



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.

société des employés de commerce
ensemble, façonnons l'avenir. FR

Connexion Procédure de qualification

Adresse e-mail

Mot de passe

Connexion

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.

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.

The screenshot shows a dashboard for 'société des employés de commerce'. The main content area displays two key metrics: 'Nombre d'enseignants / experts d'examen' (16) and 'Nombre d'apprenants' (32). Below these are three 'Premiers pas' (First steps) actions: 'Importer des enseignants / experts d'examen', 'Importer des apprenants', and 'Planifier un examen série zéro'. The left sidebar is labeled '1' and lists navigation options: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs-trices', 'Examens blancs', 'PQual', and 'Lancer smartlearn'. The top right area is labeled '2' and shows the dashboard title and greeting. The bottom right area is labeled '3' and shows the quick action buttons.

- (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.

The screenshot shows the 'Enseignant-e-s / PEX' management page. The main content area contains a table with columns for 'Nom', 'Prénoms', 'E-mail', and 'Type'. Below the table, it indicates 'Aucun élément disponible' and 'Résultat 0 à 0 sur 0' with '25 entrées' per page. Two callout boxes are present: box 4 points to the 'Importer des enseignants / expertes d'examen' button, and box 5 points to the 'Ajouter' button.

(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.

Une fois les données saisies, la liste peut être enregistrée et sélectionnée dans la gestion des utilisatrices 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).



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

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

Utilisateur-ice

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. La personne enregistrée reçoit maintenant un e-mail généré automatiquement contenant un lien lui permettant de définir un mot de passe.

Veillez noter que les apprenant-e-s reçoivent également un e-mail automatisé lors de la saisie manuelle (contrairement à l'importation via un fichier Excel).

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 Importer des apprenti-e-s

11 Télécharger les identifiants des apprenti-e-s

12 Plus...

- (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 utilisatrices 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). Veuillez n'utiliser que des caractères ASCII valides. 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 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.

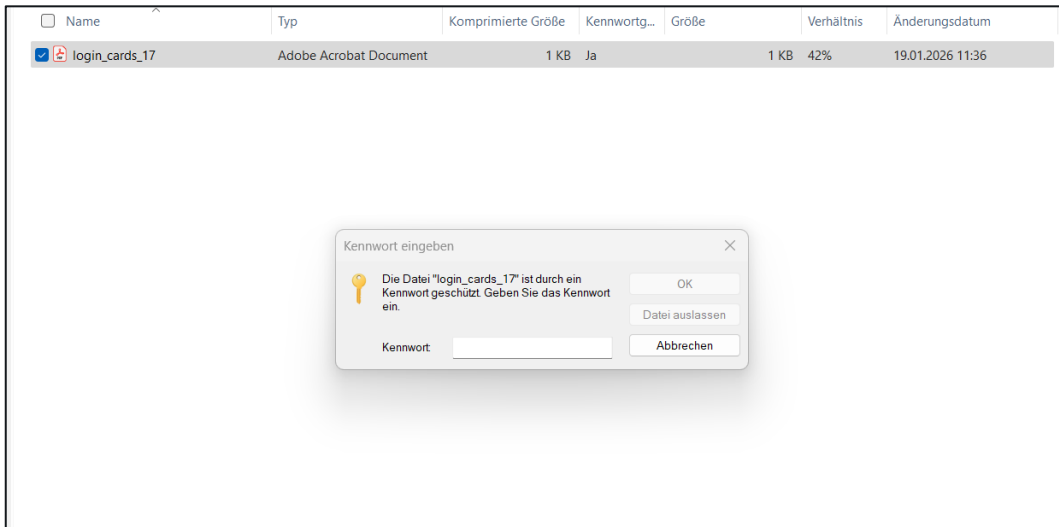
Cliquez sur « Télécharger les données d'accès ». Vous serez alors automatiquement redirigé vers la gestion des utilisateur·trice·s. Ouvrez le fichier, sélectionnez le ZIP et entrez le mot de passe.

The screenshot shows a web interface for 'société des employés de commerce'. The main content area is titled 'Carte d'identifiants des apprenant·e·s'. It contains a table with columns for 'Date de création', 'Créé par', and 'Télécharger'. The table lists 9 entries, all created by 'Miriam Graf' on 19.01.2026. Each entry has a 'Télécharger' button. A search bar is located at the top right, and a pagination bar at the bottom indicates 'Résultat 1 à 9 sur 9' and '25 entrées'.

| 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 11:44 | Miriam Graf | Télécharger |
| 19.01.2026 11:36 | Miriam Graf | Télécharger |
| 19.01.2026 08:33 | Miriam Graf | Télécharger |
| 13.01.2026 11:39 | Miriam Graf | Télécharger |



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"/> | Beispiel 1 | beispiel1@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 10 | beispiel10@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 2 | beispiel2@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 3 | beispiel3@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 4 | beispiel4@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 5 | beispiel5@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 6 | beispiel6@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 7 | beispiel7@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 8 | beispiel8@kfmv.ch | Enseignante |
| <input type="checkbox"/> | Beispiel 9 | beispiel9@kfmv.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.

The screenshot shows the 'Groupes d'examen' dashboard. On the left, there is a navigation menu with 'Examen blancs' selected. The main area displays a table of existing groups:

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

Below the table, it indicates 'Résultat 1 à 6 sur 6' and '25 entrées'. In the top right corner, there is a blue 'Ajouter' button, which is highlighted with a green circle and 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' form for creating a new exam group. The form is titled 'Groupe d'examen' and 'Ajouter'. It has a section for 'Informations de base' with two input fields:

- 'Nom' (Name): An empty text input field.
- 'Type de formation' (Type of training): A dropdown menu currently set to 'CFC'.

In the top right corner, there is a blue 'Ajouter' button, which is highlighted with a green circle and the number 21.



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

Les apprenant-e-s saisi-e-s s'affichent dans la sélection et peuvent être filtré-e-s via la barre de recherche.

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

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' dashboard. On the left, there is a navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Examens blancs', 'Planification', 'PQual', and 'Lancer smartlearn'. The main area displays a table of exams with the following data:

| Nom | Date de l'examen | Heure de début de l'examen | Heure de fin de l'examen | Statut |
|--------|------------------|----------------------------|--------------------------|--------|
| Test_3 | 20.01.2026 | 08:00 | 09:00 | Erreur |

Below the table, there is a section for 'Résultat 1 à 1 sur 1' with '25 entrées' and a '1' in a box. A green circle with the number '23' is overlaid on the top right of the dashboard.

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' form for creating a white exam. The form is divided into several sections:

- Informations de base:** Includes fields for 'Nom', 'Modèle d'examen' (set to 'APP - Nullserie (BA, DE, FR)'), 'Date de l'examen' (format 'TJ.mm.YY'), 'Heure de début de l'examen', and 'Heure de fin de l'examen'.
- Surveillance d'examen:** A section for selecting examiners, with buttons for 'Ajouter 1 Spécialité' and 'Ajouter 1 Spécialité'.
- Expert-e-s:** A section for selecting experts, with buttons for 'Ajouter 3 Spécialité' and 'Ajouter 1 Spécialité'.
- Candidat-e-s:** A section for selecting candidates, with a list of groups including 'Test Prüfungsguppe', 'TEST', 'Testing', 'Test', 'Test again', 'Test_3', and 'Beispieltest'.

A green circle with the number '24' is overlaid on the top right of the form.

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



société des employés de commerce

Dashboard > Examen blancs > Test_Beiispiel

Agence Modifier Pré...

25

Examen blanc
Test_Beiispiel

Informations de base

| | |
|----------------------------|--|
| Nom | Test_Beiispiel |
| Modèle d'examen | Nulleter LBA (DX, HO) |
| Date de l'examen | 20.01.2026 |
| Heure de début de l'examen | 08:00 |
| Heure de fin de l'examen | 09:00 |
| Status | ✘ Erreur Veuillez contacter le support PQQual (qv: info@qv.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

Expert-e
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

Candidat-e-s
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: info@qv.kfmv.ch FR

Kaufmännischer Verband Schweiz
Julian sauer

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.