

## DISPOSITIONS

relatives aux examens professionnels pour menuisiers-ébénistes  
avec guide intégré pour l'épreuve 3 «Travail de projet»

**Chef(fe) de projet en menuiserie-ébénisterie avec brevet fédéral  
et**

**Chef(fe) de production en menuiserie-ébénisterie avec brevet fédéral**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS CONCERNANT L'EXAMEN PROFESSIONNEL</b>	<b>3</b>
1.1	Organes responsables	3
1.2	Bases	3
1.3	Prestataires de formation	3
1.4	Assurance-qualité	3
1.5	Caractère non public/surveillance	3
1.6	Structuration	4
1.6.1	Épreuve 1 – Exécution de mandat	4
1.6.2	Épreuve 2 – Gestion de projet ou gestion de production	4
1.6.3	Épreuve 3 – Travail de projet	4
1.7	Évaluation et attribution des notes	4
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL</b>	<b>5</b>
2.1	Publication des informations relatives à l'examen	5
2.2	Inscription	5
2.3	Admission	5
2.4	Convocation	5
2.4.1	Convocation des candidats	5
2.4.2	Convocation des experts	6
2.5	Demande de récusation contre un expert	6
2.6	Frais d'examen, émolument d'examen	6
2.7	Remboursement provenant de la caisse de compensation du service militaire et de la formation	7
2.8	Désistement	7
<b>3</b>	<b>GUIDE RELATIF À L'ÉPREUVE 3 «TRAVAIL DE PROJET»</b>	<b>8</b>
3.1	Période	8
3.2	Contenu et volume	8
3.3	Évaluation de l'épreuve 3 «Travail de projet»	8
3.4	Réflexion concernant la méthode de travail	9
3.5	Destinataire de la présentation orale	9
3.6	Guide pour la présentation orale	9
3.6.1	Aspects relatifs au contenu	9
3.6.2	Impact	9
3.7	Instructions pour l'entretien professionnel	10
3.8	Barème d'évaluation	11
3.8.1	Présentation orale	11
3.8.2	Entretien professionnel	11
<b>4</b>	<b>DÉROULEMENT</b>	<b>12</b>

## **1 GÉNÉRALITÉS CONCERNANT L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

### **1.1 Organes responsables**

Les organisations responsables des examens professionnels « Chef(fe) de projet en menuiserie-ébénisterie avec brevet fédéral » et « Chef(fe) de production en menuiserie-ébénisterie avec brevet fédéral » sont la

- Fédération Romande des Entreprises de Charpenterie, d'Ébénisterie et de Menuiserie (FRECEM)

et le

- Verband Schweizerischer Schreinermeister und Möbelfabrikanten (VSSM).

### **1.2 Bases**

Se référant au règlement d'examen (RE) et à la directive sur l'examen professionnel (DEP) des menuisiers/menuisières (chef(fe) de projet en menuiserie-ébénisterie avec brevet fédéral et chef(fe) de production en menuiserie-ébénisterie avec brevet fédéral), la FRECEM a promulgué les dispositions suivantes, qui comprennent un guide intégré relatif à l'épreuve 3 « Travail de projet » et qui servent de référence pour l'examen professionnel.

### **1.3 Prestataires de formation**

Les prestataires de formation sont les établissements proposant les modules du système de formation VSSM/FRECEM et qui sont accrédités auprès de la FRECEM.

### **1.4 Assurance-qualité**

En collaboration avec le département Formation professionnelle de la FRECEM, la CAQ<sup>1</sup> effectue périodiquement des visites auprès des écoles; à cette occasion, elle examine l'enseignement des matières, l'état des lieux et les travaux de projet.

Les épreuves des examens professionnels sont conçues par des équipes d'examineurs composées d'experts<sup>2</sup> sélectionnés par la CAQ. La surveillance exercée par la CAQ concerne les aspects du développement, de l'exécution, de l'évaluation et de l'analyse. Les experts autorisés pour l'épreuve 3 «Travail de projet» sont déterminés par le prestataire de formation, mais ils doivent avoir été formés par un expert CAQ.

Le département Formation professionnelle du VSSM effectue une évaluation de la formation et de l'examen professionnel dont les résultats sont communiqués aux prestataires de formation, aux experts examineurs et à la CAQ.

### **1.5 Caractère non public/surveillance**

L'examen final, autrement dit l'examen professionnel comprenant l'épreuve 3 «Travail de projet», est placé sous la surveillance de la Confédération et n'est pas ouvert au public. Des exceptions peuvent être consenties par la CAQ.

---

<sup>1</sup> Commission d'assurance-qualité / cf. RE 2.1 et 2.2 ainsi que DEP 1.2

<sup>2</sup> Les appellations de ce type concernent toujours les deux sexes. Pour des raisons purement rédactionnelles, le présent document se limite à l'une des deux formulations.

## 1.6 Structuration

L'examen final, ou examen professionnel, comprend trois épreuves inter-modules et dure environ 15 heures au total<sup>3</sup>.

Épreuve	Organe décisionnel	Lieu d'exécution	Durée en h	Pondération	Note minimale
1 Exécution de mandat	CAQ	Nottwil	env. 4	1	3.0
2 Gestion de projet ou de production			env. 10	3	3.0
3 Travail de projet		Prestataire de formation	0.75	1	3.0

### 1.6.1 Épreuve 1 – Exécution de mandat

Pour cette épreuve, on examine les bases communes des deux orientations professionnelles au moyen de tâches que les candidats doivent résoudre manuellement et/ou au moyen de dessins sur du papier d'examen prescrit et sur leur propre ordinateur portable. Les candidats doivent se munir d'un ordinateur portable (pas d'ordinateur de bureau) comprenant une application CAO et Adobe Reader, évent. d'un deuxième écran, d'une imprimante A3 (couleur), de papier d'imprimante et d'un rail multiprises.

Il est également admis que les candidats apportent une boîte de rangement avec couvercle (p. ex. Rako) d'une dimension maximale de 600x400x325 mm et comprenant toutes les aides complémentaires (documents personnels) telles que: ustensiles d'écriture, de dessin et d'esquisse, livre de formules, calculatrice de poche, catalogue de ferrements, Code des obligations et Code civil, CCT des menuisiers-ébénistes, évent. d'autres documents personnels.

### 1.6.2 Épreuve 2 – Gestion de projet ou gestion de production

Pour cette épreuve, il s'agit de résoudre, sous forme de tâche appliquée exécutée par écrit et/ou au moyen d'un dessin effectué sur ordinateur, des situations professionnelles complexes relevant du domaine d'activité d'un chef de projet ou d'un chef de production en menuiserie-ébénisterie. Pour la CAQ, les tâches appliquées sont des tâches relevant de travaux complexes de menuiserie-ébénisterie précédemment accomplies.

### 1.6.3 Épreuve 3 – Travail de projet

Cette épreuve comprend la présentation orale et l'entretien professionnel concernant le projet de travail réalisé dans le cadre de l'examen de module «Gestion de projet» ou «Gestion de production».

## 1.7 Évaluation et attribution des notes

L'évaluation des différentes épreuves est effectuée au moyen des notes 1 à 6.

Les notes de rubrique sont attribuées sous forme de notes entières et de demi-notes, puis elles font l'objet d'une pondération. La note d'une épreuve est la moyenne des différentes notes de rubrique; elle est arrondie à la première décimale.

La note globale de l'examen final, autrement dit de l'examen professionnel, correspond à la moyenne (pondérée) des notes des épreuves d'examen, arrondie à la première décimale. Pour que l'examen soit réussi, la note pour chaque épreuve doit être d'au moins 3.0 et la moyenne d'au moins 4.0<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Cf. RE 5.2 ainsi que DEP 2.5 et 2.6

<sup>4</sup> Cf. RE 6

## **2 ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

### **2.1 Publication des informations relatives à l'examen**

Les informations relatives à l'examen professionnel sont publiées sur le site Internet de la FRECEM au moins un an avant la tenue de l'examen.

### **2.2 Inscription**

L'inscription doit être effectuée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année au moyen du formulaire officiel<sup>5</sup> et des annexes requises par ce formulaire. Chaque candidat s'inscrit par e-mail auprès du département Formation professionnelle de la FRECEM. L'inscription est valable pour tout l'examen professionnel, autrement dit pour les trois épreuves à passer.

### **2.3 Admission**

La décision concernant l'admission à l'examen professionnel est prise par le département Formation professionnelle de la FRECEM sous forme de confirmation adressée aux candidats au plus tard quatre semaines après la fin des inscriptions. Il faut auparavant que les candidats aient réussi l'examen du module «Gestion de projet» ou «Gestion de production», et qu'ils aient payé l'émolument d'examen suffisamment tôt avant l'envoi de la convocation<sup>6</sup>.

### **2.4 Convocation**

#### **2.4.1 Convocation des candidats**

La convocation adressée aux candidats pour l'épreuve 3 est établie par le prestataire de formation et remise par e-mail au plus tard le 15 juillet au département Formation professionnelle de la FRECEM. La répartition des candidats est obligatoire et ne peut être modifiée que dans des cas exceptionnels, en accord avec le département Formation professionnelle de la FRECEM. Des lacunes résultant de l'échec à l'examen du module «Gestion de projet» ou «Gestion de production» ne sont pas des raisons suffisantes pour modifier le programme.

La convocation des candidats<sup>7</sup> aux épreuves 1 et 2 est établie par le département Formation professionnelle de la FRECEM.

Le département Formation professionnelle de la FRECEM convoque les candidats à l'examen professionnel pour le 20 juillet au plus tard.

La convocation est jointe à l'envoi du certificat de l'examen de module «Gestion de projet» ou «Gestion de production», pour autant que le certificat de compétence ait été obtenu. Elle contient au minimum les informations suivantes:

- le programme d'examen pour les épreuves 1 et 2  
avec les renseignements sur
  - le lieu, l'heure, le déroulement;
  - les moyens auxiliaires autorisés dont les candidats doivent se munir;
  - le règlement d'examen et les critères d'exclusion;
  - la consultation des documents d'examen

---

<sup>5</sup> Cf. site Internet du VSSM

<sup>6</sup> Cf. RE 3.3 et DEP 2.1.3

<sup>7</sup> Cf. RE 4.1

- la liste des experts;
- le programme d'examen, autrement dit la répartition des candidats pour l'épreuve 3 avec les renseignements suivants:
  - prénom et nom du candidat;
  - titre/sujet du travail de projet;
  - jour, heure, lieu;
  - prénom et nom de l'expert principal mis à disposition par le prestataire de formation;
  - prénom et nom de l'expert assistant mis à disposition par le prestataire de formation;
  - liste des moyens auxiliaires de présentation disponibles.
- la facture de l'émolument d'examen;
- le formulaire de remboursement de la caisse de compensation du service militaire et de la formation.

Une copie de la convocation adressée aux candidats est remise au prestataire de formation, au responsable CAQ et au SEFRI.

#### **2.4.2 Convocation des experts**

Le prestataire de formation convoque lui-même l'expert principal et l'expert assistant sélectionnés; il leur remet le programme d'examen et la répartition des candidats pour l'épreuve 3 au plus tard le 15 juillet.

La convocation des experts aux épreuves 1 et 2 est établie par le département Formation professionnelle de la FRECEM et est remise par e-mail aux experts sélectionnés avec une copie de la convocation des experts ainsi que la liste des candidats. Une copie de l'envoi est adressée au responsable CAQ.

#### **2.5 Demande de récusation contre un expert**

Toute demande de récusation contre un expert doit être motivée et adressée au département Formation professionnelle de la FRECEM, à l'intention de la CAQ, au moins 30 jours avant le début de l'épreuve 3. La commission prend les mesures qui s'imposent.

#### **2.6 Frais d'examen, émolument d'examen**

La FRECEM détermine l'émolument d'examen et prend en charge les frais d'examen dans la mesure où ils ne sont pas couverts par l'émolument d'examen<sup>8</sup>. L'émolument couvre les prestations suivantes:

- les vérifications d'admission/de contrôle;
- l'ensemble des coûts de l'examen professionnel, y compris les frais résultant de la présence de l'expert principal et de l'expert assistant à l'épreuve 3.

La réglementation actuelle figure sur le site web de la FRECEM et est mentionnée à chaque publication des informations relatives à un examen. Le candidat acquitte l'émolument d'examen dans les 30 jours après réception de la facture.

Les coûts dus à l'établissement du certificat fédéral de capacité sont pris en charge par la FRECEM. Les dépenses encourues au titre du voyage, de l'hébergement, de la nourriture et de l'assurance pendant l'examen professionnel sont à la charge des candidats.

---

<sup>8</sup> Cf. RE 3.4 et DEP 2.3

## 2.7 Remboursement provenant de la caisse de compensation du service militaire et de la formation

Les candidats provenant d'une entreprise affiliée à la caisse de compensation du service militaire et de la formation obtiennent un remboursement à hauteur de 30% de l'émolument d'examen. La demande à cet effet, appelée «prestations complémentaires de la formation et de la formation continue», doit être remise ou envoyée à l'organe responsable de l'examen immédiatement après l'épreuve 2, accompagnée d'un bulletin de versement.

Le remboursement n'est versé qu'après l'épreuve 2. La réussite de cette épreuve n'est pas un prérequis pour le versement du remboursement par la caisse de compensation du service militaire et de la formation.

## 2.8 Désistement

Les candidats peuvent se désister de l'examen professionnel sans justification au plus tard 30 jours avant le début de l'épreuve 3 «Travail de projet»<sup>9</sup>. Un tel retrait concerne l'ensemble de l'examen, autrement dit les trois épreuves.

Passé le délai, un candidat ne peut se désister de certaines épreuves que pour des raisons valables. Sont considérées comme raisons valables:

- maternité;
- maladie;
- accident;
- décès d'un proche;
- service militaire, service de protection civile ou service civil imprévu.

Lorsque des candidats se désistent de l'examen professionnel dans le délai ou ont des raisons valables de ne pas se présenter à cet examen, le montant versé leur est remboursé, déduction faite des frais de désistement.

Un candidat se désistant est tenu de le communiquer par écrit et sans délai au département Formation professionnelle de la FRECEM à l'intention de la CAQ et, si le désistement intervient hors délai, il doit être motivé.

Si un candidat n'a pas de raison valable de ne pas se présenter à une épreuve, celle-ci est considérée comme non réussie (note 1.0).

---

<sup>9</sup> Cf. RE 4.2

### **3 GUIDE RELATIF À L'ÉPREUVE 3 «TRAVAIL DE PROJET»**

#### **3.1 Période**

L'épreuve 3 «Travail de projet», respectivement la présentation orale et l'entretien professionnel concernant le travail de projet écrit constituant l'examen de module «Gestion de projet» ou «Gestion de production», a lieu à un autre moment que les épreuves 1 et 2. La période est fixée par le prestataire de formation et se situe entre le 1<sup>er</sup> septembre et deux jours avant la tenue des épreuves 1 et 2.

#### **3.2 Contenu et volume**

L'épreuve 3 «Travail de projet» comprend la présentation orale et l'entretien professionnel relatifs au travail de projet écrit formant l'examen du module «Gestion de projet» ou «Gestion de production».

Il convient notamment de prendre en considération les points suivants:

- le candidat dispose de 10 minutes avant la présentation orale du travail de projet pour préparer la salle et les moyens auxiliaires.
- la durée de l'épreuve orale est de 45 minutes en tout, dont 13 - 15 minutes pour la présentation orale; 28 - 30 minutes sont réservées pour des questions sur le thème traité.

Les moyens auxiliaires disponibles pour la présentation sont communiqués avec la convocation des candidats à l'épreuve 3 «Travail de projet».

#### **3.3 Évaluation de l'épreuve 3 «Travail de projet»**

L'évaluation de l'épreuve 3 «Travail de projet» suit le barème<sup>10</sup> prescrit par la FRECEM; elle est effectuée par l'expert principal en collaboration avec l'expert assistant<sup>11</sup>, et ne doit pas être communiquée au candidat.

<b>Rubriques</b>	<b>Pond. des notes de rubrique</b>
1. Présentation orale du travail de projet écrit	1
2. Contenu technique de la présentation orale	1
3. Réponse aux questions	2

<sup>10</sup> Cf. chapitre «Barème d'évaluation de l'épreuve 3 «Travail de projet»»

<sup>11</sup> L'expert assistant est un expert qui relève du prestataire de formation et qui possède une grande expérience en matière d'accompagnement de projet et d'évaluation.



### 3.4 Réflexion concernant la méthode de travail

Chaque candidat rédige un document d'une page A4 au minimum, non intégré au travail de projet écrit, dans lequel il effectue une rétrospective du travail accompli, en apportant un regard critique sur sa méthode de travail ou sur le processus d'élaboration. Il s'agit ici d'effectuer une sorte de bilan après le travail. À cet effet, le candidat répond à trois questions afin de mettre en évidence les observations résultant des opérations réalisées.

1. Quels sont les points forts et les points faibles de l'approche ou de la méthode utilisée?
2. Quelles observations ou leçons le candidat en retire-t-il? (qu'a-t-il effectivement appris?)
3. Rétrospectivement, que ferait-il différemment?

Le résultat des réflexions doit être envoyé par e-mail à l'expert principal au minimum 7 jours avant l'épreuve 3 «Travail de projet». Ces considérations ne font pas partie de l'épreuve 3 «Travail de projet», mais elles sont abordées lors de l'entretien professionnel.

### 3.5 Destinataire de la présentation orale

En adressant sa présentation orale au destinataire, le candidat y joint le résultat de ses réflexions<sup>12</sup>.

### 3.6 Guide pour la présentation orale

#### 3.6.1 Aspects relatifs au contenu

Le candidat présente son travail de projet écrit, qu'il a élaboré en tant qu'examen du module «Gestion de projet» ou «Gestion de production», à l'expert principal et à un expert assistant de la FRECEM. Il définit au préalable le destinataire de sa présentation orale (p. ex. un client, un employeur, un architecte, un collègue spécialiste) et il conçoit sa présentation de manière à ce que les avantages et l'utilité de son travail soient mis en avant de manière convaincante. Ce faisant, le candidat se limite aux aspects essentiels (parties sélectionnées, telles que les questions posées, l'objectif, la méthode, certains résultats). L'expert principal joue le rôle du destinataire.

La présentation orale suit une structure claire (introduction, partie principale, conclusion) qui est expliquée au commencement. Elle est conçue en fonction du destinataire et doit durer 13 à 15 minutes.

##### 3.6.1.1 Introduction

L'introduction comprend une salutation adressée aux personnes présentes ainsi qu'un rappel du rôle joué par l'expert principal (destinataire). Le but et la structure de la présentation orale sont expliqués.

##### 3.6.1.2 Partie principale

La partie principale se concentre sur les aspects essentiels ou les explications de base concernant le travail de projet écrit pour le destinataire; elle indique les raisons de leur importance ou de leur intérêt et propose un résumé clair. Elle peut éventuellement mentionner les conséquences ou une situation modifiée temporairement.

##### 3.6.1.3 Conclusion

Enfin, la présentation souligne, à l'intention du destinataire, l'utilité qui résulte du travail de projet et se termine par une conclusion.

#### 3.6.2 Impact

La qualité de la présentation orale dépend dans une large mesure, outre ce qui concerne le contenu, de l'adéquation avec les attentes du destinataire et de la compétence avec laquelle la présentation est menée. Il convient de veiller aux aspects de la langue, du mode d'expression, du langage corporel et de l'utilisation des moyens auxiliaires.

---

<sup>12</sup> Cf. chapitre «Aspects relatifs au contenu»

### **3.6.2.1 Langue**

Contrairement au travail de projet écrit, la présentation orale fait appel à un langage imagé et doit être adaptée au destinataire en question. Il convient de renoncer à des termes étrangers et au jargon professionnel. Les phrases doivent être courtes, compréhensibles et syntaxiquement correctes. Si possible, les énoncés sont expliqués à l'aide d'exemples.

### **3.6.2.2 Expression orale**

S'agissant de l'élocution, les aspects primordiaux sont le volume, le débit, la clarté et l'intonation. Une expression orale ferme, vivante, entrecoupée de pauses au bon moment, est un avantage si l'on veut que la présentation orale soit convaincante, engagée et enthousiasmante.

### **3.6.2.3 Langage corporel**

Des changements de position corporelle et des gestes variés permettront de renforcer le message. Le contact visuel est important.

### **3.6.2.4 Utilisation des supports**

La présentation orale est plus intéressante et plus vivante si les explications sont accompagnées de moyens auxiliaires qui sont soit fournis, soit apportés par les candidats, et qui permettent d'illustrer les propos tenus. L'utilisation de moyens auxiliaires adéquats n'est judicieuse que si de tels supports sont éloquentes pour le destinataire choisi et qu'ils enrichissent le discours. Les éléments écrits doivent être clairement lisibles pour le spectateur. Le présentateur s'abstient d'en faire la lecture au destinataire; il fournit plutôt des informations qui les complètent.

## **3.7 Instructions pour l'entretien professionnel**

À la suite de la présentation orale, un dialogue commence, essentiellement avec l'expert principal mais en présence de l'expert assistant, pour une durée d'environ 28 - 30 minutes. Les questions portent sur le travail de projet écrit, sur la présentation orale et sur les réflexions, dans le but d'examiner la compétence professionnelle, la connaissance du sujet et la capacité à communiquer.

### 3.8 Barème d'évaluation

#### 3.8.1 Présentation orale

1. Présentation orale du travail de projet écrit	
<b>Expression orale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Articulation / relief / clarté / volume</li> <li>– Enthousiasmé, motivé, convaincant</li> </ul>
<b>Langue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Niveau de langue adapté au destinataire / clair pour le destinataire choisi et formulé de manière compréhensible (attention aux mots étrangers, au jargon de spécialiste!)</li> <li>– Limité aux aspects essentiels intéressant le destinataire choisi</li> </ul>
<b>Langage corporel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contact visuel / gestes / posture</li> </ul>
<b>Structure, organisation</b> (sans le contenu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduction (salutations, organisation), partie principale, synthèse (utilité, conclusion, situation future)</li> <li>– Respect du temps imparti (13-15 minutes)</li> </ul>
<b>Utilisation des supports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilisation adaptée au destinataire</li> <li>– Manipulation compétente et conforme aux attentes du destinataire</li> <li>– Convaincante, étayant le contenu, servant de complément</li> </ul>

2. Contenu technique de la présentation orale	
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Est compréhensible du point de vue du destinataire</li> <li>– Forme un ensemble complet et est techniquement correct</li> </ul>
<b>Aspects partiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Concentration sur les parties essentielles ou les affirmations principales intéressant le destinataire (ne pas répéter sous forme résumée toute la documentation)</li> <li>– La présentation est conçue pour convaincre le destinataire de l'utilité du travail et pour lui montrer les avantages</li> </ul>

#### 3.8.2 Entretien professionnel

3. Réponse aux questions	
<b>Capacité de communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spontanéité, ouverture, personnalité attachante et convaincante</li> </ul>
<b>Technique de réponse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Déclarations brèves et éloquentes répondant de manière satisfaisante aux questions</li> </ul>
<b>Pertinence technique</b>	<p>Les affirmations/explications/réponses sont convaincantes et compréhensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pour la réflexion</li> <li>– pour le sujet du travail de projet en général</li> <li>– quant à la question de la suite des opérations («Quelle est la suite à donner, ou quelles sont les étapes ultérieures nécessaires?») »)</li> </ul>

#### 4 DÉROULEMENT

Suffisamment tôt	Le prestataire de formation planifie les dates, réserve les locaux et organise l'engagement de l'expert principal et de l'expert assistant pour l'épreuve 3 «Travail de projet»
Au plus tard 6 mois avant l'épreuve 3	Le département Formation professionnelle de la FRECEM publie les informations concernant l'examen professionnel
<b>Pour le 31 mai</b>	<b>Les candidats s'inscrivent à l'examen professionnel au moyen du formulaire officiel, qu'ils envoient au département Formation professionnelle de la FRECEM</b>
Suffisamment tôt	Le département Formation professionnelle de la FRECEM accepte l'inscription sous forme d'e-mail de confirmation adressé au candidat
Suffisamment tôt	Le prestataire de formation communique immédiatement, sous forme de liste de classe adressée par e-mail au département Formation professionnelle de la FRECEM, la note finale de chaque candidat pour le travail de projet écrit constituant l'examen du module « Gestion de projet» ou «Gestion de production», Le résultat de l'évaluation ne doit pas être communiqué au candidat avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ait publié la note. Il appartient alors au prestataire de formation de décider comment les candidats ayant réussi l'examen pourront consulter l'évaluation de leur travail.
	Le prestataire de formation envoie la convocation des candidats à l'épreuve 3 «Travail de projet» de l'examen professionnel au département Formation professionnelle de la FRECEM à l'intention des candidats (la convocation à l'examen professionnel est jointe à l'envoi des certificats de compétence de l'examen de module GPJ/GPD): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liste des candidats par catégorie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prénom et nom du candidat</li> <li>○ Titre/sujet du travail de projet</li> <li>○ Jour, heure et lieu de l'épreuve 3</li> <li>○ Prénom et nom de l'expert principal mis à disposition par le prestataire de formation</li> <li>○ Prénom et nom de l'expert assistant mis à disposition par le prestataire de formation</li> <li>○ Liste des moyens auxiliaires de présentation disponibles</li> </ul> </li> </ul>
	Le prestataire de formation envoie la convocation à l'épreuve 3 «Travail de projet» de l'examen professionnel à l'expert principal et à l'expert assistant (copie, pour le SEFRI, de la convocation adressée au département Formation professionnelle de la FRECEM)
Suffisamment tôt	Le département Formation professionnelle de la FRECEM envoie aux candidats la convocation aux épreuves 1 et 2 et la convocation à l'épreuve 3 « Travail de projet» (établies par le prestataire de formation) ainsi que la facture (payable dans les 30 jours) accompagnée du certificat de compétences relatif à l'examen du module «Gestion de projet» ou «Gestion de production», pour autant que l'examen en question ait été réussi.

	(copie des convocations adressée au prestataire de formation et au SEFRI <sup>13</sup> )
Au plus tard 30 jours avant l'épreuve 3	<p>Droit au désistement de l'examen professionnel</p> <p>Un candidat envoie une demande écrite de récusation contre un expert de l'examen professionnel au département Formation professionnelle de la FRECEM à l'intention de la CAQ</p>
Dans les 30 jours	Les candidats paient l'émolument d'examen au département Formation professionnelle de la FRECEM, faute de quoi ils peuvent être exclus de l'ensemble de l'examen
quelques jours avant la tenue des épreuves 1 et 2	<p><b>Le prestataire de formation (expert principal et expert assistant) font passer l'épreuve 3 «Travail de projet» (présentation orale et entretien professionnel) aux candidats, et effectuent ensuite l'évaluation</b></p> <p>Immédiatement après chaque engagement pour la journée, l'expert assistant ou le secrétariat du prestataire de formation envoie par e-mail au département Formation professionnelle de la FRECEM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le fichier Excel d'évaluation original (évaluation finale sans la signature des experts);</li> <li>- le formulaire d'évaluation signé par les deux experts (fichier d'évaluation) de l'épreuve 3 «Travail de projet» (scanné);</li> <li>- le procès-verbal de l'entretien professionnel (document original sur papier avec notes manuscrites) (scanné).</li> </ul> <p>La note ne doit pas être communiquée au candidat.</p>
	Envoi du décompte de frais de l'expert principal et de l'expert assistant rempli selon le «guide relatif au fichier d'évaluation», soit directement au département Formation professionnelle de la FRECEM, soit par l'intermédiaire du prestataire de formation
<b>Selon publications des informations (en octobre)</b>	<b>Tenue des épreuves 1 et 2 de l'examen professionnel</b>
Au plus tard 10 jours après l'examen professionnel	Réunion CAQ VSSM/FRECEM concernant les notes
Au plus tard 7 jours après la réunion CAQ sur les notes	Le département Formation professionnelle de la FRECEM envoie les certificats, autrement les notes de l'examen professionnel
Au plus tard 20 jours après l'envoi des certificats	Les candidats peuvent consulter les dossiers de l'examen professionnel auprès du département Formation professionnelle de la FRECEM
Au plus tard 30 jours après l'envoi des certificats	Réclamation écrite des candidats auprès du SEFRI
Au plus tard 30 jours après la décision du SEFRI relative aux réclamations	Recours écrit des candidats auprès du tribunal administratif fédéral

<sup>13</sup> Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI

<p>Au plus tard pour la fin du traitement du dernier recours ou pour la date d'expiration du délai de recours de l'examen professionnel</p>	<p>Le département Formation professionnelle de la FRECEM archive les travaux d'examen</p>
---	---