

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'imprimeuse / imprimeur d'emballage avec certificat fédéral de capacité (CFC)

412.101.220.29

du 11 septembre 2020 (État le 1^{er} janvier 2026)

33315 **Imprimeuse d'emballage CFC / Imprimeur d'emballage CFC**
Verpackungsdruckerin EFZ / Verpackungsdrucker EFZ
Stampatrice di imballaggi / Stampatore di imballaggi AFC

Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),

vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,

vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)²,

vu l'art. 4a, al. 13, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5)⁴,

arrête:

Section 1 Objet et durée

Art. 1 Profil de la profession

Les imprimeurs d'emballage de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. ils sont des spécialistes de l'impression sur des matériaux aussi divers que le plastique, l'aluminium et les films composites, le papier, le carton ondulé ou les matières autoadhésives, qui sont ensuite façonnés, par exemple, en des emballages souples ou en des étiquettes; ils sont responsables de l'ensemble du processus d'impression;
- b. ils préparent l'exécution des travaux d'impression ainsi que les encres, les matériaux, les auxiliaires et les machines d'impression et mettent en œuvre des mesures de production conformes aux règles de sécurité au travail et de protection de la santé et de l'environnement;

RO 2020 3853

¹ RS 412.10

² RS 412.101

³ Le renvoi a été adapté en application de l'art. 12, al. 2, de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512), avec effet au 1^{er} avr. 2024 (RO 2024 156).

⁴ RS 822.115

- c. ils règlent les machines et les systèmes d'impression, exécutent les travaux d'impression, surveillent le processus de production et, en cas de dysfonctionnements, prennent les mesures appropriées;
- d. ils documentent les données d'impression, se chargent de l'entretien des machines et des auxiliaires d'impression et veillent à ce que les produits d'emballage imprimés soient entreposés correctement et puissent ensuite être façonnés.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 3 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 **Objectifs et exigences**

Art. 3 Principes

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

² Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

³ Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

Art. 4 Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. préparation à l'exécution des travaux d'impression:
 - 1. organiser son poste de travail pour l'exécution des travaux d'impression dans le domaine des emballages,
 - 2. réceptionner et vérifier la commande de production pour les emballages ou les étiquettes,
 - 3. évaluer les données de fabrication propres à chaque travail d'impression et, si besoin, coordonner l'ordre d'impression,
 - 4. contrôler et préparer les matériaux de fabrication nécessaires à l'exécution du processus de production dans le domaine des emballages,
 - 5. identifier et notifier les anomalies et les irrégularités susceptibles d'entraver le bon fonctionnement des travaux en amont et en aval du processus d'impression;

- b. préparation des encres et des auxiliaires d'impression:
 - 1. contrôler le système d'encrage prédéfini,
 - 2. mélanger les teintes selon le modèle et élaborer la formule du mélange,
 - 3. contrôler la concordance des teintes et le réglage du système d'encrage,
 - 4. préparer l'encre d'impression,
 - 5. préparer les auxiliaires d'impression pour le processus de production;
- c. réglage et configuration de la machine d'impression:
 - 1. contrôler et préparer les données et les formes d'impression nécessaires à l'exécution des travaux,
 - 2. contrôler et interpréter le plan d'imposition ou le gabarit de découpe,
 - 3. équiper la machine d'impression avec les supports et les outils nécessaires à l'exécution des travaux,
 - 4. préparer et régler la machine et les systèmes d'impression, ainsi que les équipements supplémentaires;
- d. exécution des travaux d'impression:
 - 1. réaliser une épreuve du motif d'impression et optimiser la qualité et la concordance des teintes,
 - 2. contrôler et optimiser les paramètres d'impression,
 - 3. contrôler la qualité de l'impression du point de vue des teintes, de la précision des mesures, de la stabilité et de la fonctionnalité avant de lancer la production,
 - 4. exécuter les travaux d'impression et surveiller le processus,
 - 5. remédier aux erreurs et aux dysfonctionnements pendant le processus d'impression,
 - 6. entreposer les produits imprimés ou les préparer pour le façonnage;
- e. finalisation des travaux d'impression:
 - 1. documenter les données d'impression et recycler les supports d'impression,
 - 2. nettoyer et recycler les formes d'impression et les accessoires de machines,
 - 3. éliminer les produits nettoyants et les chutes d'imprimante,
 - 4. entretenir la machine d'impression et réaliser des travaux de maintenance.

Section 3

Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Art. 5

¹ Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

³ Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, dans tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

⁴ En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l'art. 4a, al. 15, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l'annexe du plan de formation.

⁵ La dérogation visée à l'al. 4 présuppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu'elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l'annexe du plan de formation à titre de mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 4

Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6 Formation à la pratique professionnelle en entreprise et dans d'autres lieux de formation comparables

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 4 jours par semaine.

Art. 7 École professionnelle

¹ L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1080 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

⁵ Le renvoi a été adapté en application de l'art. 12, al. 2, de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512), avec effet au 1^{er} avr. 2024 (RO 2024 156).

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles				
– Préparation à l'exécution des travaux d'impression	80	40	40	160
– Préparation des encres et des auxiliaires d'impression	40		40	80
– Réglage et configuration de la machine d'impression		70	40	110
– Exécution des travaux d'impression	40	90	80	210
– Finalisation des travaux d'impression	40			40
Total Connaissances professionnelles	200	200	200	600
b. Culture générale	120	120	120	360
c. Éducation physique	40	40	40	120
Total des périodes d'enseignement	360	360	360	1080

² De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

³ L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 9 avril 2025⁶ concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁷.

⁴ La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

⁵ Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

Art. 8 Cours interentreprises

¹ Les cours interentreprises comprennent 9 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

² Les jours et les contenus sont répartis sur 4 cours comme suit:

⁶ Le renvoi a été adapté en application de l'art. 12, al. 2, de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512), avec effet au 1^{er} janv. 2026 (RO 2025 593).
⁷ RS 412.101.241

Année	Cours	Compétence opérationnelle	Durée
1	1	a1 organiser son poste de travail pour l'exécution des travaux d'impression dans le domaine des emballages a2 réceptionner et vérifier la commande de production pour les emballages ou les étiquettes b3 contrôler la concordance des teintes et le réglage du système d'encrage c1 contrôler et préparer les données et les formes d'impression nécessaires à l'exécution des travaux c3 équiper la machine d'impression avec les supports et les outils nécessaires à l'exécution des travaux c4 préparer et régler la machine et les systèmes d'impression, ainsi que les équipements supplémentaires d1 réaliser une épreuve du motif d'impression et optimiser la qualité et la concordance des teintes d2 contrôler et optimiser les paramètres d'impression d4 exécuter les travaux d'impression et surveiller le processus Nombre de jours	2
1	2	a1 organiser son poste de travail pour l'exécution des travaux d'impression dans le domaine des emballages b1 contrôler le système d'encrage prédéfini b2 mélanger les teintes selon le modèle et élaborer la formule du mélange b3 contrôler la concordance des teintes et le réglage du système d'encrage b4 préparer l'encre d'impression Nombre de jours	2
2	3	a1 organiser son poste de travail pour l'exécution des travaux d'impression dans le domaine des emballages b3 contrôler la concordance des teintes et le réglage du système d'encrage c1 contrôler et préparer les données et les formes d'impression nécessaires à l'exécution des travaux c3 équiper la machine d'impression avec les supports et les outils nécessaires à l'exécution des travaux d1 réaliser une épreuve du motif d'impression et optimiser la qualité et la concordance des teintes d2 contrôler et optimiser les paramètres d'impression d3 contrôler la qualité de l'impression du point de vue des teintes, de la précision des mesures, de la stabilité et de la fonctionnalité avant de lancer la production d4 exécuter les travaux d'impression et surveiller le processus Nombre de jours	2

Année	Cours	Compétence opérationnelle	Durée
3	4	a1 organiser son poste de travail pour l'exécution des travaux d'impression dans le domaine des emballages b3 contrôler la concordance des teintes et le réglage du système d'encrage c1 contrôler et préparer les données et les formes d'impression nécessaires à l'exécution des travaux c3 équiper la machine d'impression avec les supports et les outils nécessaires à l'exécution des travaux d1 réaliser une épreuve du motif d'impression et optimiser la qualité et la concordance des teintes d2 contrôler et optimiser les paramètres d'impression d3 contrôler la qualité de l'impression du point de vue des teintes, de la précision des mesures, de la stabilité et de la fonctionnalité avant de lancer la production d4 exécuter les travaux d'impression et surveiller le processus Nombre de jours	3
Total			9

³ Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Section 5 Plan de formation

Art. 9

¹ Un plan de formation⁸ édicté par l'organisation du monde du travail compétente est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
 1. le profil de la profession,
 2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
 3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

⁸ Le plan de formation du 11 septembre 2020 est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: www.bvz.admin.ch > Professions A-Z.

³ Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

Section 6

Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- a. les imprimeurs d'emballage CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les flexographes CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les titulaires d'un CFC dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux imprimeurs d'emballage CFC et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- d. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 60 % peuvent former une personne.

² Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

³ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

Section 7

Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations

Art. 12 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

Art. 13 Rapport de formation

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

² Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

³ Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

⁴ Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 15 Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou

- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 - 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 - 2. a effectué 4 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des imprimeurs d'emballage CFC, et
 - 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

Art. 16 Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 17 Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 12 heures; les règles suivantes s'appliquent:
 - 1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
 - 2. la personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation,
 - 3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
 - 4. le domaine de qualification porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes:

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Pondération
1	Préparation des encres et des auxiliaires d'impression Réglage et configuration de la machine d'impression	40 %
2	Exécution des travaux d'impression	60 %

- b. connaissances professionnelles d'une durée de 3 heures; les règles suivantes s'appliquent:
 - 1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
 - 2. le domaine de qualification fait l'objet d'un examen écrit et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après:

Point d'appré- ciation	Domaine de compétences opérationnelles
------------------------------	--

1	Préparation à l'exécution des travaux d'impression
2	Préparation des encres et des auxiliaires d'impression
3	Réglage et configuration de la machine d'impression
4	Exécution des travaux d'impression
	Finalisation des travaux d'impression

- c. culture générale; ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 9 avril 2025⁹ concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale¹⁰.

² Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins deux experts aux examens.

Art. 18 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 20 %;
- c. culture générale: 20 %;
- d. note d'expérience: 20 %.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 6 notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles.

Art. 19 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

⁹ Le renvoi a été adapté en application de l'art. 12, al. 2, de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512), avec effet au 1^{er} janv. 2026 (RO 2025 593).
¹⁰ RS 412.101.241

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note d'expérience est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Art. 20 Qualifications acquises hors du cadre d'une filière de formation réglementée (cas particulier)

¹ Pour les personnes qui ont acquis les compétences opérationnelles requises hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. connaissances professionnelles: 30 %;
- c. culture générale: 20 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 21

¹ La personne qui a réussi une procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

² Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«imprimeuse d'emballage CFC» / «imprimeur d'emballage CFC».

³ Si le CFC a été obtenu selon la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 20, al. 1, la note d'expérience.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 22 Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des imprimeurs d'emballage CFC

¹ La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des imprimeurs d'emballage CFC (commission) comprend:

- a. 4 à 6 représentants de l'association «flexo suisse»;
- b. 1 à 2 représentants des enseignants des connaissances professionnelles;

- c. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.
- ² La composition de la commission doit également:
- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
 - b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques.
- ³ La commission se constitue elle-même.
- ⁴ Elle est notamment chargée des tâches suivantes:
- a. examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
 - b. identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI les modifications voulues;
 - c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer à l'organisation du monde du travail compétente d'effectuer les adaptations voulues;
 - d. prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

Art. 23 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

- ¹ L'organe responsable des cours interentreprises est «flexo suisse».
- ² Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.
- ³ Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.
- ⁴ Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

Section 11 Dispositions finales

Art. 24 Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 1^{er} novembre 2006 sur la formation professionnelle initiale de flexographe avec certificat fédéral de capacité (CFC)¹¹ est abrogée.

¹¹ [RO 2006 4879]

Art. 25 Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation de flexographe CFC avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, mais au plus tard le 31 décembre 2026.

² Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final de flexographe CFC jusqu'au 31 décembre 2026 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

³ Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 15 à 21) sont applicables au 1^{er} janvier 2024.

Art. 26 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.