot shows the 'Importation d'enseignant-e-s / expert-e-s d'examen' page. On the left, a sidebar lists navigation items: Tableau de bord, Utilisateur·rice·s, Examens blancs, PQual, and Lancer smartteam. A green circle labeled '7' is positioned next to the 'Lancer smartteam' item. The main area has a heading 'Importer des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen'. It includes a note: 'Vous pouvez télécharger ici un fichier CSV/XLSX avec les enseignant-e-s / expert-e-s d'examen. Veuillez utiliser notre modèle comme base :' followed by a link 'Télécharger le modèle pour l'import'. Below this is a file input field 'Télécharger des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen (XLSX/CSV)' with the placeholder 'Datei auswählen: Keine Datei ausgewählt'. A green circle labeled '6' is over the download link. To the right, a blue 'Importer' button is highlighted with a green circle labeled '8'.

Une fois les données saisies, la liste peut être enregistrée et sélectionnée dans la gestion des utilisateurs-trices via « Sélectionner un fichier » (7) puis téléchargée via le bouton bleu « Importer » (8) à droite.

Toutes les données sont alors répertoriées à nouveau et peuvent être vérifiées. Si des données incorrectes figurent dans la liste, p. ex. une adresse e-mail en double ou une adresse e-mail non valide, le système les détecte et les affiche en rouge. Les données doivent ensuite être modifiées dans la liste Excel et le fichier peut être téléchargé à nouveau à l'aide du bouton bleu « Importer » (8).

The screenshot shows the same 'Importation d'enseignant-e-s / expert-e-s d'examen' page. A red box highlights a validation message: 'Les lignes 13 et 14 contiennent la même adresse e-mail <beispiel0@dmv.ch>.' Below the file input field, there is a note: 'Télécharger des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen (XLSX/CSV)' and a placeholder 'Datei auswählen: Keine Datei ausgewählt'. A green circle labeled '8' is positioned next to the 'Importer' button, which is now highlighted in red due to validation errors. The rest of the interface remains the same as the previous screenshot.



Si toutes les données sont correctes, vous pouvez les confirmer à droite (9).

The screenshot shows a software interface for managing user imports. On the left, there's a sidebar with navigation items like 'Tableau de bord', 'Utilisateur·rice·s', 'Examens blancs', 'PQual', and 'Lancer smartlearn'. The main area is titled 'importer des enseignant·e·s / expert·e·s d'examen - Vérifier les données'. It displays a table with 13 rows of imported data:

Ligne	Nom	Prenom	Adresse e-mail
4	Spielbei 1	Beispiel 1	beispiel1@kfmw.ch
5	Spielbei 2	Beispiel 2	beispiel2@kfmw.ch
6	Spielbei 3	Beispiel 3	beispiel3@kfmw.ch
7	Spielbei 4	Beispiel 4	beispiel4@kfmw.ch
8	Spielbei 5	Beispiel 5	beispiel5@kfmw.ch
9	Spielbei 6	Beispiel 6	beispiel6@kfmw.ch
10	Spielbei 7	Beispiel 7	beispiel7@kfmw.ch
11	Spielbei 8	Beispiel 8	beispiel8@kfmw.ch
12	Spielbei 9	Beispiel 9	beispiel9@kfmw.ch
13	Spielbei 10	Beispiel 10	beispiel10@kfmw.ch

A green circle with the number 9 is overlaid on the right side of the interface. There are also buttons for 'Retour' (Return) and 'Confirmer les données' (Confirm data). The bottom of the screen shows a footer with 'Kaufmännischer Verband Schweiz' and a user profile 'Julian sauer'.

Une fois l'importation terminée, les enseignant-e-s/EE recevront automatiquement un e-mail leur permettant de définir eux-mêmes leur mot de passe.

## 5.2 Saisie manuelle des administrateurs-trices, des enseignant-e-s/EE et des apprenti-e-s

Cliquez sur « Ajouter » en haut à droite pour saisir manuellement les administrateurs-trices, les enseignant-e-s/EE ou les apprenti-e-s, puis complétez toutes les informations. Veuillez noter qu'un « type » doit toujours être sélectionné. Il peut s'agir d'un-e enseignant-e, d'un-e apprenti-e ou d'une administration.

The screenshot shows a software interface for adding new users. On the left, there's a sidebar with navigation items like 'Tableau de bord', 'Utilisateur·rice·s', 'Examens blancs', 'PQual', and 'Lancer smartlearn'. The main area is titled 'Utilisateur·rice Ajouter'. It displays a form with several input fields:

- Informations de base
- E-mail:
- Prenom:
- Nom:
- Nom de la classe:
- Nom de l'école:

A blue circle with the number 10 is overlaid on the right side of the interface. There are buttons for 'Aperçu' (Preview) and 'Ajouter' (Add). The bottom of the screen shows a footer with 'Kaufmännischer Verband Schweiz' and a user profile 'Julian sauer'.

Les champs « N° de candidat·e » « Nom de la classe » et « Nom de l'école » ne sont pas obligatoires et servent à la répartition organisationnelle des apprenti-e-s. Cela peut être utile, par exemple, lorsque les écoles affilient leurs apprenti-e-s à une autre école pour l'examen officiel.



Une fois toutes les données entrées, vous pouvez les enregistrer en cliquant sur le bouton « Ajouter » en haut à droite. Les administrateurs-trices et les enseignant-e-s/EE reçoivent un e-mail généré automatiquement avec un lien leur permettant de définir un mot de passe. Les apprenti-es ne reçoivent pas d'e-mail automatique, car c'est vous qui leur communiquez directement les données d'accès.

**Bonjour Graf Miriam,**

Vous avez été invité-e à rejoindre QV Digital. Cliquez sur le lien suivant pour activer votre compte et définir un mot de passe:

[Activer maintenant](#)

Ce lien expire dans 7 jours.

---

Contactez les responsables PQual de votre école ou consultez notre centre d'aide (<https://aide.qv-digital.org>) si vous avez des questions supplémentaires.



## 6 Saisie des apprenti-e-s

Les données des apprenti-e-s peuvent être saisies manuellement ou via une importation de données.

**Important :** toutes les données peuvent également être modifiées manuellement ou supprimées après l'importation.

The screenshot shows the 'Apprenti-e-s' (Apprentices) section of a software interface. At the top, there are three green circular buttons labeled 10, 11, and 12. The button 10 is located above the 'Importez des apprenantes' (Import apprentices) button. The button 11 is located above the 'Télécharger les identifiants des apprenantes' (Download apprentice identifiers) button. The button 12 is located above the 'Saisir de recherche' (Enter search) button. The main area displays a table with columns for Nom (Name), Prénom (First name), E-mail (Email), and Type (Type). A message at the top of the table says: 'Sur cette page, vous pouvez importer vos apprenantes. Vous pouvez les ajouter, modifier ou supprimer à tout moment. Veuillez ne pas utiliser l'adresse e-mail privée des apprenantes, mais utiliser leur adresse e-mail scolaire.' (On this page, you can import your apprentices. You can add them, modify or delete them at any time. Please do not use the private email address of the apprentices, but use their school email address.) Below the table, it says 'Résultat 0 à 0 sur 0' (Result 0 to 0 of 0) and '25 entrées' (25 entries). The left sidebar has a tree structure with nodes like 'Tableau de bord', 'Utilisatrices' (selected), 'Enseignantes / PEK', 'Apprenti-e-s' (selected), 'Administration', 'Examens blancs', 'PQual', and 'Lancer smartlearn'. The bottom right corner shows the user 'Julian sauer' and support information: 'Support: gc.assauert@idm.ch' and 'FR'.

- (10) Ce bouton permet de télécharger une liste Excel, cf. [6.1](#).
- (11) Ce bouton permet de télécharger les données d'accès des apprenti-e-s sous forme de fichier ZIP.
- (12) Ce bouton permet de saisir manuellement des données, cf. [5.2](#).



## 6.1 Importation des apprenti-e-s

Un fichier Excel peut être utilisé pour l'importation. Un fichier CSV ou XLSX (13) est disponible comme modèle. Il peut être modifié et importé. Veuillez d'abord télécharger ce modèle et y remplir les données. Pour les apprenti-e-s, le prénom et le nom, l'adresse e-mail et le type de formation (CFC ou AFP) sont obligatoires. Les champs « Nom de la classe » et « Nom de l'école » ne sont pas obligatoires et servent à la répartition organisationnelle des apprenti-e-s. Cela peut être utile, par exemple, lorsque les écoles affilient leurs apprenti-e-s à une autre école pour l'examen officiel.

The screenshot shows the 'Importation des apprenti-e-s' (Import apprentices) page. A green circle labeled '13' highlights the 'Télécharger le modèle pour l'import des apprenantes' (Download model for apprentice import) button. Below it, another green circle labeled '14' highlights the 'Télécharger des apprenant-e-s' (Download apprentices) button. To the right, a green circle labeled '15' highlights the blue 'Importer' (Import) button.

Une fois les données saisis, la liste peut être enregistrée et sélectionnée dans la gestion des utilisateurs-trices via « Sélectionner un fichier » (14) puis téléchargée via le bouton bleu « Importer » (15) à droite. Ici aussi, un aperçu des messages d'erreur s'affiche, par exemple en cas de doublons dans les adresses e-mail. Nous recommandons de répartir les données d'accès par classe pendant la phase de familiarisation.

Avant de valider les données, vous devez définir un mot de passe de chiffrement (16). Cela vous garantit une transmission sécurisée en tant qu'administrateur-trice. Conservez votre mot de passe afin de pouvoir accéder ultérieurement aux données d'accès et les modifier si nécessaire.

The screenshot shows the 'Importer des apprenant-e-s - Vérifier les données' (Import apprentices - Check data) page. A green circle labeled '16' highlights the 'Mot de passe de chiffrement' (Encryption password) input field. Below it, a message states: 'Ce mot de passe est utilisé pour garantir une transmission sécurisée des identifiants. Veuillez le choisir soigneusement et le conserver.' (This password is used to ensure a secure transmission of identifiers. Please choose it carefully and keep it.) At the bottom right, a blue 'Confirmer les données' (Confirm data) button is visible.



Une fois l'importation terminée, vous recevrez un e-mail contenant un lien pour télécharger les données d'accès.

**kaufmännischer  
verband**  
*gemeinsam sind wir zukunft.*

## Bonjour Miriam Graf !

Les identifiants des apprenant·e·s importé·e·s sont maintenant prêts à être téléchargés.  
Cliquez sur le lien suivant pour télécharger les identifiants :

**Télécharger les identifiants**

Pour ouvrir le fichier (ZIP), vous avez besoin de votre mot de passe de chiffrement.

Cliquez sur « Télécharger les données d'accès ». Vous serez alors automatiquement redirigé vers la gestion des utilisateurs-trices. Ouvrez le fichier, sélectionnez le ZIP et entrez le mot de passe.

**société des employés  
de commerce**  
service aux entreprises

Dashboard > Carte d'identifiant...

Carte d'identifiants des apprenant-e-s

Sur cette page, vous pouvez télécharger les identifiants des apprenant-e-s après les avoir importés. Vous recevez également un lien vers ces identifiants par e-mail.

Attention : toutes les données sont chiffrées pour des raisons de sécurité avec votre mot de passe de chiffrement que vous avez entré lors de l'import des apprenant-e-s. Si vous avez oublié le mot de passe, nous devrons réinitialiser les identifiants des apprenant-e-s. Dans ce cas, contactez [gv-support@kvs.ch](mailto:gv-support@kvs.ch).

Date de création	Créé par	Télécharger
19.01.2026 18:10	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
19.01.2026 18:07	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
19.01.2026 17:59	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
19.01.2026 17:04	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
19.01.2026 17:44	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
19.01.2026 11:39	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
19.01.2026 08:33	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>
13.01.2026 11:39	Miriam Graf	<a href="#">Télécharger</a>

Résultat 1 à 8 sur 8   25 entrées ▾

Paramètres

Kaufmännischer Verband Schweiz

MG Miriam Graf

Support [gv-support@kvs.ch](mailto:gv-support@kvs.ch) FR ▾



Ouvrez le fichier, sélectionnez le PDF et entrez le mot de passe.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> login_cards_17	Adobe Acrobat Document	1 KB	Ja	1 KB	42%	19.01.2026 11:36

A password input dialog box is overlaid on the table:  
Titel: Kennwort eingeben  
Content: Die Datei "login\_cards\_17" ist durch ein Kennwort geschützt. Geben Sie das Kennwort ein.  
Buttons: OK, Datei auslassen, Abbrechen  
Input Field: Kennwort

## Examen final scolaire 2026

### Employé-e-s de commerce AFP

Selon la réforme «Employé-e-s de commerce 2023 »

**Nom de l'école**

**Classe**

**Numéro de la personne candidate**

**Nom**

**Prénom**

**E-mail**

**Mot de passe**



## 7 Traitement des données collectées

Les données déjà saisies peuvent être modifiées ou supprimées manuellement *a posteriori*. Pour ce faire, rendez-vous dans l'aperçu souhaité (enseignant-e-s/EE, apprenti-e-s ou administration).

Si vous souhaitez supprimer tous les enregistrements, vous pouvez les sélectionner à l'aide de la fonction de sélection multiple (17) :

The screenshot shows a software interface for managing user data. On the left, a sidebar lists categories: Tableau de bord, Utilisateur·rices, Enseignant·e/s / PEX (highlighted with a green circle labeled '17'), Exams blancs, PQual, and Lancer smartteam. The main area is titled 'Enseignant·e/s / PEX' with the sub-instruction 'Sur cette page, vous pouvez gérer vos enseignants et experts d'examen.' Below this, a note says 'Enregistrez toutes les personnes qui sont soit surveillantes d'examen, soit expertes, ou qui doivent effectuer des examens blancs en cours.' A section for importing multiple users is present. The main table lists 15 entries, each with a selection checkbox (highlighted by a green circle labeled '18'), followed by the first name ('Prénom'), email ('E-mail'), and type ('Type'). The 'Type' column shows 'Enseignant·e' for all entries. To the right of the table, there are three small circular icons with three dots, each highlighted with a green circle labeled '19'. At the bottom, there are links for 'Import des enseignants / experts d'examen' and 'Ajouter', and a footer with 'Support geasport@kfmv.ch' and 'FR ▾'.

Si vous souhaitez supprimer plusieurs enregistrements, mais pas tous, vous pouvez les sélectionner individuellement. Le champ (18) vous permet de supprimer les données sélectionnées.

Si vous ne souhaitez modifier qu'un seul enregistrement, vous pouvez cliquer sur les trois points (19) situés tout à droite du nom dans la liste et modifier, afficher ou supprimer cet enregistrement.

Si vous cliquez sur « Modifier », les informations de base (e-mail, prénom, nom, etc.) de la personne s'affichent et vous pouvez les modifier. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur « Enregistrer » en haut à droite pour mettre fin à la procédure de modification.



## 8 Créez des groupes d'examen

Vous pouvez organiser les apprenti-e-s en groupes d'examen. Pour les examens blancs, vous pouvez par exemple vous baser sur les classes. Le jour de l'examen, vous pouvez organiser les groupes en fonction de la manière dont les examens se déroulent, par exemple par classe, par salle ou par ordre alphabétique. Les apprenti-e-s peuvent être organisés-e-s différemment pour les examens blancs et l'examen officiel.

Vous obtenez sous « Groupes » d'abord un aperçu de tous les groupes d'examen déjà créés. Le bouton « Ajouter » (20) vous permet de créer de nouveaux groupes d'examen.

The screenshot shows the 'Groupes' (Groups) page in the system. On the left, there's a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Utilisateur·rice·s, Examens blancs (selected), and Groups. Under Groups, there are sub-links: Planification, PQual, and Lancer smartlearn. The main content area has a heading 'Groupes' and a sub-instruction 'Donnez les groupes d'examen, vos apprenant-e-s sont organisés-e-s pour participer aux examens blancs.' Below this is a table with columns: Nom, Type de formation, and Version linguistique. The table contains several entries like 'TEST', 'CFC', 'Test', 'CFC', etc. At the bottom right of the table, there's a small number '1'. Above the table, there's a search bar with placeholder 'Term de recherche...' and a blue 'Ajouter' button with a green circle containing the number '20'.

Saisissez le nom du nouveau groupe d'examen et définissez sous « Type de formation » s'il s'agit d'un groupe d'examen CFC ou AFP. Cliquez ensuite sur « Ajouter » (21) en haut à droite.

The screenshot shows the 'Ajouter' (Add) page for creating a new group. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has a title 'Groupe d'examen Ajouter'. It contains a section 'Informations de base' with fields for 'Nom' (Name) and 'Type de formation' (Type of training). The 'Nom' field is empty, and the 'Type de formation' dropdown is set to 'CFC'. At the top right of the form, there are two buttons: 'Aperçu' (Preview) and 'Ajouter' (Add). A green circle with the number '21' is positioned to the right of the 'Ajouter' button. The bottom right of the page shows support information: 'Support: gc.assistant@idm.ch' and 'FR ▾'.



Le signe « + » bleu (22) vous permet d'ajouter les apprenti-e-s souhaité-e-s.

The screenshot shows the 'Apprentis attribués' (Apprentices assigned) section of the 'Groupe d'examen' (Exam group) page. The page title is 'Beispieltest'. The 'Informations de base' (Basic information) section includes fields for 'Nom' (Name) set to 'Beispieltest' and 'Type de formation' (Type of training) set to 'CFC'. Below this is a table titled 'Apprentis attribués' (Apprentices assigned) with columns for 'Nom', 'Prénom', 'E-mail', and 'Type'. A blue plus sign icon (22) is located at the bottom right of this table area, indicating where to click to add apprentices.

Les apprenti-e-s saisi-e-s sont affiché-e-s par ordre alphabétique.

The screenshot shows a 'Student hinzufügen' (Add student) modal window. It lists several apprentices: 'Testkond! Testkond!', 'Testkond! Testkond!', 'Testkond! Testkond!', and 'Testkond! Testkond4'. The modal has a 'Ajouter' (Add) button at the bottom right.

Sélectionnez les apprenti-e-s souhaité-e-s, puis cliquez sur « Ajouter ». Cliquez sur « Ajouter » pour créer le groupe d'examen. Celui-ci peut également être modifié après sa création. Cf. 7 à ce sujet.

The screenshot shows the same 'Student hinzufügen' (Add student) modal as the previous one, but with three apprentices selected: 'Testkond! Testkond!', 'Testkond! Testkond!', and 'Testkond! Testkond3'. The 'Ajouter' (Add) button is highlighted in blue at the bottom right of the modal.



## 9 Examens blancs

Veuillez noter que cette fonctionnalité n'est pas encore disponible pour le moment, mais sera activée à temps pour la phase de familiarisation.

Des examens blancs peuvent être créés sous la rubrique Examens blancs - « Planification ». Les examens blancs permettent aux apprenti-e-s et aux enseignant-e-s/EE d'avoir une expérience réaliste de l'examen final, avec un horaire officielle de début et de remise officiel. Une fois remis, les apprenti-e-s ne peuvent plus consulter leurs travaux, mais les enseignant-e-s/EE ont la possibilité de les corriger.

The screenshot shows the 'Examens blancs' (Blanks Exams) section of the software. On the left, there is a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Utilisateur·rices, Examens blancs (selected), Groupes, Planification, PQQual, and Lancer smartLearn. The main area displays a table with one entry: 'Test\_3' (Nom), '20.01.2026' (Date de l'examen), '08:00' (Heure de début de l'examen), '09:00' (Heure de fin de l'examen), and 'En cours' (Statut). A green circle with the number '23' is positioned in the top right corner of the main area. At the bottom, there is a footer with support information: 'Support: qc-support@idm.ch' and 'FR'.

Pour créer un examen blanc, cliquez sur « Ajouter » (23) et saisissez toutes les informations nécessaires. Veuillez noter que les enseignant-e-s/EE doivent déjà être enregistré-e-s afin de pouvoir être sélectionné-e-s pour la surveillance des examens ou en tant qu'expert-e-s. Il est également possible de sélectionner deux fois la même personne, car les expert-e-s sont souvent également chargés de la surveillance des examens. Sélectionnez le groupe d'examen souhaité et cliquez sur « Ajouter » (24). L'examen blanc est alors généré.

The screenshot shows the 'Ajouter' (Add) page for creating a blank exam. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has several sections: 'Informations de base' (Basic information) with fields for 'Nom' (Name) and 'Modèle d'examen' (Exam model) set to 'AIP - Nullerie (BA DE/FR)'; 'Date de l'examen' (Exam date) set to '11.01.2026'; 'Heure de début de l'examen' (Start time) and 'Heure de fin de l'examen' (End time); 'Surveillance d'examen' (Exam supervision) with two buttons: 'Beigep 1 Spiebel 1' and 'Beigep 1 Spiebel 2'; 'Expert·e·s' (Experts) with a list of users; 'Candidat·e·s' (Candidates) with a list of users; and a 'Test Prüfungsgruppe' (Test examination group) section with checkboxes for 'TEST', 'Testing', 'Test', 'Test again', and 'Beigefert' (Beigefert), where 'Beigefert' is checked. A green circle with the number '24' is positioned in the top right corner of the main area. At the bottom, there is a footer with support information: 'Support: qc-support@idm.ch' and 'FR'.



Si vous souhaitez apporter des modifications, vous pouvez le faire ultérieurement en cliquant sur « Modifier » (25).

The screenshot shows the Kfmv software interface for managing exams. On the left, there's a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Utilisatrices, Examens blancs, PQual, and Lancer smartteam. A user profile for 'Julian sauer' is also visible. The main area displays the 'Examens blancs' section, specifically for 'Test\_Beispiel'. It includes tabs for 'Informations de base', 'Surveillance d'examen', 'Expert·es', and 'Candidat·es'. The 'Informations de base' tab shows details like Name: Test\_Beispiel, Modèle d'examen: Nullserie LBA (DE, FR), Date de l'examen: 20.01.2026, Heure de début de l'examen: 08:00, Heure de fin de l'examen: 09:00, and Status: Ouvert. The 'Surveillance d'examen' tab lists surveillance personnel: Spielbei 1 (beispiel@kfmv.ch) and Spielbei 3 (beispiel3@kfmv.ch). The 'Expert·es' tab lists examiners: Spielbei 5 (beispiel5@kfmv.ch) and Spielbei 7 (beispiel7@kfmv.ch). The 'Candidat·es' tab shows no candidates yet. A green circle in the top right corner indicates 25 unread messages.

Une fois que tout a été vérifié, l'examen blanc est prêt à être résolu et le processus est terminé.

## 10 Assistance / questions

En cas de questions ou de problèmes, vous pouvez nous contacter à l'adresse e-mail suivante :

**qv-digital@kfmv.ch**

Cette adresse sert de canal d'assistance directe à votre école et vous obtiendrez de l'aide dans les plus brefs délais.