



Chemin de Budron H6
1052 Le Mont-sur-Lausanne

Téléphone 021 652 15 53
Fax 021 652 15 65
www.frececm.ch

DISPOSITIONS

relatives à l'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé».

avec guide intégré concernant le travail de projet «Business plan» en tant qu'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»

TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS	4
1.1	Organes responsables	4
1.2	Bases	4
1.3	Prestataires de formation	4
1.4	Assurance-qualité.....	4
2	EXAMEN DU MODULE «CONDUITE D'ENTREPRISE – NIVEAU AVANCÉ»	4
2.1	But	4
2.2	Surveillance.....	4
2.3	Structuration	5
3	ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES	6
3.1	Valeurs des notes et évaluation	6
3.2	Évaluation.....	6
3.2.1	Travail de projet écrit «Business plan»	6
3.2.2	Présentation orale «Business plan».....	7
3.2.3	Entretien professionnel	7
3.2.4	Note globale de l'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»	7
3.3	Conditions pour la réussite de l'examen de module	8
3.4	Attestation	8
3.5	Contrôle des compétences	8
3.6	Voies de droit	8
3.6.1	Procédure de réclamation	9
3.6.2	Coûts de procédure.....	9
3.7	Répétition de l'examen de module.....	9
4	ORGANISATION DE L'EXAMEN DE MODULE	10
4.1	Cadre temporel.....	10
4.2	Publication des informations relatives à l'examen	10
4.3	Inscription/soumission des sujets.....	10
4.4	Conditions d'admission/validation du sujet	10
4.5	Délai pour la demande de récusation contre un expert	11
4.6	Équivalence.....	11
4.7	Frais d'examen, émoluments d'examen	11
4.8	Désistement	11
4.9	Assistance-conseil.....	12
4.10	Convocation à la partie orale de l'examen de module	12
4.11	Remise du travail de projet écrit «Business plan»	12
4.12	Non-admission et exclusion	13
4.13	Réflexion concernant la méthode de travail.....	13
4.14	Surveillance d'une épreuve et évaluation	13
4.15	Archivage	14
5	DÉROULEMENT	15
6	GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE PROJET «BUSINESS PLAN»	17
6.1	Cadre thématique.....	17
6.2	Contenu et volume du travail de projet écrit	17
6.3	Instructions concernant la structuration standard du travail de projet écrit.....	17
6.3.1	Page de titre	17
6.3.2	Table des matières.....	18
6.3.3	Avant-propos	18
6.3.4	Introduction.....	18
6.3.5	Exécution.....	18

6.3.6	Conclusion/résumé.....	19
6.3.7	Liste des sources	19
6.3.8	Liste des abréviations utilisées (si nécessaire).....	19
6.3.9	Annexe	19
6.3.10	Langue	19
6.3.11	Règles de présentation	20
6.4	Guide pour la présentation orale	21
6.4.1	Conditions générales	21
6.4.2	Aspects relatifs au contenu	21
6.4.3	Introduction.....	21
6.4.4	Impact.....	21
6.5	Instructions pour l'entretien professionnel	22
7	BARÈME D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET «BUSINESS PLAN».....	23

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Organes responsables

La procédure d'obtention du certificat de compétences «Conduite d'entreprise – niveau avancé» est placée sous la surveillance des deux associations responsables:

- Fédération Romande des Entreprises de Charpenterie, d'Ébénisterie et de Menuiserie, FRECEM
- Verband Schweizerischer Schreinermeister und Möbelfabrikanten VSSM

1.2 Bases

Se référant à la directive sur l'examen professionnel supérieur pour menuisier/menuisière-ébéniste (maître-menuisier/maître-menuisière), la commission nationale QSK/CAQ a promulgué les dispositions suivantes, qui servent de base à l'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé».

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 du VSSM/de la FRECEM.

1.4 Assurance-qualité

En collaboration avec le département Formation professionnelle du VSSM/de la FRECEM, la CAQ¹ 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 experts compétents pour le travail de projet «Business plan» ont été formés par un expert spécialisé de la CAQ.

2 EXAMEN DU MODULE «CONDUITE D'ENTREPRISE – NIVEAU AVANCÉ»

2.1 But

L'examen de module, autrement le travail de projet écrit «Business plan», sert à vérifier si le candidat maître-menuisier VSSM/FRECEM² a acquis les compétences opérationnelles professionnelles et s'il maîtrise les critères de performance/sujets mentionnés en détail dans la description du module qui figure dans la directive, et s'il est capable de les mettre en pratique.

2.2 Surveillance

L'examen de module, autrement dit le travail de projet écrit «Business plan», est placé sous la surveillance de la CAQ. Le prestataire de formation est mandaté par la FRECEM pour mettre sur pied l'examen de module et est responsable des aspects de préparation, d'exécution, de prise en charge et d'évaluation de l'examen. Il désigne les experts compétents.

¹ Commission d'assurance-qualité

² 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.

2.3 Structuration

L'examen de module comprend une épreuve.

Épreuve	Organe décisionnel	Durée en h	Pondération	Note minimale
Travail de projet «Business plan»	Prestataires de formation	env. 60	100 %	4.0

Le travail de projet «Business plan» est réalisé dans le cadre du module «Conduite d'entreprise - niveau avancé» et contient trois rubriques³. Il est régi par le guide relatif au travail de projet « Business plan » intégré au présent document⁴.

³ cf. chapitre «Note globale de l'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»»

⁴ cf. chapitre «Guide relatif au travail de projet «Business plan»»

3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

3.1 Valeurs des notes et évaluation

L'évaluation de l'examen du module ou du travail de projet « Business plan » s'effectue au moyen des valeurs de notes 1 à 6. La note 4 ou supérieure est attribuée pour des prestations suffisantes.

Les notes de rubriques sont attribuées sous forme de notes entières et de demi-notes, puis font l'objet d'une pondération.

La note finale du travail de projet « Business plan » constitue la note globale de l'examen de module. Elle est le résultat pondéré obtenu à partir des notes de rubrique et est arrondie à la première décimale.

3.2 Évaluation

L'évaluation du travail de projet « Business plan » s'effectue selon le barème⁵ de la FRECEM.

3.2.1 Travail de projet écrit «Business plan»

Le travail de projet écrit est réalisé dans le cadre d'une équipe de projet⁶ (soit en tant qu'équipe de projet composée de deux candidats, soit en tant que groupe de travail comprenant trois candidats au maximum). Les sous-rubriques 1 à 3 sont évaluées par l'expert principal (accompagnateur)⁷; les sous-rubriques 4 et 5 le sont par un expert linguistique relevant du prestataire de formation. Il existe une évaluation, autrement dit une note par équipe de projet, et elle ne doit pas être communiquée aux candidats avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne l'ait publiée.

Sous-rubriques «Travail de projet écrit»	Pondération des notes de sous-rubrique
1. Introduction	1
2. Exécution	3
3. Conclusion	1
4. Conception et présentation	1
5. Langue	1
Note intermédiaire (arrondie au 1/10) = 30 % de la note de l'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»	

⁵ cf. chapitre «Barème d'évaluation du travail de projet «Business plan»»

⁶ cf. chapitre «Cadre thématique»

⁷ un spécialiste ou une personne de référence travaillant pour le prestataire de formation

3.2.2 Présentation orale «Business plan»

La présentation orale est effectuée en commun par l'équipe de projet. L'évaluation des sous-rubriques 6 et 7 est effectuée par l'expert principal, en collaboration avec un expert assistant⁸. Il existe une évaluation, autrement dit une note, par équipe de projet, et elle ne doit pas être communiquée aux candidats avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne l'ait publiée.

Sous-rubriques «Présentation orale»	Pondération des notes de sous-rubrique
6. Présentation du travail de projet/utilisation des moyens auxiliaires	1
7. Contenu technique de la présentation orale	1
Note intermédiaire (arrondie au 1/10) = 20 % de la note d'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»	

3.2.3 Entretien professionnel

L'entretien professionnel est mené avec chaque candidat individuellement. L'évaluation est effectuée par l'expert principal, en collaboration avec un expert assistant. Chaque candidat est évalué une fois, et il en résulte une note qui ne doit pas être communiquée aux candidats avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne l'ait publiée.

Sous-rubrique «Entretien professionnel»	Pondération des notes de sous-rubrique
8. Réponse aux questions/entretien professionnel	1
Note intermédiaire (arrondie au 1/10) = 50 % de la note d'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»	

3.2.4 Note globale de l'examen du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»

La note globale est déterminée par l'expert principal en accord avec l'expert assistant après l'entretien professionnel.

Rubriques du travail de projet «Business plan»	Pondération des notes de rubrique
1. Note «Travail de projet écrit» (travail en équipe de projet)	3
2. Note «Présentation orale» (travail en équipe de projet)	2
3. Note «Entretien professionnel» (travail individuel)	5
Note de l'examen du module «Conduite d'entretien – niveau avancé» (arrondie au 1/10) = 100 %	

⁸ 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.

3.3 Conditions pour la réussite de l'examen de module

L'examen est réussi lorsque la note globale du travail de projet «Business plan» est d'au moins 4.0.

L'examen de module est considéré comme manqué (note 1.0) si l'une des conditions suivantes s'applique au candidat:

- il ne se désinscrit pas à temps de l'examen;
- sans raison valable, il ne se présente pas à l'examen;
- sans raison valable, il se retire après le début de l'examen⁹;
- il doit être exclu de l'examen¹⁰.

3.4 Attestation

Le prestataire de formation communique immédiatement la note globale du travail de projet « Business plan » au département Formation professionnelle de la FRECEM. À ce stade, la note globale ne doit pas encore être communiquée au candidat. Le département Formation professionnelle de la FRECEM établit, pour chaque candidat, un certificat concernant l'examen de module. Cette attestation contient au minimum les informations suivantes:

- prénom, nom, date de naissance et lieu d'origine du candidat;
- la note globale;
- la mention de réussite ou d'échec de l'examen de module;
- l'attribution ou la non-attribution du certificat de compétences;
- les critères de réussite et les voies de droit;
- la signature du responsable et du secrétariat du département Formation professionnelle de la FRECEM.

3.5 Contrôle des compétences

Si l'examen de module est réussi, un certificat de compétences est délivré au candidat, et ce document sert d'autorisation à se présenter à l'examen professionnel supérieur. Le certificat de compétences de l'examen de module contient au minimum les informations suivantes:

- prénom, nom, date de naissance et lieu d'origine du candidat;
- la mention de la réussite de l'examen de module;
- la validité de l'autorisation à se présenter à l'examen professionnel supérieur;
- une confirmation des compétences opérationnelles professionnelles obtenues;
- la durée de la formation;
- la signature du responsable du département Formation professionnelle de la FRECEM.

3.6 Voies de droit

Les candidats recevant le certificat de compétences ont le droit, après notification de l'évaluation, de consulter leur formulaire d'évaluation auprès du prestataire de formation, mais n'ont cependant pas la possibilité de lancer une procédure de réclamation.

Les candidats n'ayant pas obtenu le certificat de compétences peuvent déposer une réclamation.

⁹ cf. chapitre «Désistement»

¹⁰ cf. chapitre «Non-admission et exclusion»

3.6.1 Procédure de réclamation

La procédure de réclamation comprend les étapes suivantes (dans cet ordre):

1. consultation des documents d'examen;
2. dépôt d'une réclamation;
3. recours.

3.6.1.1 Consultation des documents d'examen;

Les candidats n'ayant pas obtenu le certificat de compétences peuvent, dans le cadre de la procédure de réclamation, consulter leurs documents d'examen.

La consultation du travail de projet « Business plan » est organisée par le prestataire de formation, qui en fixe la date en accord avec le candidat. Elle doit avoir lieu dans les 20 jours au plus tard après la publication de l'évaluation.

3.6.1.2 Réclamation

Les candidats n'ayant pas obtenu le certificat de compétences peuvent, dans un délai de 30 jours après la publication de l'évaluation, déposer une réclamation auprès du département Formation professionnelle de la FRECEM. Celle-ci doit contenir des requêtes claires ainsi que l'exposé des motifs.

La décision concernant les points de la réclamation est prise en première instance par le département Formation professionnelle de la FRECEM.

3.6.1.3 Recours

Une décision négative peut faire l'objet d'un recours auprès de la FRECEM dans les 30 jours suivants.

3.6.2 Coûts de procédure

Le département Formation professionnelle de la FRECEM demande à l'auteur du recours de déposer, dans un délai de 14 jours, une avance de frais de CHF 430.00 au titre de la couverture des frais de procédure estimés. L'avance de frais est restituée si la réclamation ou le recours est approuvé(e). Si la réclamation ou le recours est retiré(e) pendant la procédure, l'avance de frais est remboursée, déduction faite d'un montant de CHF 100.00 au titre des frais de dossier. Si la procédure se termine par une décision négative, les frais de procédure correspondent à l'avance de frais et sont réglés par ce moyen.

3.7 Répétition de l'examen de module

La répétition de l'examen de module, autrement dit du travail de projet « Business plan », est fixée en concertation avec le prestataire de formation et est accomplie à partir d'une nouvelle situation donnée. Le candidat peut repasser l'examen deux fois au maximum.

4 ORGANISATION DE L'EXAMEN DE MODULE

4.1 Cadre temporel

Le cadre temporel est déterminé par le prestataire de formation de manière à ce que les notes puissent être publiées au plus tard à la date prescrite par le département Formation professionnelle de la FRECEM.

Le cas d'étude « Business plan » et les délais obligatoires pour sa réalisation sont communiqués par le prestataire de formation aux équipes de projet peu après le commencement du module « Conduite d'entreprise – niveau avancé ». La réalisation du travail de projet s'effectue hors des heures d'enseignement. Le prestataire de formation se charge de faire correspondre les matières du module aux étapes de réalisation et il agit comme intermédiaire neutre (sans rapport direct avec la réalisation du travail de projet). La tâche des personnes de référence n'est en aucune manière de collaborer activement à la réalisation du travail de projet.

4.2 Publication des informations relatives à l'examen

Il n'existe pas de publication spécifique. Les délais du travail de projet « Business plan » sont communiqués par le prestataire de formation au plus tard lors du commencement du module.

4.3 Inscription/soumission des sujets

Au commencement du module « Conduite d'entreprise – niveau avancé », le prestataire de formation communique le cas d'étude « Business plan » au moyen d'une documentation établie par la CAQ et contenant la description du projet et de la situation à l'origine de ce dernier.

L'inscription au module s'effectue dans le délai imparti au moyen du formulaire officiel de soumission de sujet pour le travail de projet «Business plan», qui est soumis au prestataire de formation.

4.4 Conditions d'admission/validation du sujet

Est admis à l'examen le candidat qui:

- possède un brevet fédéral « chef(fe) de projet menuisier/menuisière, ébéniste », « chef(fe) de production menuisier/menuisière, ébéniste », « contremaître menuisier/menuisière, ébéniste », « chef(fe) de projet aménagement d'intérieur » ou une qualification équivalente.
- possède des connaissances concernant les sujets faisant partie du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé»;
- a acquitté l'émolument d'examen dans le délai requis.

La CAQ est compétente pour décider de la validité d'autres équivalences¹¹.

La décision concernant l'admission à l'examen de module est prise par le prestataire de formation sous forme de validation du sujet retenu pour le travail de projet «Business plan». Le prestataire envoie immédiatement un e-mail au département Formation professionnelle avec une liste de classe contenant le scénario validé pour chaque candidat.

¹¹ cf. chapitre «Équivalence»

4.5 Délai pour la demande de récusation contre un expert

Lorsque le candidat reçoit la validation de son sujet, il est également informé du nom de la personne qui servira d'expert principal (accompagnateur). Une demande de récusation contre un expert doit être déposée auprès du prestataire de formation par écrit, avec l'indication des motifs, dans un délai de trois jours après réception de la validation du sujet. Cet organe effectue les arrangements nécessaires.

4.6 Équivalence

La CAQ décide ensuite de l'équivalence d'autres compétences opérationnelles acquises et de l'éventuelle dispense de l'examen de module.

4.7 Frais d'examen, émolument d'examen

Les coûts de l'examen de module, autrement dit les frais du travail de projet «Business plan» et des experts attribués (expert principal et expert linguistique), sont déterminés par le prestataire de formation et acquittés dans le cadre de l'émolument de module.

Les coûts au titre de l'expert assistant et de l'établissement de l'attestation et du certificat de compétences sont pris en charge par la FRECEM.

Les coûts, sur le plan des finances et du temps nécessaire, pour l'établissement du travail de projet écrit doivent être pris en charge par les candidats.

Tout droit au remboursement de la taxe d'examen est exclu en cas d'échec à l'examen de module.

4.8 Désistement

Les candidats ne peuvent se désister sans motif valable de l'examen de module que dans la mesure où la validation des sujets du travail de projet « Business plan » n'a pas encore été effectuée ou si l'examen n'a pas encore commencé.

Passé le délai de désistement ou après la validation des sujets du travail de projet «Business plan», un désistement n'est possible que pour une raison valable. 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 de module 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 et, si le désistement intervient hors délai, il doit être motivé. Le département Formation professionnelle de la FRECEM communique le désistement au prestataire de formation.

Si un candidat se désiste sans motif valable attesté du travail de projet « Business plan », l'examen est considéré comme non réussi (note 1.0).

Si le désistement d'un candidat concerne un groupe de travail comprenant trois personnes, les personnes restantes sont tenues de terminer le travail de projet en équipe.

Si un candidat se désiste dans le cadre d'un travail d'équipe, le prestataire de formation décide, en accord avec l'expert principal attribué, si le collègue resté seul peut poursuivre le travail de projet à un stade avancé, et par

conséquent intervenir seul lors de la présentation orale, ou s'il est encore possible, au stade en question, qu'il se joigne à une autre équipe de projet.

4.9 Assistance-conseil

Le nom de l'expert principal attribué est communiqué en même temps que la validation du sujet. Cet expert est à la disposition de l'équipe de projet en tant qu'accompagnateur neutre pendant l'élaboration du travail de projet écrit « Business plan » pour les réunions d'assistance-conseil mises sur pied par le prestataire de formation (une réunion de deux heures au maximum).

Les résultats des réunions d'assistance-conseil sont consignés par écrit par l'équipe de projet et remis sous forme de procès-verbal de réunion à l'expert principal dans un délai de 7 jours. De plus, les procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil sont ajoutés en annexe au travail de projet écrit. La tâche de l'expert n'est en aucune manière de collaborer activement à la réalisation du travail de projet « Business plan ».

4.10 Convocation à la partie orale de l'examen de module

Au plus tard 15 jours avant la partie orale de l'examen de module (rubriques 2 et 3), le prestataire de formation convoque lui-même ses candidats et les experts (expert principal et expert assistant), et remet une copie de la convocation au département Formation professionnelle de la FRECEM. Ce document contient au minimum les informations suivantes:

- prénom et nom du candidat;
- scénario;
- jour, heure et lieu de l'épreuve orale;
- 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.

Le prestataire de formation est tenu d'organiser l'entretien professionnel de manière à ce qu'aucune information ne puisse circuler parmi les candidats d'une équipe de projet entre les entretiens professionnels.

4.11 Remise du travail de projet écrit «Business plan»

Lors de l'échéance (timbre postal faisant foi) convenue avec le prestataire de formation, le travail de projet écrit, son annexe et les éventuels documents joints doivent être envoyés en trois exemplaires de qualité égale au prestataire de formation¹². Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

¹² cf. chapitre «Contenu et volume du travail»

4.12 Non-admission et exclusion

Ne sont pas admis à l'examen de module les candidats qui

- s'agissant des conditions d'admission, donnent sciemment de fausses informations;
- tentent de tromper la FRECEM ou le prestataire de formation d'une autre manière;
- ne remplissent pas les conditions d'admission¹³.

En outre, les points suivants entraînent l'exclusion lors du travail de projet «Business plan»:

- non-respect du délai de remise;
- non-respect du sujet validé;
- non-respect des prescriptions formelles¹⁴;
- découverte d'un cas de plagiat¹⁵.

L'exclusion doit être décidée par la CAQ. Après la décision d'exclusion, le travail de projet «Business plan», autrement dit l'examen de module, est considéré comme non réussi (note 1.0). Le candidat doit se réinscrire à un examen ultérieur, compte tenu des délais en vigueur et de la réglementation concernant la répétition d'un examen, et doit réaliser un nouveau travail de projet « Business plan » basé sur une nouvelle situation.

4.13 Réflexion concernant la méthode de travail

Chaque candidat rédige un document séparé d'une page A4 au minimum, non intégré au travail de projet «Business plan», 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 ainsi que sur la collaboration avec ses partenaires. 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 fruit de ces réflexions doit être envoyé à l'expert principal au moins 7 jours avant la présentation orale. Ces considérations ne font pas partie du travail de projet écrit «Business plan» et ne sont pas notées, mais elles sont abordées lors de l'entretien professionnel.

4.14 Surveillance d'une épreuve et évaluation

Les membres de la parenté ainsi que les anciens supérieurs hiérarchiques ou collaborateurs du candidat se reculent en tant qu'experts à l'examen ou lors de la décision sur la réussite de l'examen.

L'expert principal attribué et l'expert linguistique évaluent le travail de projet écrit et transmettent immédiatement le résultat au prestataire de formation. Les travaux jugés insuffisants sont immédiatement évalués une seconde fois.

L'expert principal, en collaboration avec l'expert assistant, détermine la note de la présentation orale et de l'entretien professionnel. Le prestataire de formation fixe la note globale en accord avec l'expert principal et l'expert assistant, et transmet immédiatement le résultat au département Formation professionnelle de la FRECEM. Celui-ci décide de la réussite ou non du module «Conduite d'entreprise – niveau avancé».

¹³ cf. chapitre «Admission»

¹⁴ cf. chapitre «Contenu et volume du travail»

¹⁵ Des parties de texte sont reprises d'une autre œuvre, éventuellement avec de légères modifications et changements, sans indication de la source

Le résultat de l'évaluation ne doit pas être communiqué au candidat avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne publie 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.

4.15 Archivage

Le prestataire de formation archive sous clé les travaux de projet écrits «Business plan» ainsi que les formulaires d'évaluation et les procès-verbaux, puis il les détruit après le traitement du dernier recours ou après l'écoulement du dernier délai de recours.

5 DÉROULEMENT

	Commencement du module « Conduite d'entreprise – niveau avancé » (CEA)
Au plus tard 1 mois après le début des cours	Communication concernant le cas d'étude « Business plan » (documentation relative au travail de projet « Business plan ») et les dates (remise et validation des sujets, remise du travail de projet, présentation orale et entretien professionnel) du travail de projet « Business plan » en tant qu'examen du module CENA. Effectuée par le prestataire de formation à l'intention des candidats.
Selon les modalités fixées par le prestataire de formation	Inscription, dans les délais, au travail de projet «Business plan» par les candidats au moyen du formulaire de soumission de sujet destiné au prestataire de formation
	Droit de désistement des candidats à l'examen de module avant la validation du sujet du travail de projet «Business plan»
	Admission à l'examen de module au moyen du formulaire de validation du sujet relatif au travail de projet «Business plan» et communiquée par le prestataire de formation aux candidats Liste de classe comprenant les scénarios validés et adressée sous forme PDF par le prestataire de formation au département Formation professionnelle FRECEM
Dans les 3 jours après l'admission à l'examen, respectivement la validation du sujet	Demande de récusation contre l'expert principal du travail de projet «Business plan» formulée par écrit par le candidat et adressée au prestataire de formation
Selon les modalités fixées par le prestataire de formation	Réunions d'assistance-conseil (une fois deux heures au maximum par équipe de projet) Consignation par écrit des résultats des réunions d'assistance-conseil par l'équipe de projet
Au plus tard 7 jours après la réunion d'assistance-conseil	Envoi du P.-V. de la réunion par l'équipe de projet à l'expert principal
15 jours au plus tard avant l'épreuve orale	Convocation des candidats et des experts (expert principal et expert assistant) à l'épreuve écrite effectuée par le prestataire de formation et adressée à l'équipe de projet, avec copie au département Formation professionnelle FRECEM : <ul style="list-style-type: none"> – prénom et nom du candidat; – scénario; – jour, heure et lieu de l'épreuve orale; – 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. <p>Le prestataire de formation est tenu d'organiser l'entretien professionnel de manière à ce qu'aucune information ne puisse circuler entre les candidats d'une</p>

	équipe de projet entre les entretiens professionnels.
Selon les modalités fixées par le prestataire de formation	Remise du travail de projet écrit « Business plan »
	Évaluation du travail de projet écrit « Business plan » par l'expert principal et l'expert linguistique du prestataire de formation ; à ce stade, la note ne doit pas encore être communiquée au candidat.
7 jours au plus tard avant l'épreuve orale	Envoi du résultat des réflexions ¹⁶ par e-mail par le candidat à l'expert principal
Selon modalités du prestataire de formation, en fonction des dates prescrites par la FRECEM	Présentation orale et entretien professionnel en relation avec le travail de projet «Business plan»
Immédiatement après l'entretien professionnel	Évaluation de la présentation orale et de l'entretien professionnel par l'expert principal et l'expert assistant; à ce stade, la note ne doit pas encore être communiquée au candidat.
Au plus tard pour le délai prescrit par le département Formation professionnelle du VSSM/de la FRECEM	Communication immédiate par e-mail de la note globale du travail de projet « Business plan » par le prestataire de formation sous forme de liste de classe adressée au département Formation professionnelle de la FRECEM. Le résultat de l'évaluation ne doit pas être communiqué au candidat avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne publie 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.
Au plus tard 2 semaines après la publication des notes par le prestataire de formation	Envoi du certificat au candidat par le département Formation professionnelle FRECEM
Au plus tard 20 jours après l'envoi du certificat	Consultation des documents du travail de projet «Business plan»
Au plus tard 30 jours après l'envoi du certificat	Réclamation écrite envoyée par le candidat au département Formation professionnelle FRECEM
Au plus tard 30 jours après la décision relative à la réclamation	Recours écrit du candidat auprès de la FRECEM
Au plus tard pour la fin du traitement du dernier recours ou pour la date d'expiration du délai de recours correspondant	Archivage des travaux de projet « Business plan » par la FRECEM

¹⁶ cf. chapitre «Réflexion concernant la méthode de travail»

6 GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE PROJET «BUSINESS PLAN»

6.1 Cadre thématique

Le prestataire de formation doit tenir compte de l'élaboration de ce travail de projet, celui-ci se déroulant en dehors des heures d'enseignement. Il doit communiquer les matières du module de manière neutre. Il doit encourager la maîtrise des compétences opérationnelles prescrites et mettre en évidence les liens entre elles.

Pour le travail de projet «Business plan», la compétence opérationnelle professionnelle G4 «Établir un business plan en appliquant des méthodes de gestion d'entreprise et en tenant compte des aspects financiers» telle que définie dans le guide relatif à l'examen professionnel supérieur pour menuisière/menuisier, ébéniste (maître-menuisier/menuisière) est d'une importance primordiale. À cet égard, l'élément examiné en priorité est le critère de performance «Définir le développement planifié de l'entreprise au moyen d'objectifs à court et à moyen terme; résumer, présenter et évaluer les répercussions financières dans un business plan (C6)».

La situation initiale, autrement dit le point de départ du travail, est donnée au moyen d'un cas d'étude¹⁷ établi par la CAQ. Ainsi, le candidat a la possibilité d'élaborer un travail de projet tout en réalisant le sujet «Business plan» dans le cadre d'une équipe de projet; de ce fait, il a l'occasion de vivre des expériences sur le plan des décisions en entreprise et d'en comprendre les interactions et le fonctionnement.

Le travail de projet écrit ainsi que la présentation orale sont exécutés sous forme de travail d'équipe (deux candidats) ou de travail de groupe (trois candidats). Chaque candidat doit prendre part dans la même mesure que ses collègues aux différentes parties du travail de projet et à la présentation. Ce mode opératoire en partenariat encourage non seulement les compétences professionnelles en gestion d'entreprise, mais également et surtout les compétences méthodologiques, personnelles et relationnelles.

L'entretien professionnel est mené avec chaque candidat individuellement.

6.2 Contenu et volume du travail de projet écrit

Le cas d'étude « Business plan » prescrit fait l'objet d'une description et d'une documentation détaillées. Le volume (sans la page de titre, la table des matières, la liste des sources, les annexes et pièces jointes) doit être de 30 pages A4 au maximum (y compris les illustrations, graphiques, calculs, etc.).

Le travail de projet écrit doit être remis en trois exemplaires de qualité égale, sous forme reliée, et imprimé au recto des pages uniquement (ni classeur à anneaux ni fourre de présentation).

6.3 Instructions concernant la structuration standard du travail de projet écrit

Le travail de projet doit être structuré (parties et déroulement) selon les explications ci-dessous. Les éléments suivants doivent explicitement figurer dans les parties concernées.

6.3.1 Page de titre

La page de titre doit contenir le titre «Travail de projet «Business plan» pour l'examen de module «Conduite d'entreprise – niveau avancé», le nom du prestataire de formation, celui de l'auteur et de l'expert principal attribué, ainsi que le lieu et la date.

¹⁷ Cas d'étude = on traite une situation ou un problème en cherchant une solution grâce aux compétences attribuées aux personnes et à la marge de manœuvre dont elles disposent.

6.3.2 Table des matières

Les chapitres et sous-chapitres mentionnés doivent être numérotés et comporter le numéro de page correspondant. La numérotation doit se limiter à 4 niveaux au maximum. Tous les niveaux doivent apparaître dans la table des matières.

6.3.3 Avant-propos

L'avant-propos contient toutes les remarques, explications et motifs indiqués dans le cas d'étude pour la réalisation du business plan. Il sert également à remercier toutes les personnes qui ont apporté leur aide à l'équipe de projet. Chaque candidat individuellement explique avoir développé et rédigé seul les axes principaux du travail de projet (solutions, conséquences, descriptions, observations), et il appose sa signature manuscrite en indiquant également le lieu et la date.

6.3.4 Introduction

6.3.4.1 Situation initiale

La situation initiale contient la description concise et exacte de l'état existant et de sa pertinence pour le sujet retenu. Elle se borne à décrire de manière factuelle la situation réelle.

6.3.4.2 Objectif

L'objectif exprime avec précision quel degré d'utilité il est possible d'atteindre au moyen du travail de projet grâce à des mesures ou des évaluations (améliorations, modifications). Les données définies dans ce contexte constituent la base de l'option retenue.

6.3.5 Exécution

6.3.5.1 Explication de la situation/situation existante

Dans la description de l'exécution, la situation effective fait l'objet d'une présentation complète et circonstanciée, puis d'une analyse. Tous les aspects liés aux objectifs sont pris en compte.

S'il existe une marge d'interprétation concernant la situation initiale, l'auteur peut envisager des hypothèses. Celles-ci doivent être exposées et motivées.

6.3.5.2 Processus de travail/de résolution de problème Business plan

Le traitement des différents chapitres du business plan est décrit de manière approfondie et complète. En l'occurrence, il s'agit de proposer une méthode de réalisation concrète à partir des connaissances techniques théoriques¹⁸ appliquées au sujet choisi. Les explications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont pertinents, corrects et documentés. Les processus de traitement et de résolution de problème sont corrects et s'enchaînent logiquement sur le plan technique/métier. Ils sont compréhensibles et décrits de manière exhaustive.

6.3.5.3 Résultats par chapitre Business plan

Les résultats, attendus ou non, sont mis en relation avec la situation initiale et commentés de manière détaillée et compréhensible. Les résultats élaborés sont corrects et évalués de manière juste; leur interprétation est réaliste et mise en relation avec l'objectif.

¹⁸ cf. chapitre «Liste des sources»

6.3.6 Conclusion/résumé

La partie «Conclusion» permet de boucler le cycle ouvert lors de l'introduction. Les résultats du travail effectué font l'objet d'un résumé formant un ensemble logique, d'une évaluation détaillée et d'un commentaire personnel compréhensible.

Le résultat fourni est défini de manière réaliste. Les rédacteurs apportent ici une évaluation des objectifs décrits et indiquent ensuite quelles étapes supplémentaires seraient nécessaires pour la réalisation.

6.3.7 Liste des sources

Le travail de projet écrit s'inspire de différentes sources et représente une application pratique des théories qu'elles proposent. Toutes les sources sont référencées au moyen de notes de bas de page par ordre numérique dans le texte.

La liste des sources contient l'énumération de toutes les sources utilisées, dans l'ordre suivant:

1. Ouvrages spécialisés
2. Journaux / magazines
3. Prospectus / documents publicitaires
4. Personnes de contact pour des renseignements
5. Adresses Internet / adresses e-mail

Dans cette catégorie, il est impératif d'indiquer les sources par ordre alphabétique. L'ordre des indications (auteur, titre, année de publication, tirage et éditeur) est laissé au libre choix de l'auteur, mais il doit toujours rester le même.

6.3.8 Liste des abréviations utilisées (si nécessaire)

Cette liste contient toutes les abréviations. Celles-ci sont énumérées par ordre alphabétique et explicitées.

6.3.9 Annexe

L'annexe est soumise en tant que document complémentaire. Dans le texte du travail de projet écrit, il convient d'insérer des notes de bas de page renvoyant aux points apparaissant dans l'annexe. L'annexe contient sa propre table des matières et est structurée de manière claire.

La documentation du cas d'étude «Business plan» fait l'objet du chapitre 1. La remise du sujet et la validation de ce dernier constituent le chapitre 2. Le chapitre 3 contient les deux procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil¹⁹. Suivent les dessins et tableaux pliés au format A4 ou A3, les graphiques ainsi que les illustrations en grand format (p. ex. dessins, plans et échelles, calculs, prospectus, directives, journal retraçant les étapes, photos).

6.3.10 Langue

Tous les travaux doivent être rédigés en français pour la FRECEM, et en allemand littéraire ou en italien pour le VSSM.

¹⁹ cf. chapitre «Réunions d'assistance-conseil»

6.3.10.1 Orthographe / grammaire

Le travail doit être rédigé de manière correcte sur les plans de la grammaire et de l'orthographe. Tous les moyens auxiliaires pour les opérations de correction sont autorisés.

6.3.10.2 Style

Le style rédactionnel doit être simple et aussi neutre que possible. Les différentes étapes et les réflexions doivent être formulées de manière claire et s'articuler de manière logique.

6.3.11 Règles de présentation

Le travail doit présenter une pagination et une structure claires et logiques. La mise en page doit être adéquate et doit correspondre au cadre de travail, autrement dit elle doit être claire et plutôt simple. Les illustrations et les graphiques utilisés sont éloquentes et d'une qualité irréprochable.

6.3.11.1 Caractères d'écriture

Dans toutes les parties du texte, il convient d'utiliser des caractères d'écriture aisément lisibles ainsi que la fonction de justification dans Word (alignement à gauche et à droite).

6.3.11.2 Notes de haut et de bas de page

La note de haut de page contient le nom des candidats et le sujet choisi. Les numéros de page figurent dans la note de bas de page. La numérotation des différentes parties se présente comme suit:

- Page de titre:** cette page n'a pas de numérotation.
- Table des matières et partie texte:** la numérotation suit l'ordre consécutif des pages, en chiffres arabes.
- Annexe:** les pages sont numérotées au moyen de lettres majuscules et de chiffres arabes (A-1, A-2, A-3, etc.)

6.4 Guide pour la présentation orale

6.4.1 Conditions générales

La présentation orale du travail de projet écrit est effectuée en commun par l'ensemble de l'équipe de projet. Chaque membre d'équipe défend sa propre partie de la présentation (temps de parole égal pour chacun).

L'équipe de projet est disponible 10 minutes avant la présentation pour préparer la salle et les moyens auxiliaires.

Le prestataire de formation communique les informations concernant le cadre exact, le lieu et l'attribution de la salle ainsi que les moyens auxiliaires disponibles suffisamment tôt à l'équipe de projet.

6.4.2 Aspects relatifs au contenu

L'équipe de projet présente son travail de projet écrit «Business plan», qu'il a élaboré sous forme d'examen de module «Conduite d'entreprise – niveau avancé» à l'expert principal et à un expert assistant. Elle effectue sa présentation orale en fonction des destinataires indiqués dans le cas d'étude. L'expert principal assume le rôle défini dans le cas d'étude.

La présentation suit une structure claire (introduction, partie principale, conclusion) qui est expliquée au commencement. Elle est conçue en fonction des destinataires (selon le public, en français dans le cas de la FRE-CEM, en dialecte suisse alémanique, en bon allemand ou en italien dans le cas du VSSM) et doit durer 13 à 15 minutes.

6.4.3 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.

6.4.3.1 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 propose un résumé clair et indique les raisons de leur importance ou de leur intérêt. Elle peut éventuellement mentionner les conséquences ou une situation modifiée temporairement.

6.4.3.2 Conclusion

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

6.4.4 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.

6.4.4.1 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.

6.4.4.2 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.

6.4.4.3 Langage corporel

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

6.4.4.4 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 les destinataires choisis 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.

6.5 Instructions pour l'entretien professionnel

Après la présentation orale, il appartient principalement à l'expert principal, en présence d'un expert assistant FRECEM, de conduire l'entretien professionnel, d'une durée d'environ 28-30 minutes, sous forme de dialogue direct avec chaque candidat individuellement.

Cet expert pose des questions sur l'ensemble du sujet, en particulier sur le travail de projet écrit, sur la présentation orale et sur la partie contenant les réflexions, en vérifiant la compétence professionnelle, la maîtrise du sujet et les aptitudes de communication du candidat.

Le prestataire de formation est tenu d'organiser l'entretien professionnel de manière à ce qu'aucune information ne puisse circuler parmi les candidats d'une équipe de projet entre les entretiens professionnels.

7 BARÈME D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET «BUSINESS PLAN»

1. Introduction	
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> – L'utilité mesurable ou évaluable, compte tenu de la situation initiale, est correctement reconnue – Compte tenu des données définies, une décision est possible
2. Exécution	
Situation existante	<ul style="list-style-type: none"> – La situation donnée est présentée de manière adéquate et complète – La situation initiale est analysée de manière complète, autrement dit tous les aspects liés aux objectifs sont pris en compte
Traitement des chapitres Business plan	<ul style="list-style-type: none"> – Les chapitres du business plan sont approfondis et traités de manière complète (clarifications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont compréhensibles) – L'application des connaissances théoriques est attestée, correcte et adaptée à la pratique
Résultat des chapitres Business plan	<ul style="list-style-type: none"> – Les résultats ont été correctement obtenus et sont réalistes – Les résultats ont été interprétés correctement en fonction de l'objectif
3. Conclusion	
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> – Les résultats sont résumés sous forme de bilan et évalués correctement et de manière détaillée – Les objectifs sont vérifiés et décrits de manière compréhensible – L'utilité est décrite et correctement évaluée ou estimée, et elle est réaliste
4. Structure/présentation	
Page de titre, notes de haut et de bas de page	<ul style="list-style-type: none"> – Les éléments requis sont présents
Table des matières et annexe	<ul style="list-style-type: none"> – La table des matières est structurée, claire et pourvue d'une numérotation – Le chapitre 1 de l'annexe comprend la documentation «Étude de cas Business plan» – Le chapitre 2 de l'annexe porte sur la remise et la validation du sujet – Le chapitre 3 de l'annexe est constitué des procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil
Avant-propos	<ul style="list-style-type: none"> – Remarques et explications concernant le sujet prescrit – Explication attestant du travail réalisé individuellement, avec signature manuscrite, lieu et date.
Liste des sources	<ul style="list-style-type: none"> – La liste des sources est organisée par catégories et apparaît par ordre alphabétique

Notes de bas de page	– Les notes de bas de page, se suivant sans interruption, renvoient à chaque page de l'annexe et à plusieurs sources de la liste
-----------------------------	--

Présentation	<ul style="list-style-type: none"> – Écriture lisible (taille et type de caractère) – Structuration et organisation claire et judicieuse des pages – Organisation correcte en fonction du contenu – Illustrations parlantes et graphiques d'une qualité irréprochable
---------------------	---

5. Langue

Orthographe / grammaire	<ul style="list-style-type: none"> – Majuscule-minuscule – Ponctuation – Orthographe en général – Formulation correcte (cas/accord/article/concordance des temps/singulier-pluriel)
--------------------------------	---

Style	<ul style="list-style-type: none"> – Articulation correcte et choix des mots (niveau de langue) – formulation adéquate, claire et compréhensible se limitant à l'essentiel (non alambiquée, sans fioritures, sans digression) – phrases complètes, courtes, avec un fil logique (non hachées, pas de phrases interminables avec des incises) – style neutre (non personnel, non poétique, pas de dissertation)
--------------	--

6. Présentation orale du travail de projet écrit

Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> – Articulation / relief / clarté / volume – Enthousiasmé, motivé, convaincant
-------------------------	--

Langue	<ul style="list-style-type: none"> – Langage adapté au destinataire / formulé de manière claire et compréhensible pour le destinataire (attention: mots étrangers, jargon!) – Limité aux aspects essentiels pour le destinataire
---------------	--

Langage corporel	<ul style="list-style-type: none"> – Contact visuel / gestuelle / posture
-------------------------	--

Structure, organisation (sans le contenu)	<ul style="list-style-type: none"> – Introduction (accueil, organisation), partie principale, synthèse (utilité, conclusion, situation future) – Respect du temps imparti (13-15 minutes)
---	---

Utilisation des supports	<ul style="list-style-type: none"> – Utilisation adaptée au destinataire – Manipulation compétente et conforme aux attentes du destinataire – Parlant, étayant le contenu, servant de complément
---------------------------------	---

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

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