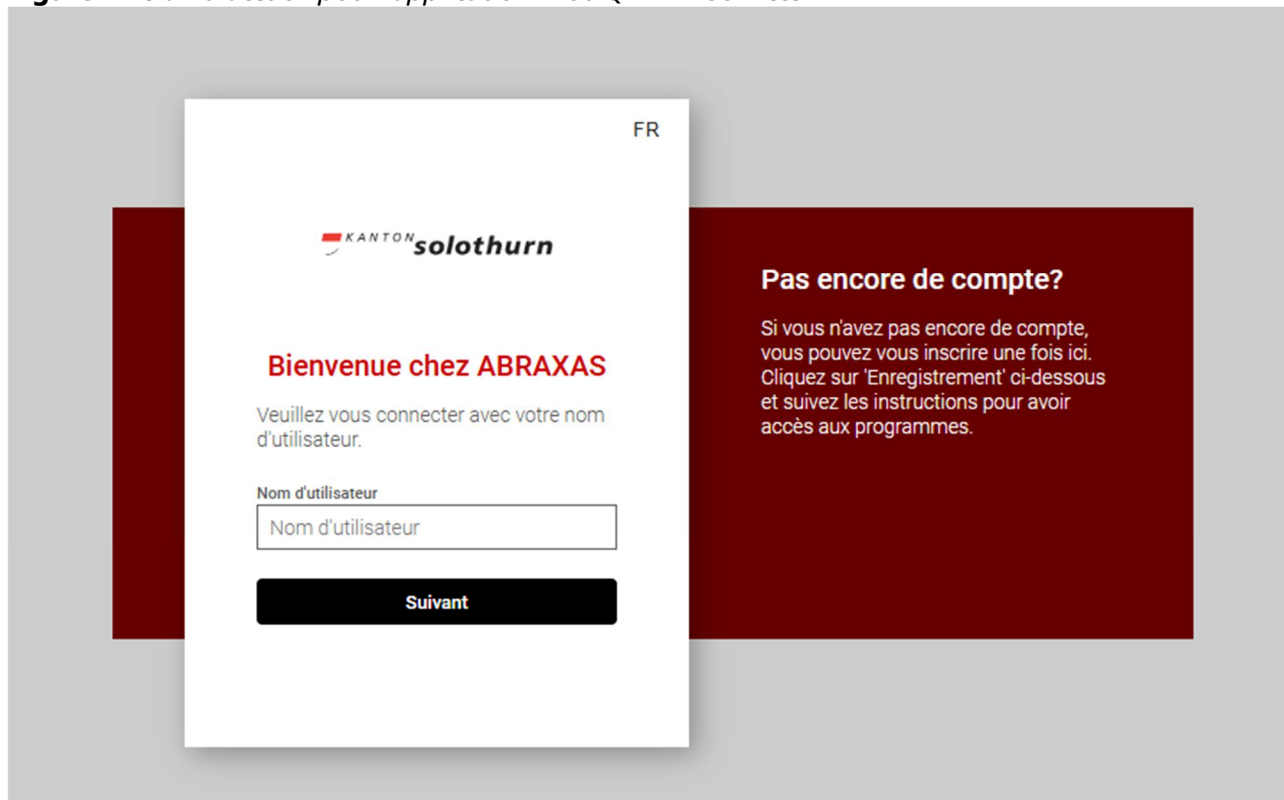


Pour les experts et expertes en examen des professions
Commerciales, industrielles, de la santé et sociales

Manuel V 1.8

QV-PEX Services

Figure 1 Ecran d'accueil pour l'application Web QV-PEX Services



FR



Bienvenue chez ABRAXAS

Veuillez vous connecter avec votre nom d'utilisateur.

Nom d'utilisateur

Suivant

Pas encore de compte?

Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez vous inscrire une fois ici. Cliquez sur 'Enregistrement' ci-dessous et suivez les instructions pour avoir accès aux programmes.

Table des matières

1.	Liste des abréviations	3
2.	Informations générales	4
2.1.	Questions.....	4
2.2.	Lien pour l'inscription	4
3.	Login.....	4
4.	Vue principale de l'application Web «QV-PEX Services».....	4
5.	Notifications.....	5
5.1.	Prise de contact.....	5
5.2.	Tâches / Messages	6
6.	Données personnelles	7
6.1.	Message / Adaptation des modifications des données personnelles.....	7
7.	Reçus personnels	8
7.1.	Créer un nouveau document comptabilisé.....	8
7.2.	Remarques pour la saisie des pièces comptables	11
8.	Documents	19
9.	Documents équipe	21
10.	Se déconnecter	24
11.	Divers.....	24

1. Liste des abréviations

Abréviation	Dénomination complète
ABMH	Office de la formation professionnelle, écoles intermédiaires et universités
CEXP	Experte principal / Experte principale
TPI	Travail pratique individuel
EFA	Examen de fin d'apprentissage
EF	Entreprise formatrice
Appr	Apprenti
TP	Travail pratique
EXP	Experte en examens / Expert en examens
PQ	Procédure de qualification
HEFP	Haute école fédérale en formation professionnelle

2. Informations générales

2.1. Questions

Pour toute question qui ne peut pas être résolue à l'aide de cette documentation veuillez-vous adresser à la cheffe experte / au chef expert (CPEX) ou à l'Office de la formation professionnelle, des écoles moyennes et supérieures (ABMH) du canton de Soleure :

E-Mail qv.abmh@dbk.so.ch

2.2. Lien pour l'inscription

QV-PEX Services est une application accessible par navigateur. Pour vous connecter, veuillez utiliser vos identifiants sur le site web suivant : [Lien](#)

3. Login

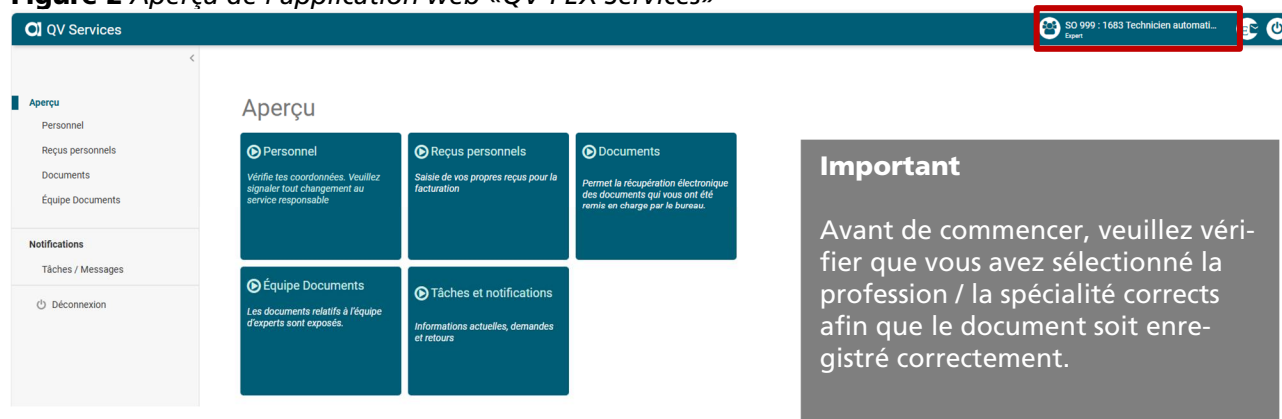
Les données de connexion vous seront envoyées par la/le CPEX ou ABMH lors de votre première inscription. Pour vous connecter pour la première fois, procédez comme suit :

1. Ouvrez le lien suivant : [Link](#)
2. Entrez votre nom d'utilisateur (QVExpxxxxxxxx) puis votre mot de passe.
3. Pour la configuration unique de l'authentification à deux facteurs, sélectionnez d'abord « Configurer maintenant », puis « SMS » et indiquez votre numéro de téléphone portable. Vous recevrez un SMS automatisé contenant un code.
4. Saisissez le code pour vous connecter au portail.
5. Vous recevrez ensuite une confirmation indiquant que vous avez correctement terminé l'authentification. Veuillez noter la clé (composée des lettres / chiffres / caractères spéciaux), afin de pouvoir réinitialiser votre compte si nécessaire. Ensuite, appuyez sur « suivant » pour accéder à la page principale du portail.

4. Vue principale de l'application Web «QV-PEX Services»

Si vous passez des examens dans plusieurs professions, différents parcours de qualification (examens partiels / examens de fin d'apprentissage) ou domaines (CFC/AFP), vous pouvez sélectionner la profession souhaitée dans le menu situé en haut à droite du portail et choisir la profession avec laquelle vous souhaitez travailler dans le menu déroulant.

Figure 2 Aperçu de l'application web «QV-PEX Services»



5. Notifications

5.1. Prise de contact

Pour toute question, modification de vos données personnelles ou autre demande, veuillez cliquer sur le bouton suivant afin de contacter l'ABMH. Si vous souhaitez contacter l'ABMH, que ce soit pour des questions, des modifications de vos informations personnelles ou d'autres demandes, cela peut se faire via le bouton  suivant :

Figure 3 Rubrique «Tâches / Messages»



Lorsque vous appuyez sur le bouton, la fenêtre suivante apparaît. Vous pouvez la remplir en fonction de la raison pour laquelle vous souhaitez nous contacter. Exemple ci-dessous :

Figure 4 Rubrique «Tâches / Messages» - Fenêtre «prise de contact»

Appuyez sur le bouton « Ok » pour envoyer votre demande par e-mail à qv.abmh@dbk.so.ch . Si vous avez des questions ou des demandes, l'ABMH vous contactera. Il est donc important que vous indiquiez vos coordonnées.

Si vous signalez un changement de vos données personnelles que vous ne pouvez pas modifier vous-même, il sera effectué dans notre système et sera ensuite visible dans l'application web.

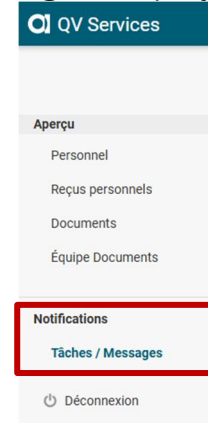
5.2. Tâches / Messages

Les messages envoyés à EXP par CEXP ou ABMH sont répertoriés ici dans le résumé de la figure 5. De plus, les messages envoyés (voir illustration 4) à ABMH sont également affichés ici. Des informations sur les nouveaux documents téléchargés sont également disponibles dans la rubrique «Documents équipe». Le nombre d'éléments non traités est indiqué par un badge numérique. (voire Figure. 5).

Ex.

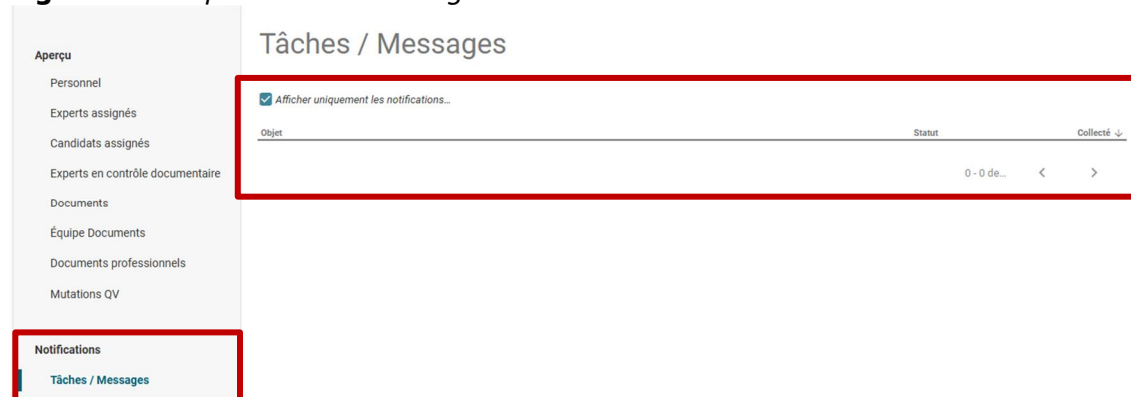
- Justificatifs rejetés
- Documents téléchargés équipe
- Demandes adressées à l'ABMH
- Autres notifications par e-mail du ABMH

Figure 5 Aperçu



La prise de contact se reproduit ci-dessus est affichée sous la rubrique «Tâches / Messages»:

Figure 6 Rubrique «Tâches / Messages»



Il est possible de filtrer l'affichage de tous les messages ou uniquement des messages non lus. L'objet, le statut et la date de saisie de la tâche/du message sont également visibles.

6. Données personnelles

Dans la rubrique «Personnel» vous trouverez un aperçu de vos informations personnelles:

Figure 7 Rubrique «Personnel»

QV Services

Aperçu

Personnel

Reçus personnels

Documents

Équipe Documents

Notifications

Tâches / Messages

Déconnexion

Informations personnelles

Personnel		Informations de contact	
Salutation	Femme	Téléphone (domicile)	<aucune information enregistrée>
Prénom	Miriam	Mobile (Privé)	+41 80 000 00 00
Nom	Motif	E-mail (privé)	muster@miriam.ch
Date de naissance	01.01.2000	Téléphone (affaires)	<aucune information enregistrée>
Numéro AHV	<aucune information enregistrée>	Mobile (Affaires)	<aucune information enregistrée>
		Email (entreprise)	muster@miriam.ch

Informations sur l'adresse

Femme
Miriam Muster
Mustergasse 2
4500 Soleure

Compte personnel

Baloise Bank AG, 4500 Soleure
CH56 0833 4000 0S12 1579 A

Les informations sous la rubrique «Détails personnels» et les détails de paiement sous «Compte personnel» ne peuvent pas être ajustés vous-même.

6.1. Message / Adaptation des modifications des données personnelles

Les informations personnelles suivantes peuvent être modifiées directement par vous sur le portail:

- Rue n°.
- Code postal, Ville
- Téléphone (privé / professionnel)
- Mobile (privé / professionnel)
- E-mail (privé / professionnel)

Les informations mentionnées peuvent être modifiées dans le portail via le symbole «stylo». Aucune notification supplémentaire à l'administration n'est nécessaire, car la transmission se fait directement.

Les informations personnelles suivantes **ne peuvent pas** être modifiées de manière autonome:

- Titre
- Prénom
- Nom
- Date de naissance
- N° AVS.
- Compte personnel (IBAN / Banque, Ville / Titulaire du compte)

Si les informations ci-dessus diffèrent des informations actuelles, veuillez nous en informer via le «bouton e-mail» ou en envoyant directement un e-mail à qv.abmh@dbk.so.ch. Les modifications signalées seront enregistrées par l'ABMH et apparaîtront ensuite sous les «informations personnelles».

7. Reçus personnels

Sous la rubrique «Reçus personnels», il est possible de soumettre de nouveaux justificatifs pour le versement des indemnités relatives à la procédure de qualification. De plus, les justificatifs pour lesquels des positions de décompte ont déjà été saisies peuvent être traités et soumis, ou les justificatifs déjà soumis peuvent être consultés. Si le CEXP rejette un justificatif, celui-ci peut être consulté avec la remarque faite, puis supprimé et saisi à nouveau.

7.1. Créer un nouveau document comptabilisé

Figure 8 Rubrique «Reçus personnels»

Date du do...	Facturation de remarq...	Statut de remarq...	Compte p...	Documents	Statut
10.02.2026	examen div. apprentis		✓	2	5

1 Eintrag aufgelistet

Lorsque vous cliquez sur le bouton «Saisie un nouveau document» l'affichage suivant apparaît:

Figure 9 Rubrique «Reçus personnels» - Vue «Saisie un nouveau document»

Saisie d'un nouveau document

Belegdaten erfassen 2 Dokumente laden 3 Freigabe

1

Belegdatum
10.02.2026

Die Auswahl bestimmt ob die Auszahlung an Sie oder den Arbeitgeber erfolgt
Die Auszahlung erfolgt an:

Zahlweg

Bemerkung

Einsatzort

1

Date du document : Date de l'inspection. Pour chaque jour de l'examen, un reçu avec la date correspondante doit être rempli.

2

Veillez nous informer de tout changement apporté au mode de paiement via l'adresse e-mail qv.abmh@dbk.so.ch. Veuillez noter qu'en plus du numéro IBAN, la banque (y compris la ville et le titulaire du compte) sera signalée. Après la modification, vous serez informé par e-mail et pourrez continuer à saisir le document.

Figure 10 Rubrique «Reçus personnels» - Étape 1 «Saisie les données de justificatif»

Veuillez tenir compte des encadrés violets situés à droite lors de la saisie du justificatif. Vous trouverez ci-dessous une description détaillée des encadrés:

Infobox 1

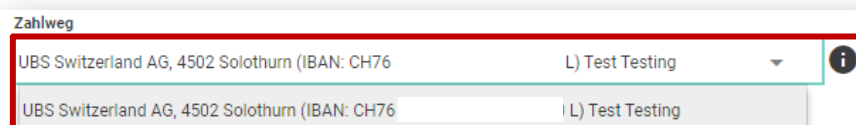
La date du justificatif est la date de l'examen. Cela signifie qu'on doit remplir et soumettre un justificatif pour chaque jour d'examen.

Figure 11 Rubrique «Reçus personnels» - Vue «Saisie un nouveau document» «date justificatif»



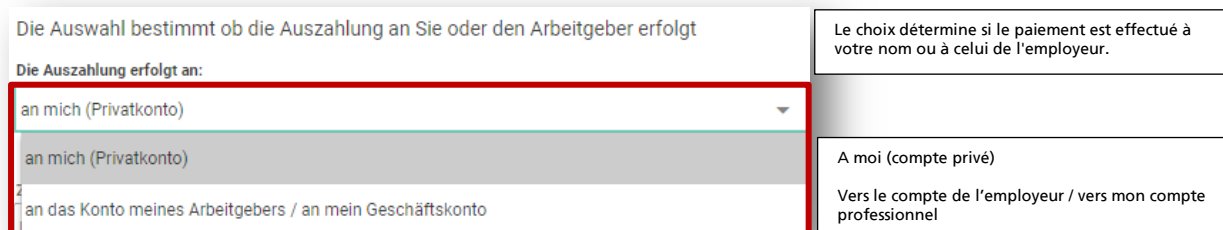
Infobox 2

Figure 12 Rubrique «Reçus personnels» - Vue «Saisie un nouveau document» «mode de paiement»



En cas de modification des modes de paiement enregistrés ou si le mode de paiement souhaité n'est pas disponible, veuillez nous communiquer les nouvelles coordonnées bancaires (numéro IBAN, titulaire du compte, banque et lieu) par e-mail (qv.abmh@dbk.so.ch). En attendant que les coordonnées bancaires soient modifiées par l'ABMH, il convient de ne pas enregistrer le justificatif. Il est donc recommandé de se connecter au préalable au portail afin de vérifier les «Informations personnelles» et d'effectuer ou de signaler les éventuelles modifications.

Figure 13 Rubrique «Reçus personnels» - Vue «Saisie un nouveau document» «pmt. effectué à»



Important Le titulaire du compte du mode de paiement sélectionné (Figure 12) doit correspondre au choix sous Figure 13 (pmt. effectué à). Sinon, le paiement ne pourrait pas être effectué correctement!

Le champ «remarque» doit obligatoirement être rempli. Voici quelques exemples de remarques :

- Examen de divers apprentis
- TP de XY
- Surveillance de XY
- Réunion d'experts
- Corrections de XY
- Préparation à l'examen
- Etc.

Important La déduction AVS volontaire peut être indiquée ici. Si le montant ne dépasse pas 2'500.00 CHF, les cotisations doivent être prélevées volontairement.

Figure 14 Rubrique «Reçus personnels» - Vue «Saisie un nouveau document» «Remarque»



Il est **impératif** d'indiquer le lieu de l'examen / de la réunion etc. Si vous avez supervisé plusieurs examens à différents lieux le même jour, tous les lieux doivent être mentionnés:

Figure 15 Rubrique «Reçus personnels» - Vue «Saisie un nouveau document» «Lieu d'intervention»

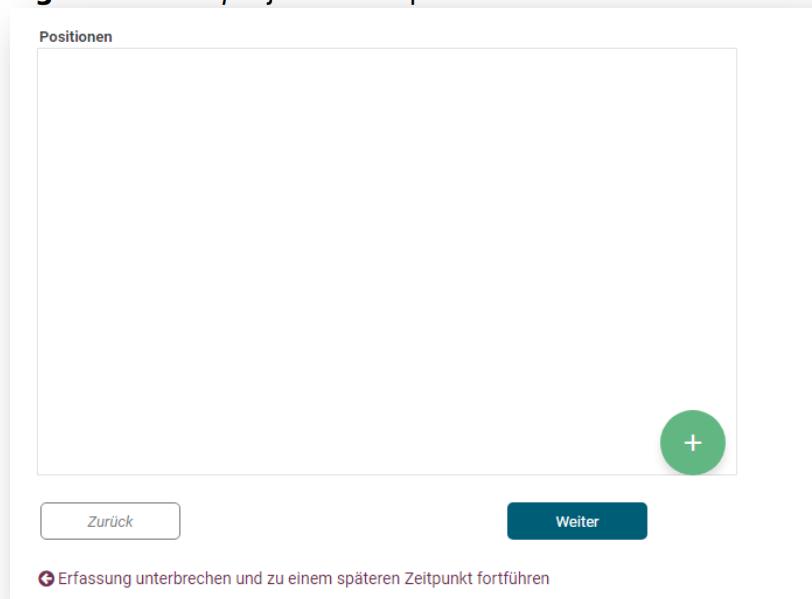


The screenshot shows a form with a label 'Einsatzort' and 'Lieu d'intervention'. Below the label is a text input field containing the text '4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil'.

Comme le champ «Remarque», le champ «lieu d'intervention» doit être rempli obligatoirement.

Une fois que tous les champs «obligatoires» ci-dessus ont été remplis, les positions peuvent être saisies: Pour ce faire, cliquez sur le signe « plus » vert : 

Figure 16 Rubrique «justificatifs personnels» - Vue «saisir un nouveau document» «positionnes»



The screenshot shows a window titled 'Positionen'. It contains a large empty text area for entering positions. At the bottom right of the text area is a green circular button with a white plus sign. Below the text area are two buttons: 'Zurück' (left) and 'Weiter' (right). At the bottom of the window, there is a red icon and the text 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.

En cliquant sur le bouton vert «Plus», la fenêtre suivant s'ouvre:

Figure 17 Rubrique «Reçus personnels» - fenêtre «Saisie données du justificatif»

Saisie des donnée...



The screenshot shows a form for entering data for a justification. It has the following fields:

- Élément de coût**: A dropdown menu with 'Autospesen Kilometer' selected.
- Quantité**: A text input field with the value '0.00'.
- Quantité par unité**: A text input field with the value '0.70'.
- Montant**: A text input field with the value '0.00'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Ok' (left) and 'Annuler' (right).

7.2. Remarques pour la saisie des pièces comptables

Pour l'enregistrement des positions, les règles suivantes relatives à l'indemnisation dans le cadre de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale du 1er janvier 2023 doivent être respectées. Base RRB 2022/1255 du 23 août 2022 / Règlement pour les professions industrielles et commerciales.

Frais de séances et d'examens

Le temps de trajet n'est pas indemnisé. Si le lieu d'examen est disproportionnellement éloigné, une demande d'indemnisation éventuelle doit être adressée à la direction des examens.

Cotisations AVS/AI/APG/AC

Conformément à l'OAVS (Ordonnance sur l'assurance-vieillesse et survivants), les dispositions suivantes s'appliquent :

En principe, des cotisations AVS/AI/APG et AC sont déduites de chaque salaire.

Exception : les cotisations ne sont perçues lorsque le salaire versé par employeur :

- n'excède pas CHF 2'500.00 par année
- et que la salariée/le salarié ne demande pas la perception des cotisations.

La salariée/le salarié peut exiger que l'employeuse/l'employeur déduise et verse les cotisations AVS/AI/APG et AC même lorsque le salaire annuel est inférieur à CHF 2'500.00.

Si la salariée/le salarié accepte le versement du salaire non réduit, il/elle ne peut plus exiger rétroactivement la perception des cotisations sur les salaires déjà versés.

Aucune activité principale n'est requise pour une activité accessoire.

Général

Seul celui qui soumet les justificatifs au CEXP compétent pour contrôle avant le 15 juillet peut prétendre à une indemnisation. Le CEXP est tenu de transmettre tous les formulaires de facturation avec le plan de contrôle correspondant au plus tard le 31 juillet.

Pour les experts et expertes en examen (EXP)

Élément de coût	Paramètre / Régulation
Frais de voiture par kilomètre L'utilisation des transports publics est à privilégier, sauf si cela entraîne une perte de temps significative. Utilisation de véhicules à moteur privés : 0.70 CHF par kilomètre	Élément de coût Autospesen Kilometer
Explication Quantité Nombre de kilomètres Quantité par unité CHF 0.70 par kilomètre Montant Total calculé automatiquement	Quantité 0.00
	Quantité par unité 0.70
	Montant 0.00
Frais de parking Le règlement peut être effectué sur la base du ticket de parking. Dans une étape suivante, il sera demandé de télécharger la quittance des frais de parking. Important sans quittance, aucun frais ne peut être remboursé.	Élément de coût Parkgebühr
Explication Montant frais effectif du parking	Montant 0.00
Compensation de déplacement / transports publics Le billet de train (2e classe) peut être utilisé pour le décompte. À l'étape suivante, vous serez invité à télécharger le billet sous forme de fichier. Important : sans billet, aucun frais ne peut être remboursé. Vous pouvez également fournir un extrait de l'horaire CFF avec la confirmation du prix.	Élément de coût Reiseschädigung / öV
Explication Montant frais effectif du billet de train (2ème classe)	Montant 0.00
Restauration Si les travaux durent plus de 4,5 heures consécutives, une indemnité de repas de 23.00 CHF est versée par jour d'examen. Important ne sera pas ajoutée automatiquement.	Élément de coût Verpflegung
Explication Quantité nombre de repas (max 1 par jour) Quantité par unité 23.00 CHF par repas Montant Total calculé automatiquement	Quantité 0.00
	Quantité par unité 23.00
	Montant 0.00
Nuitées Les frais réels d'hébergement, jusqu'à un maximum de 150.00 CHF par nuit, petit-déjeuner compris, ainsi que 23.00 CHF supplémentaires pour le dîner, seront remboursés. Important sans quittance, aucune dépense ne pourra être remboursée.	Élément de coût Übernachtungen
Explication Montant frais effectif de l'hébergement	Montant 0.00

Rémunération horaire Travaux pratiques (TP) Par candidate / candidat, le nombre maximum de EXP utilisé ne peut pas dépasser celui fixé dans le plan d'études. Ceux-ci ne peuvent être facturés que pour la durée maximale spécifiée dans le règlement éducatif. Rémunération pour la surveillance, la correction, l'évaluation 45.00 CHF par heure, maximum 12 heures par jour. Examen professionnel (EP) <i>Examens oraux</i> Pour chaque candidate / candidat, deux EXP doivent être utilisés. Ceux-ci ne peuvent facturer que pour la durée maximale fixée dans le règlement de formation. <i>Surveillance des examens écrits</i> En général, un/une EXP est utilisé(e) par groupe (exception à discuter avec la direction des examens). Rémunération pour la surveillance, la correction, l'évaluation 45.00 CHF par heure, maximum 12 heures par jour.	Elément de coût Stundenentschädigung Quantité 0.00 Quantité par unité 45.00 Montant 0.00 Explication Quantité Quantité par unité Montant heures (max. 12) 45.00 CHF par heure Total calculé automatiquement
Indemnité journalière de séance EXP Par session d'examen et EXP, une indemnité de présence peut être facturée. Explication Quantité session (max. 1 par toute la période d'examen) Quantité par unité 190.00 CHF par séance Montant Total calculé automatiquement	Elément de coût Sitzungstaggeld PEX Quantité 0.00 Quantité par unité 190.00 Montant 0.00
EXP: temps de préparation individuel Le temps de préparation de l'examen est rémunéré à 45.00 CHF par l'heure. Si nécessaire, il est toutefois possible de facturer au maximum 8 heures par session d'examen pour le temps effectivement consacré. En cas de préparation intensive, notamment pour la création des questions d'examen, la demande de compensation doit être soumise par le/la CEXP à la direction de l'examen. Explication Quantité heures (max. 8 par toute la période d'examen) Quantité par unité 45.00 CHF par heure Montant Total calculé automatiquement	Elément de coût PEX Vorbereitungszeit Quantité 0.00 Quantité par unité 45.00 Montant 0.00

Les positions peuvent maintenant être saisies selon les instructions ci-dessus et ajoutées en cliquant sur «Ok»:

Figure 18 Rubrique «Reçus personnels» - fenêtre «Saisie les données des pièces comptables»
Saisie des donnée...

Élément de coût
Reisentschädigung / öV

Montant
0.00



Voici maintenant les différentes positions avec les montants totaux :

Figure 19 Rubrique «Reçus personnels» - «positionnes»

Positionen

Frais de voiture Kilomètres 20,00 * 0,70 CHF = 14 CHF	>
Restauration 1,00 * 23,00 CHF = 23 CHF	>
Frais de stationnement 5,00 CHF	>
Rémunération horaire 12,00 * 45,00 CHF = 540 CHF	>

Zurück Weiter

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen Interrompre la saisie et la reprendre ultérieurement

S'il manque un justificatif ou si l'on souhaite mettre l'enregistrement en pause, on peut cliquer sur le texte « Interrompre la saisie et la reprendre ultérieurement ». Si toutes les positions ont été enregistrées et que l'on souhaite terminer l'enregistrement des justificatifs, on peut appuyer sur le bouton «Suivant». Lorsque l'enregistrement est interrompu, la vue d'ensemble des justificatifs suivante apparaît :

Figure 20 Rubrique «Reçus personnels» - «Saisie un nouveau document»

Références

Aperçu 90000

Personnel

Reçus personnels

Documents

Équipe Dossier

Saisie d'un nouveau document

Date du do...	Facturation de remarq...	Statut de remarq...	Compte p...	Documents	Statut
10.02.2026	examen div. apprentis		✓	0	

1 Eintrag aufgelistet

Corbeille

Si vous souhaitez supprimer le document, vous pouvez cliquer sur l'icône « Corbeille ». La question suivante s'affiche alors et vous pouvez supprimer le document en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Figure 21 Rubrique «Reçus personnels» - fenêtre «Retirer le reçu»

Retirer le reçu

Êtes-vous sûr de vouloir retirer le reçu ?



Si le document n'est pas supprimé et que l'enregistrement se poursuit, il est possible de cliquer sur la ligne pour revenir à l'endroit où l'opération a été interrompue. Toutes les informations saisies jusqu'à ce moment-là ont été enregistrées. La deuxième étape « Charger les documents » s'affiche ensuite :

Figure 22 Rubrique «Reçus personnels» - Étape 2 «charger des documents»



Selon les positions sélectionnées, il peut être nécessaire de télécharger des reçus ou des justificatifs:

Figure 23 Rubrique «Reçus personnels» - Demande d'ajouter un document

Veuillez télécharger les documents nécessaires suivants

 Reçu des frais de stationnement



En cliquant sur le bouton «ajouter un document», l'explorateur s'ouvre et le fichier souhaité peut être sélectionné à l'emplacement correspondant et ajouté à l'aide du bouton « Ouvrir » :

Figure 24 Affichage de l'explorateur

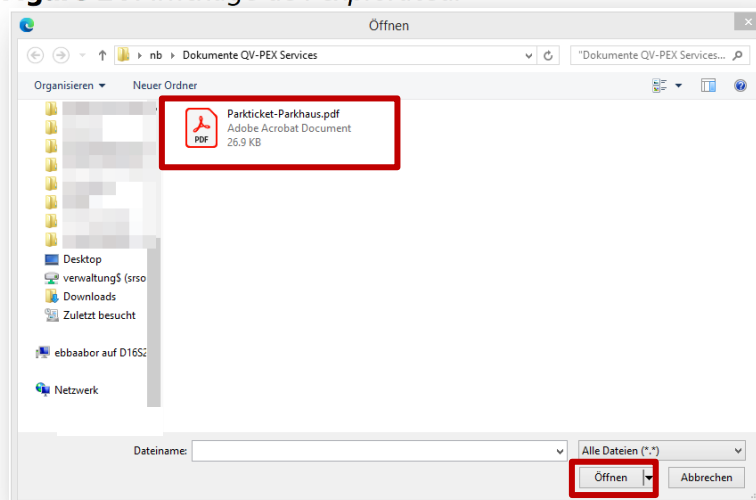


Figure 25 Exemple d'un ticket de parking comme justificatif



La fenêtre suivante s'ouvre, dans laquelle vous pouvez sélectionner le type de document et le nommer. Une fois cette opération effectuée, vous pouvez cliquer sur « Ok » :

Figure 26 Rubrique «justificatifs personnels» - fenêtre «ajouter un fichier»

Ajouter un fichi...

Veuillez choisir un nom significatif pour l'étiquetage des inserts.

Arrêtez parking.pdf

199,47 ...

Document Type

Beleg Parkgebühr

Ok Annuler

Le document sélectionné apparaît ensuite dans la liste sous le nom choisi. Si nécessaire, il peut être supprimé à l'aide du symbole « Corbeille » ou consulté à l'aide du symbole « Télécharger ».

Si vous êtes demande de télécharger plusieurs fichiers, répétez les étapes décrites ci-dessus. Vous pouvez également télécharger d'autres documents utiles si vous le souhaitez.

Figure 27 Rubrique «Reçus personnels» - «enregistrer un nouveau justificatif»

Saisie d'un nouveau document

Saisie des données documentaires Charger les documents Freigabe

Veillez télécharger les documents nécessaires suivants

✓ Reçu des frais de stationnement

Ajouter un document

Description	Document	
Beleg Parkgebühr	quittance parking.pdf	 

Retour Suivant

⏸ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen Interrompre la saisie et la reprendre ultérieurement

Il est possible d'interrompre l'enregistrement ici, puis de le reprendre ultérieurement. Si vous souhaitez valider directement le document, cliquez sur le bouton « Continuer ». Vous accédez alors à la troisième et dernière étape de la saisie du document, l'autorisation/ sortie :

Figure 28 Rubrique «Reçus personnels» - Étape 3 «Autorisation/Sortie»

Saisie des données documentaires Charger les documents Sortie

La fenêtre suivante s'ouvre et vous êtes invité à remplir la déclaration d'intégralité. Seulement lorsque toutes les cases ont été cochées, l'outil vous permet d'appuyer sur le bouton « Suivant ».

Figure 29 Rubrique «Reçus personnels» - «Saisie nouveau justificatif»
Saisie d'un nouveau document

Saisie des données documentaires Charger les documents Sortie

1 2 3

Une fois approuvé, le document ne peut plus être modifié.

Masquer les reçus partagés

Déclaration de complétude

- Le reçu est entièrement enregistré
- Tous les documents justificatifs requis sont joints
- Après l'achèvement du document, aucun autre changement n'est possible
- Le reçu est soumis à l'expert en chef/responsable de l'audit pour examen

Retour Suivant

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Maintenant le justificatif apparaît dans la rubrique «Reçus personnels»:

Figure 30 Rubrique «Reçus personnels» - «Références»
Références

Saisie d'un nouveau dt

Date du do...	Facturation de remarq...	Statut de remarq...	Compte p...	Documents	Statut
10.02.2026	examen div. apprentis	✓		2	

1 Eintrag aufgelistet

Reçu en cours d'examen.
Le reçu doit toujours être vérifié et approuvé par l'expert en chef/responsable de l'audit

Le «statut» indique où se trouve actuellement le document. Lorsque vous passez la souris dessus, une case grise apparaît (voir ci-dessus).

Signification des symboles

	Le justificatif se trouve chez le/la CEXP et doit être validé.
	Le justificatif a été validé par le/la CEXP et se trouve actuellement auprès du service chargé du contrôle et du paiement.
	Le justificatif a été refusé par CEXP. En passant la souris sur le symbole, la raison du refus s'affiche. Le justificatif doit être supprimé à l'aide du symbole « poubelle » puis saisi à nouveau conformément à la remarque de CEXP et renvoyé.

Le/ La CEXP peut ensuite valider ou refuser le justificatif. En cas de refus, vous recevrez un e-mail vous en informant. La raison du refus est indiquée dans la rubrique « Mes justificatifs » en passant la souris sur le symbole correspondant.

En cliquant sur la ligne du justificatif, une vue détaillée de celui-ci s'affiche, qui ne peut plus être modifiée. Elle se présente comme suit :

Figure 31 Rubrique «Reçus personnels» - «reçu d'affichage SO-2026-XXXXXX»

Document d'affichage SO-2026-000007

SO-2026-000007

Reçu

Date du document	10.02.2026
Retrait du compte privé	Oui
Détails bancaires	Baloise Bank AG, 4500 Soleure (IBAN : CH56 0833 4000 0S12 1579 A) Sample Miriam
Note	Apprentis de la division des examens
Emplacement	4500 Soleure - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil
Statut du document	Approbation par l'expert en chef en attente

Détails			Documents	
Élément...		Réserv...	Description du docum...	
Autospesen Kilometer	20 * 0.70 CHF =	14.00 CHF	Beleg Parkgebühr	
Verpflegung	1 * 23.00 CHF =	23.00 CHF	Beleg deu Miriam Muster	
Parkgebühr		5.00 CHF		
Stundenentschädigung	12 * 45.00 CHF =	540.00 CHF		
Gesamtbetrag		582.00 CHF		

Le justificatif a été soumis, l'outil a donc automatiquement créé un justificatif PDF à archiver pour le/la EXP. Celui-ci a été automatiquement téléchargé dans le dossier de téléchargement, où il peut être consulté. Ce document sert de « quittance » au/à la EXP afin de pouvoir retracer ultérieurement ce qui a été soumis. Il peut être enregistré ou imprimé. Lorsque vous ouvrez ce document, il se présente comme suit:

Figure 32 Rubrique «Reçus personnels» - Document d'expertise à télécharger en PDF

Expertenbeleg

Beruf 1683 Automatenführer EFZ TP
 Chefexperte Daniel Albisser

Experte

Frau
 Miriam Muster
 Mustergasse 2
 4500 Solothurn

Zusatzinformationen

Expertennr. 2931254
 AHV Nr.
 Prüfungsjahr 2026

Mobil

Telefon

E-Mail
 muster@miriam.ch

Beleg

Belegnummer: SO-2026-000007 Belegdatum: 2026-02-10 AHV Ja/Nein: an mich (Privatkonto)

Bankverbindung: Baloise Bank AG, 4500 Solothurn (IBAN: CH56 0833 4000 0512 1579 A) Muster Miriam

Bemerkung: examen div. apprentis

Kostenart	Anzahl	Kosten/ Einheit	Betrag	Beleg erforderlich
Autospesen Kilometer	20	0.70	14.00	Nein
Verpflegung	1	23.00	23.00	Nein
Parkgebühr			5.00	Ja
Stundenentschädigung	12	45.00	540.00	Nein
Total CHF			582.00	

Toutes les informations nécessaires au paiement sont indiquées, ainsi que les montants individuels et le total par justificatif ou par jour de contrôle.

Si d'autres justificatifs doivent être fournis, cette procédure peut être répétée.

8. Documents

Sous la rubrique « Documents », le/la EXP peut enregistrer des documents tels que des informations du/de la CEXP, des justificatifs de décompte ou d'autres informations. Seul le/la EXP y a accès. Cependant, ces documents ne peuvent pas être supprimés !

Figure 33 Rubrique «Documents» - «Documents partagés»

Aperçu

Personnel

Reçus personnels

Documents

Équipe Documents

Documents partagés

Ajouter un document

Nom du docum...

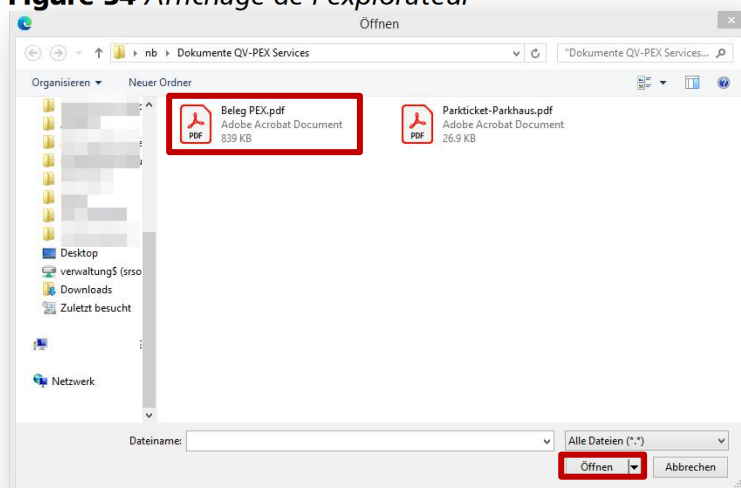
PEX Services Zugang Experte

05.02.2026 10:20:53

1 entrée listée

Le document peut être téléchargé via le bouton « ajouter un document ». L'explorateur s'ouvre et le document peut être sélectionné à l'emplacement où il a été enregistré:

Figure 34 Affichage de l'explorateur



IMPORTANT

Les formats de fichiers suivants peuvent être téléchargés:

JPG, PDF, Excel, Word

Les formats de fichiers suivants ne sont pas acceptés:

PNG, E-Mail

Lorsque le document est sélectionné et que l'on clique sur « Ouvrir », la fenêtre suivante apparaît :

Figure 35 Rubrique «Documents» - fenêtre «Ajouter un fichier»

Ajouter un fichi..

Veuillez choisir un nom significatif pour l'étiquetage des inserts.

Arrêter PEX.pdf

199,47 ...

Titre du document

quittance PEX

Ok

Annuler

Vous pouvez maintenant nommer le document et cliquer sur «Ok». Le document a été correctement enregistré dans la rubrique «documents»:

Figure 36 Rubrique «Documents» - «Documents partagés»

Ajouter un document



Le document est ensuite répertorié sous le nom donné et peut être ouvert d'un simple clic.

9. Documents équipe

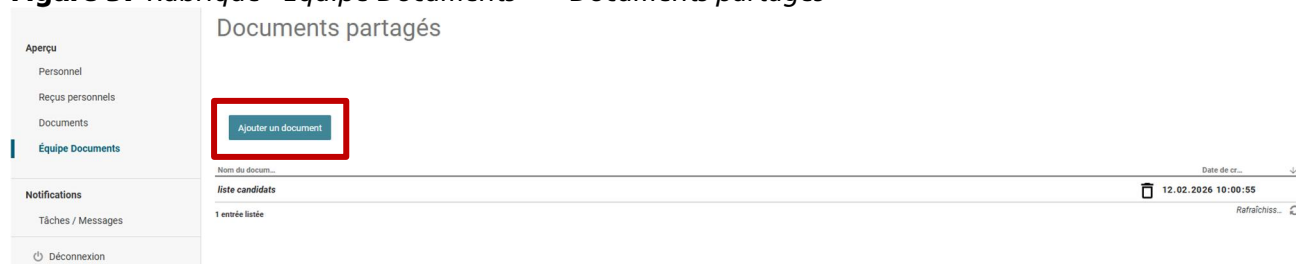
Sous la rubrique «*Équipe Documents*», chaque membre de l'équipe d'experts ainsi que le/la CEXP peuvent télécharger des documents. Ceux-ci sont visibles pour **toute l'équipe d'experts**.

Exemples de documents qui pourraient y être téléchargés:

- Procès-verbaux de réunion
- Plan d'intervention (liste des candidats)
- Autres informations concernant l'ensemble de l'équipe d'experts

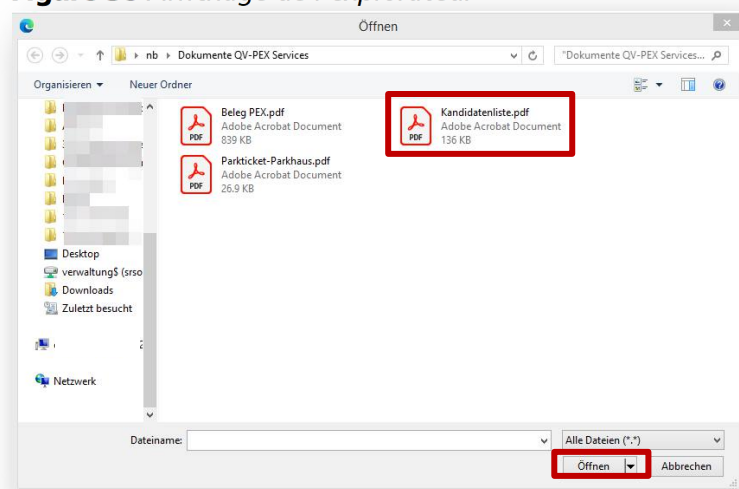
Le document peut être téléchargé via le bouton « Ajouter un document ».

Figure 37 Rubrique «*Équipe Documents*» - «*Documents partagés*»



L'explorateur s'ouvre et le document peut être sélectionné à l'emplacement où il a été enregistré :

Figure 38 Affichage de l'explorateur



IMPORTANT

Les formats de fichiers suivants peuvent être téléchargés:

JPG, PDF, Excel, Word

Les formats de fichiers suivants ne sont pas acceptés:

PNG, E-Mail

Si on sélectionne le document et qu'on clique sur «ouvrir», la fenêtre suivante apparaît dans l'application Web:

Figure 39 Rubrique «*Équipe Documents*» - fenêtre «Ajouter un fichier»

Ajouter un fichi...

Veuillez choisir un nom significatif pour l'étiquetage des inserts.

Liste candidats.pdf

199,47 ...

Titre du document

liste candidats

Ok

Annuler

Maintenant on peut nommer le document et après cliquer sur «Ok».

La fenêtre suivante apparaît, dans lequel on vous demande si une notification doit être lancée :

Figure 40 Rubrique «Équipe Documents» - fenêtre «Notification de l'équipe»

Équipe de notification

Vous venez de télécharger un nouveau document pour l'équipe d'experts. Tous les experts de la même équipe doivent-ils être informés de cela ?

Avec cette action, tous les membres de l'équipe recevront une notification concernant le nouveau document enregistré.



En cliquant sur le bouton «fermer» le document est téléchargé et aucune notification est envoyée.

Lorsque vous cliquez sur le bouton «Prévenez maintenant» une notification est envoyée par e-mail et apparaît dans la rubrique «Notifications» ou «Tâches / Messages». De plus, la fenêtre suivante s'affiche:

Figure 41 Rubrique «Équipe Documents» - fenêtre «Notifications équipe» + Remarque

Équipe de notification

Vous venez de télécharger un nouveau document pour l'équipe d'experts. Tous les experts de la même équipe doivent-ils être informés de cela ?

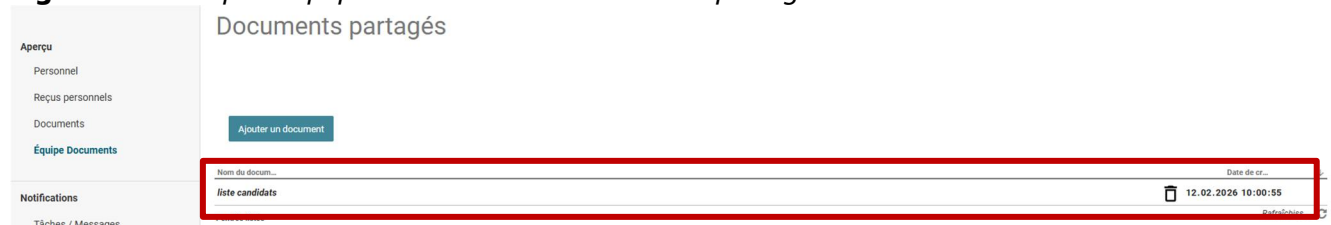
Avec cette action, tous les membres de l'équipe recevront une notification concernant le nouveau document enregistré.

 Le processus de notification a commencé. Tu peux maintenant fermer la fenêtre



La fenêtre ci-dessus peut être fermée. Le document a été enregistré avec succès dans la rubrique « Documents » :

Figure 42 Rubrique «Équipe Documents» - «Documents partagés»



Le document est ensuite listé sous le nom donné et peut être ouvert d'un simple clic.

Si vous avez cliqué sur le bouton «Prévenir maintenant», un e-mail sera envoyé à toute l'équipe d'experts avec le message suivant:

Figure 43 exemple d'un e-mail de confirmation reçu



De plus, une notification est déclenchée dans l'application web sous la rubrique « Notifications » ou « Tâches / Messages » :

Figure 44 QV-PEX Services aperçu – notifications d'affichage

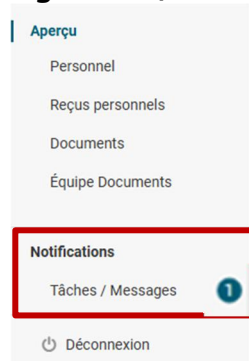
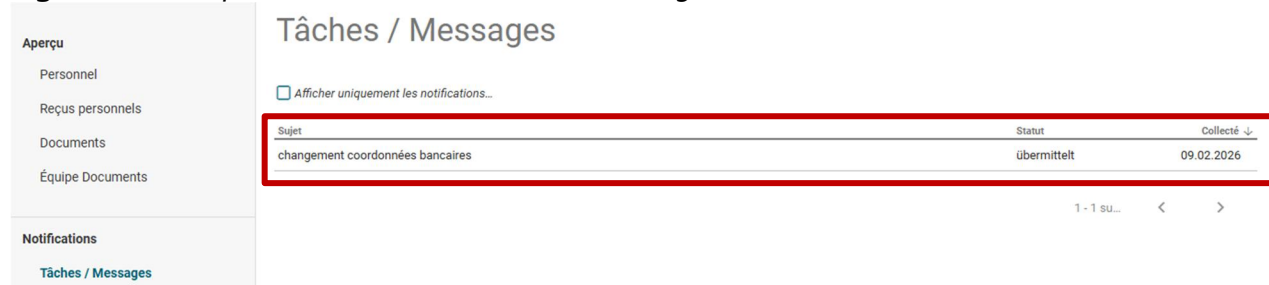


Figure 45 Rubrique «Notifications» - «Tâches / Messages»

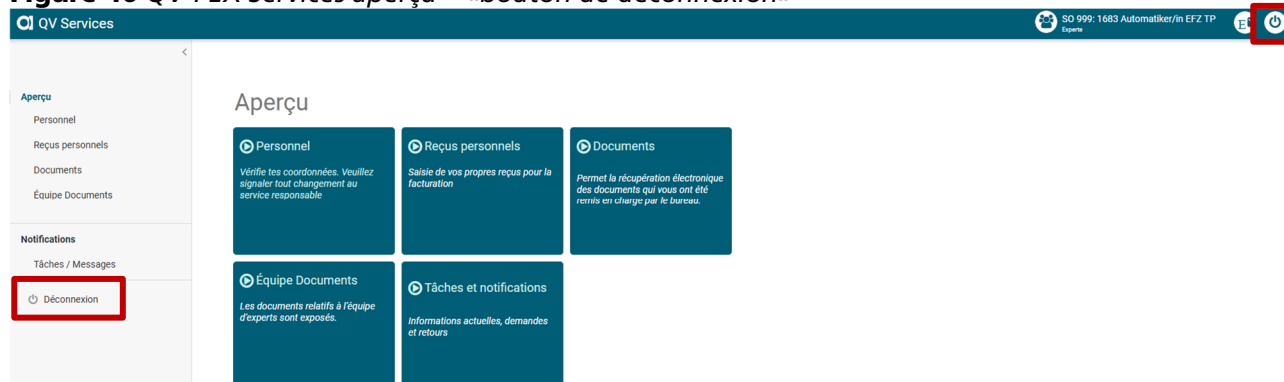


10. Se déconnecter

Pour se déconnecter de l'application web, vous pouvez procéder comme suit:

Cliquez soit sur le bouton en haut à droite, soit sur «se déconnecter» en bas à gauche.

Figure 46 QV-PEX Services aperçu – «bouton de déconnexion»



11. Divers

Les paiements sont effectués le 25 de chaque mois.

La fiche de paie et le certificat de salaire vous seront envoyés comme d'habitude par courrier à l'adresse enregistrée.

Les documents classés sous les rubriques « Documents » et « Documents équipe » ne restent sur le portail que pendant la période d'examen en cours. Lorsque la nouvelle année d'examen est mise en ligne, les archives sont supprimées.

La participation aux cours de l'HEFP n'est pas facturée via l'application Web QV-PEX Services. L'indemnisation est versée automatiquement par l'ABMH, vous n'avez aucune démarche à effectuer.