



***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 : qv-digital.org. Saisissez vos identifiants de connexion.

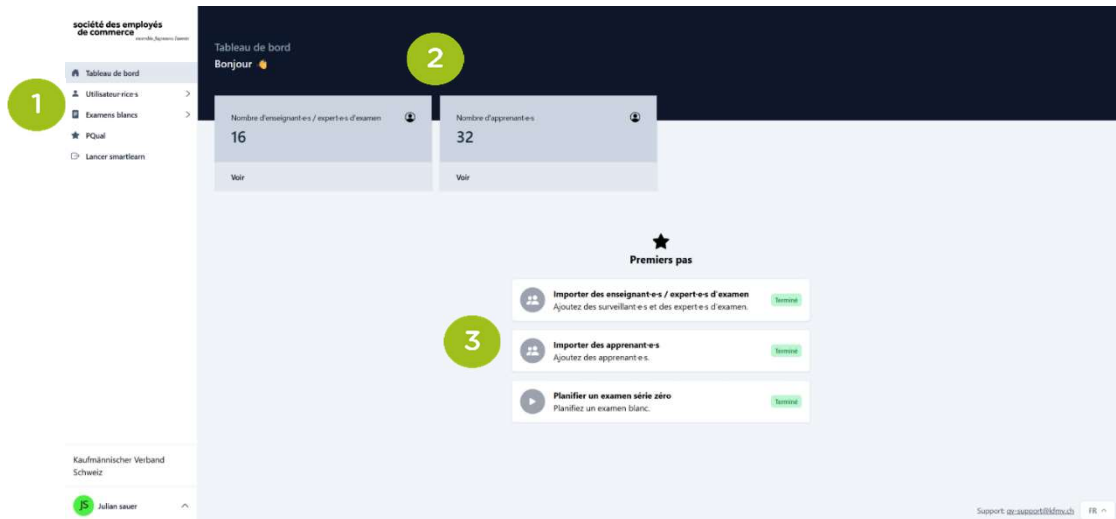
La gestion des utilisateurs-trices étant une application web, vous devez vous assurer que vous êtes connecté-e à Internet pendant toute la durée de l'utilisation.

Veillez 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.



- (1) Navigation entre les différentes catégories
Utilisateurs-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.

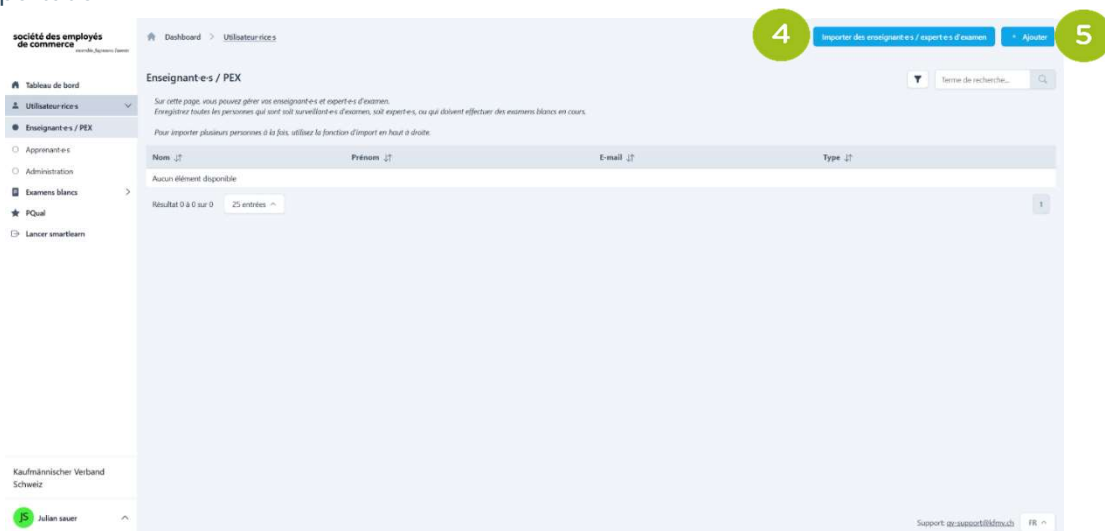
Apprenti-e-s

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.

société des employés de commerce

Tableau de bord
Utilisateur-ices
Examens blancs
PQual
Lancer smartteam

Importer des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen

Vous pouvez télécharger ici un fichier CSV ou XLSX avec les enseignant-e-s / expert-e-s d'examen. Veuillez utiliser notre modèle comme base :

Télécharger le modèle pour l'import

Télécharger des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen (XLSX/CSV)

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Importieren

Kaufmännischen Verband Schweiz

Julian sauer

Support de support@idm.ch FR

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).

société des employés de commerce

Tableau de bord
Utilisateur-ices
Examens blancs
PQual
Lancer smartteam

Importer des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen

Vous pouvez télécharger ici un fichier CSV/XLSX avec les enseignant-e-s / expert-e-s d'examen. Veuillez utiliser notre modèle comme base :

Télécharger le modèle pour l'import

Les lignes 13 et 14 contiennent la même adresse e-mail <beispiel0@idm.ch>.
Télécharger des enseignant-e-s / expert-e-s d'examen (XLSX/CSV)

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Importieren

Kaufmännischen Verband Schweiz

Julian sauer

Support de support@idm.ch FR



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

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

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.

Dashboard > Utilisateur-trice > Ajouter

Utilisateur-trice

Ajouter

Informations de base

E-mail

Prénom

Nom

Nom de la classe

Nom de l'école

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.

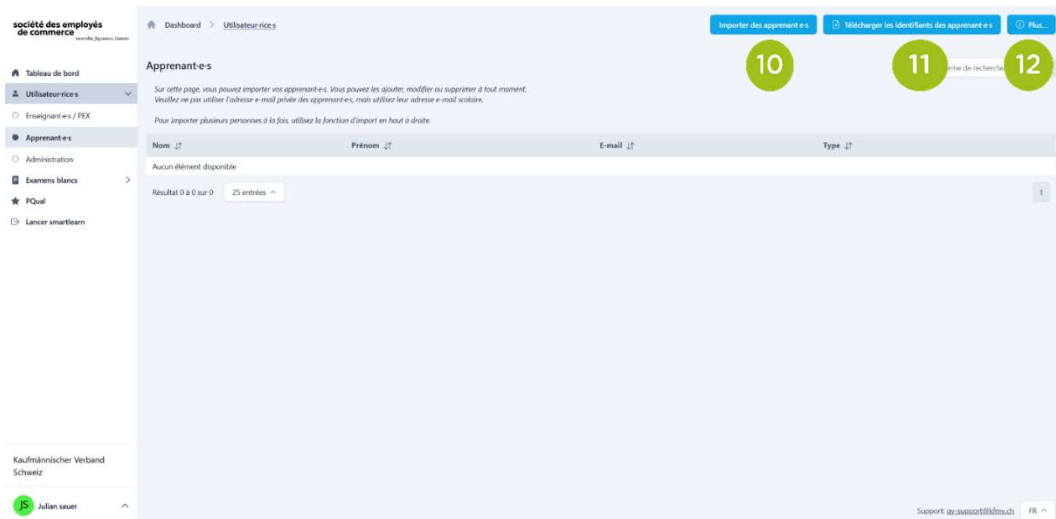
Contactez les responsables PQual de votre école ou consultez notre centre d'aide (<https://aide.qv-digital.org>) si vous avez des questions supplémentaires.



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.



- (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.

Une fois les données saisies, 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.



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

**kaufmännischer
verband**
gemeinsam sind wir zukunf.

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**
Handelsangestellte

Tableau de bord

Utilisateurs

Examens blancs

FAQ

Lancer smartexam

Paramètres

Kaufmännischer Verband Schweiz

Miriam graf

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 recevrez également les liens 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. Sans celui-ci, le déchiffrement du fichier n'est pas possible. Si vous avez oublié le mot de passe, nous devons régénérer les identifiants des apprenant-e-s. Dans ce cas, contactez gr-support@hew.ch.

Date de création	Créé par	Télécharger
19.01.2026 18:30	Miriam Graf	Télécharger
19.01.2026 18:07	Miriam Graf	Télécharger
19.01.2026 17:59	Miriam Graf	Télécharger
19.01.2026 17:04	Miriam Graf	Télécharger
19.01.2026 17:44	Miriam Graf	Télécharger
19.01.2026 17:36	Miriam Graf	Télécharger
19.01.2026 08:33	Miriam Graf	Télécharger
13.01.2026 11:09	Miriam Graf	Télécharger

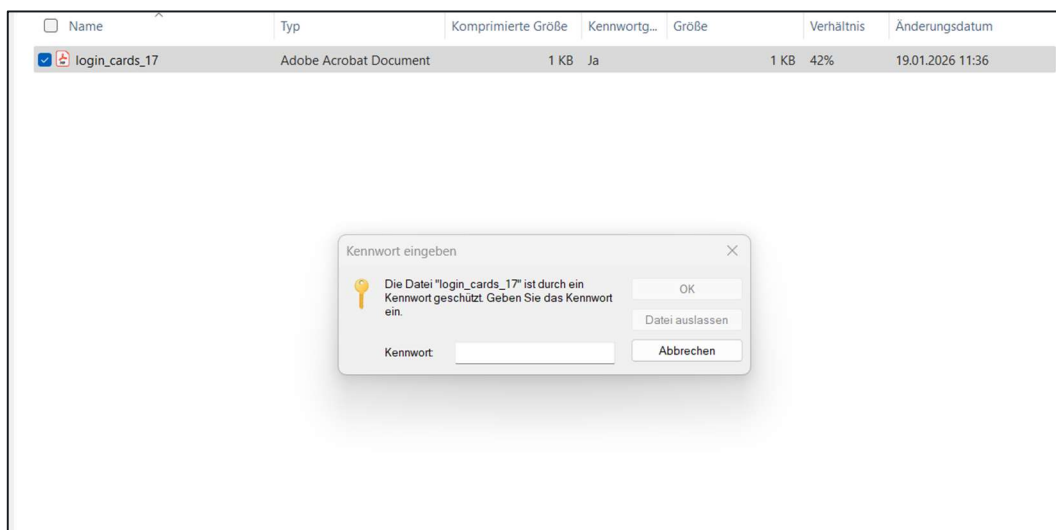
Résultat 1 à 9 sur 9 25 entrées

Support account@hew.ch

FR



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



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) :

17

18

19

	Prénom	E-mail	Type
<input type="checkbox"/>	Spielbei 1	beispiel1@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 10	beispiel10@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 2	beispiel2@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 3	beispiel3@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 4	beispiel4@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 5	beispiel5@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 6	beispiel6@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 7	beispiel7@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 8	beispiel8@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	Spielbei 9	beispiel9@kfm.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	TestA	testa@test.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	TestB	testb@test.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	TestC	testc@test.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	TestD	testd@test.ch	Enseignante
<input type="checkbox"/>	TestE	teste@test.ch	Enseignante

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 Créer 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 organisé-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.

Dashboard > Groupes d'examen

Groupes

Dans les groupes d'examen, vos apprenti-e-s sont organisé-e-s pour participer aux examens blancs.
Créez des groupes avec vos apprenti-e-s, par exemple en fonction de la classe.

Nom	Type de formation	Version linguistique
TEST	CFC	
Test	CFC	
Test Prüfungsgruppe	CFC	
Test_3	CFC	
Test_again	CFC	
Testing	CFC	

Résultat 1 à 6 sur 6 25 entrées

Ajouter (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.

Dashboard > Groupes d'examen > Ajouter

Groupes d'examen

Ajouter

Informations de base

Nom

Type de formation

Ajouter (21)



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

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

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.



9 Examens blancs

Veillez 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.

Pour créer un examen blanc, cliquez sur « Ajouter » (23) et saisissez toutes les informations nécessaires. Veillez 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.



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

Examen blanc
Test_Beispiel

Informations de base

Nom	Test_Beispiel
Modèle d'examen	Nullserie LBA (DL, HQ)
Date de l'examen	20.07.2026
Heure de début de l'examen	08:00
Heure de fin de l'examen	09:00
Status	✖ Erreur Veuillez contacter le support PQual (p.qual@kfmv.ch).

Surveillance d'examen

Les personnes attribuées comme surveillance d'examen pour cet examen.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	E-mail	Type
<input type="checkbox"/>	Spielbel 1	Beispiel 1	beispiel1@kfmv.ch	Enseignant-e
<input type="checkbox"/>	Spielbel 3	Beispiel 3	beispiel3@kfmv.ch	Enseignant-e

Résultat 1 à 2 sur 2 25 entrées

Expertes

Les personnes attribuées comme expert-e-s pour cet examen. Peuvent être les mêmes que la surveillance d'examen.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	E-mail	Type
<input type="checkbox"/>	Spielbel 5	Beispiel 5	beispiel5@kfmv.ch	Enseignant-e
<input type="checkbox"/>	Spielbel 7	Beispiel 7	beispiel7@kfmv.ch	Enseignant-e

Résultat 1 à 2 sur 2 25 entrées

Candidates

Les apprenant-e-s qui participent à cet examen.

Nom	Prénom	E-mail	Type
Aucun élément disponible			

Résultat 0 à 0 sur 0 25 entrées

Support: support@kfmv.ch FR

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.