

Dispositions CPROJ et MME

relatifs aux examens finaux:

- Brevet fédéral : Chef·fe de projet menuisier·ère·ébéniste
- Diplôme fédéral : Maître menuisier·ère·ébéniste

Destinataires

- Commission d'assurance qualité (CAQ)
- Groupe d'auteurs examens
- Expertes et experts aux examens
- Centres de formation
- Candidates et candidats aux examens

FRECEM/VSSM | version octobre 2026 - sous réserve de modifications

1	GÉNÉRALITÉS	3
1.1	Principes fondamentaux et objectifs	3
1.2	Surveillance / Assurance qualité / Délivrance des brevets et des diplômes	3
2	ÉPREUVES	3
3	RÈGLES D'EXAMEN ET CRITÈRES D'EXCLUSION	4
3.1	Moyens auxiliaires	4
3.2	Règles pour l'examen	4
3.3	Critères d'exclusion	4
4	ORGANISATION	5
4.1	Publication des dates d'examens	5
4.2	Inscription et communication	5
4.3	Résultats	5
4.4	Archivage	5
4.5	Remarques concernant la publication	5
5	APERÇU DES DATES	6
6	ÉVALUATION	7
6.1	Niveaux de qualité	7
6.2	Critères d'évaluation épreuve 1	7
6.3	Critères d'évaluation épreuve 2	8
7	DISPOSITIONS POUR L'ÉPREUVE 2	8
7.1	Objectifs et cadre thématique	8
7.1.1	Remise du sujet	9
7.1.2	Répétition de l'épreuve 2	9
7.1.3	Élaboration du plan d'action	10
7.1.4	Validation du sujet	13
7.2	Travail écrit parti d'examen 2a	14
7.2.1	Élaboration	14
7.2.2	Remise du travail de projet/diplôme	17
7.3	Épreuves orales 2b, 2c et 2d	18
7.3.1	2b « Présentation du travail de projet/diplôme »	18
7.3.2	2c « Défense du travail de projet/diplôme »	19
7.3.3	2d « Questions / entretien professionnel »	19
8	ANNEXE	20
8.1	Formulaire de remise de sujet – Informations générales	20
8.2	Utilisation d'outils d'IA	22
8.2.1	Épreuve 1	22
8.2.2	Épreuve 2	22

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Principes fondamentaux et objectifs

Conformément au règlement d'examen et aux directives, la VSSM et la FRECEM édictent les présentes dispositions. Celles-ci précisent et complètent les informations figurant dans le règlement d'examen et les directives.

1.2 Surveillance / Assurance qualité / Délivrance des brevets et des diplômes

L'examen final, qui comprend deux épreuves intitulées « Épreuve 1: Sujets d'examen sur un cas pratique » et « Épreuve 2 : Travail de projet/diplôme », est supervisé par la Confédération et n'est pas public.

La première partie de l'examen final est élaborée par des experts de la branche au sein d'un groupe d'élaboration de tâches.

La Commission d'assurance qualité (CAQ) sélectionne les experts, les auteurs, supervise l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et l'analyse des épreuves et décide, à l'issue des examens finaux, de la délivrance des brevets et diplômes fédéraux aux candidat·e·s.

2 ÉPREUVES

Les épreuves composant l'examen final sont décrites dans les grandes lignes au point 5.1 du règlement d'examen et détaillées au chapitre 6.5 des directives.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des différentes épreuves.

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Sujets d'examen sur un cas pratique	écrit	CPROJ: 16 heures MME: 13 heures	70%
2 Travail de projet/diplôme			
2a Tâches documentées tirées de la pratique personnelle	écrit	à élaborer immédiatement après l'épreuve 1	9%
2b Présentation du travail de projet/diplôme	oral	20 min.	6% 21%
2c Défense du travail de projet/diplôme	oral	20 min.	7.5%
2d Questions/entretien professionnel	oral	20 min.	7.5%
Total		CPROJ: 17 heures MME: 14 heures	100%

3 RÈGLES D'EXAMEN ET CRITÈRES D'EXCLUSION

Les dispositions énoncées dans ce point s'appliquent dans la mesure où aucune autre consigne ou disposition complémentaire n'est communiquée. La liste des règles et dispositions n'est pas exhaustive. Les instructions figurant dans la convocation à l'examen, dans les sujets/tâches d'examen ainsi que celles communiquées par la surveillance d'examen font également foi.

3.1 Moyens auxiliaires

Les moyens auxiliaires autorisés sont précisés dans le programme d'examen transmis aux candidat·e·s. Si aucun moyen auxiliaire n'est autorisé, cela est également indiqué. Si toutefois aucune indication ne figure dans le programme d'examen, cela signifie qu'aucun moyen auxiliaire n'est autorisé. L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) est réglementée au point 8.2 des présentes dispositions.

3.2 Règles pour l'examen

Il convient de respecter les règles d'examen suivantes :

- Les ordinateurs portables, les tablettes et les ordinateurs de bureau ne doivent émettre aucun son ni aucun signal visuel (clignotement).
- Lorsque des solutions doivent être remises sur papier, il est interdit d'utiliser un stylo rouge ou un stylo effaçable. Les réponses rédigées avec ce type de stylo ne seront pas prises en compte lors de la correction. L'écriture doit être parfaitement lisible ; toute réponse illisible ne sera pas prise en compte lors de la correction.
- Toutes les solutions doivent être remises au format PDF, sauf indication contraire dans la tâche. Chaque document doit comporter le numéro du candidat·e, son nom et son prénom, ainsi qu'une numérotation des pages indiquant « Page x sur un total de y pages ». Exemple : « Page 1 sur 3 ». À défaut, la solution ne sera pas prise en compte lors de la correction.
- Le nom du fichier PDF doit être clair et respecter la structure suivante : Nom de famille_Numéro de la tâche_Brève description. Exemple : « Favre_3_Planning prévisionnel ».
- Si pour certaines tâches, des champs précis sont réservés aux réponses, il est impératif de les utiliser. Les réponses notées en dehors de ces champs seront considérées comme non existantes et ne seront pas évaluées.
- Il incombe aux candidat·e·s de s'assurer que leurs solutions soient remises dans les délais impartis. En cas de remise hors délai, les tâches concernées seront considérées comme non résolues et les solutions ne seront pas prises en compte lors de la correction.
- Les indications concernant les sites Internet ou les outils d'intelligence artificielle (IA) pouvant être utilisés comme moyens auxiliaires figurent dans la convocation ou dans les tâches d'examen.

3.3 Critères d'exclusion

Pendant l'examen, les règles suivantes s'appliquent et doivent être respectées sans exception :

- Tout comportement perturbant est interdit.
- Il est interdit de plagier le travail d'un autre candidat·e, d'échanger des résultats ou des moyens auxiliaires, ainsi que de photocopier, de numériser de faire des captures d'écran des documents d'examen.
- Toute forme de communication, verbale ou non verbale, ainsi que tout transfert de données à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle d'examen sont interdits.
- Si une personne doit quitter temporairement la salle d'examen, elle doit le faire de manière calme et discrète. Tous les documents d'examen, les moyens auxiliaires ainsi que les appareils de communication (par exemple, téléphone portable ou montre connectée) doivent rester dans la salle d'examen. Il est interdit de quitter le bâtiment pendant le déroulement de l'épreuve, à l'exception des pauses officiellement annoncées.
- Toute utilisation de moyens auxiliaires non autorisés.

Le respect de ces règles est surveillé et toute infraction peut entraîner l'exclusion de l'examen.

4 ORGANISATION

4.1 Publication des dates d'examens

Conformément au point 3.1.1 du règlement d'examen, les dates et le lieu de l'examen final sont publiés sur le site www.frecem.ch au moins cinq mois avant le début de l'examen.

4.2 Inscription et communication

L'inscription à l'examen s'effectue sur le site Internet de la FRECEM, au moins quatre mois avant la date de l'examen. Les candidat·e·s doivent créer un profil sur la plateforme de la FRECEM et y déposer les documents demandés.

Aucune préinscription n'est effectuée. Il appartient aux candidat·e·s de veiller au respect du délai d'inscription. Si celui-ci n'est pas respecté, ils devront attendre la session suivante.

Toutes les communications relatives à l'examen, notamment la décision d'admission et la communication des résultats, seront transmises par l'intermédiaire de la plateforme de la FRECEM.

4.3 Résultats

Les résultats sont communiqués une fois les deux épreuves terminées. Aucune communication intermédiaire n'est effectuée. Les notes doivent préalablement être validées par la Commission nationale d'assurance qualité (CAQ) et sont transmises à l'issue de cette séance. Il faut donc compter environ un mois après le dernier jour d'examen pour recevoir les résultats.

4.4 Archivage

Les documents de l'épreuve 1 ainsi que les procès-verbaux des entretiens de l'épreuve 2 sont archivés à la FRECEM, puis détruits une fois le traitement du dernier recours terminé ou à l'expiration du délai de recours correspondant.

4.5 Remarques concernant la publication

Des photos seront prises lors de la cérémonie de remise des diplômes de la FRECEM. Celles-ci seront publiées sur le site Internet de la FRECEM et, potentiellement, dans le magazine « IDB ». Les noms, prénoms et lieux de résidence des jeunes diplômé·e·s seront également publiés sur le site Internet de la FRECEM ainsi que dans le magazine « IDB », et leurs résultats seront mis à l'honneur.

Les coordonnées des jeunes diplômé·e·s seront communiquées aux associations cantonales de la FRECEM, dans le seul but de leur permettre d'envoyer des invitations à des cérémonies régionales de distinction et de félicitations.

Les résultats et les données seront également communiqués aux centres de formation et aux différentes commissions, à des fins d'amélioration et de développement des compétences.

Les « management summary » des travaux de projet et de diplôme des candidat·e·s seront rendus publics après l'examen. Ils peuvent être publiés sur le site Internet de la FRECEM ou présentés lors de différents événements afin de promouvoir la formation professionnelle supérieure. Ils peuvent également être utilisés comme exemples pour les futur·e·s candidat·e·s.

Si les diplômé·e·s ne consentent pas à l'utilisation de leurs coordonnées et de leurs photos, ils sont priés de le communiquer avant les examens par écrit à formation@frecem.ch.

5 APERÇU DES DATES

Pour l'examen professionnel EP = CPROJ *:

Nombre	Unité		Description	Durée
5	Mois	AVANT l'épreuve 1	Publication et ouverture inscription	
4	Mois		Inscription (selon RE 3.2) et remise du sujet du travail de projet	
90	Jours		Décision d'admission (selon RE 3.33) et convocation (selon RE 4.13)	
60	Jours		Demande de récusation (selon RE 4.14)	
30	Jours		Délai de retrait (selon RE 4.21)	
			Épreuve 1: Épreuve d'examen sur un cas pratique et validation du thème pour l'épreuve 2	2 à 3 jours
		APRÈS l'épreuve 1	Épreuve 2: Travail de projet	
12	Semaines		Épreuve 2 - Position 2a: Remise tâches documentées tirées de la pratique personnelle	
13	Semaines		Début de la correction du travail de projet	env. 1 mois
17 jusqu'à 18	Semaines		Épreuve 2 - Position b/c/d: Présentation et défense du travail de projet avec entretien professionnel	1 heure

Pour l'examen professionnel supérieur EPS = MME * :

Nombre	Unité		Description	Durée
5	Mois	AVANT l'épreuve 1	Publication et ouverture inscription	
4	Mois		Inscription (selon RE 3.2) et remise du sujet du travail de diplôme	
90	Jours		Décision d'admission (selon RE 3.33) et convocation (selon RE 4.13)	
60	Jours		Demande de récusation (selon RE 4.14)	
30	Jours		Délai de retrait (selon RE 4.21)	
			Épreuve 1: Épreuve d'examen sur un cas pratique et validation du thème pour l'épreuve 2	2 à 3 jours
		APRÈS l'épreuve 1	Épreuve 2: Travail de diplôme	
15	Semaines		Épreuve 2 - Position 2a: Remise tâches documentées tirées de la pratique personnelle	
16	Semaines		Début de la correction du travail de diplôme	env. 1 mois
18 jusqu'à 19	Semaines		Épreuve 2 - Position b/c/d: Présentation et défense du travail de diplôme avec entretien professionnel	1 heure

*Les délais indiqués sont donnés à titre indicatif et correspondent, selon les cas, aux échéances au plus tôt ou au plus tard. Par exemple, les inscriptions peuvent être ouvertes ou clôturées plus de quatre mois avant la date de l'examen. Le délai de quatre mois constitue toutefois le minimum légal.

6 ÉVALUATION

Les tâches d'examen sont évaluées sur la base de critères définis. Chaque critère est apprécié selon un niveau de qualité et peut être évalué de 0 à 3 points.

Chaque tâche est évaluée selon quatre dimensions fondamentales de la qualité, permettant d'apprécier les aspects essentiels de la qualité du travail remis.

L'évaluation porte sur la qualité de la solution professionnelle dans son ensemble. Les compétences professionnelles individuelles ou les critères de performance isolés ne sont pas évalués séparément, mais appréciés dans le contexte global de la tâche d'examen.

Principe de l'évaluation globale

L'évaluation est effectuée de manière globale sur la base de la qualité du ou des livrables remis. Des lacunes professionnelles ponctuelles n'entraînent pas automatiquement une évaluation basse, pour autant que la solution dans son ensemble réponde aux exigences de la tâche.

Principe de l'ouverture des solutions

Différentes approches professionnelles dûment justifiées peuvent conduire à une évaluation équivalente. Ce n'est pas l'approche choisie qui est déterminante, mais la qualité et la traçabilité de la solution remise.

6.1 Niveaux de qualité

Les niveaux de qualité sont appliqués aux deux parties de l'examen.

Points	Description
0	Absent, techniquement erroné ou inadapté à l'énoncé de l'exercice.
1	Plusieurs exigences essentielles ou aspects qualitatifs font défaut ou ne sont pas satisfaits de manière vérifiable. La solution présente des lacunes techniques importantes.
2	Les exigences et les critères de qualité sont globalement respectés. La solution est globalement compréhensible, mais présente des faiblesses techniques ou conceptuelles notables.
3	Les exigences et les critères de qualité sont pleinement satisfaits, d'un point de vue technique correct et adapté à la situation. La solution est cohérente, compréhensible et applicable dans la pratique.

6.2 Critères d'évaluation épreuve 1

Les critères d'évaluation, respectivement leur logique, sont appliqués à chaque tâche.

Dimension qualitative	Description	Pondération
Analyse et compréhension de la situation	Il est évalué si la situation initiale a été analysée de manière complète et professionnelle et si les liens pertinents ont été identifiés.	1
Qualité de la solution	Il est évalué si une solution convaincante sur le plan professionnel, adaptée à la situation et applicable dans la pratique a été développée pour répondre à la tâche.	1
Qualité de la mise en œuvre	Il est évalué si la solution développée a été élaborée de manière complète, compréhensible et orientée vers la mise en œuvre, et si les priorités et les mesures ont été définies de manière cohérente.	1
Justification	Il est évalué si les décisions prises sont justifiées de manière compréhensible, cohérente et convaincante sur le plan professionnel.	1

Pour les tâches autorisant l'utilisation de l'IA, il est vérifié, dans le cadre des quatre dimensions qualitatives existantes, si les informations pertinentes ont été sélectionnées, si la plausibilité des données et des calculs a été vérifiée, si les différentes possibilités d'action ont été évaluées en fonction de la situation et si les décisions prises ont été justifiées de manière autonome en lien avec le cas pratique. La simple reprise d'une réponse non justifiée générée par l'IA ne satisfait pas à ces exigences.

6.3 Critères d'évaluation épreuve 2

La partie d'examen 2 est subdivisée en plusieurs positions et évaluée selon les critères d'évaluation suivants :

Position	Description
2a	Contenu (p. ex. profondeur technique, pertinence pour la pratique, démarche d'élaboration, exactitude des informations, lien avec le sujet soumis)
	Compétences opérationnelles (p. ex. les compétences opérationnelles choisies sont mobilisées et mises en évidence)
	Structure et démarche (p. ex. organisation des contenus, utilisation de tableaux, de graphiques ou d'images, respect des exigences formelles)
	Langue (p. ex. clarté et compréhension, utilisation de termes techniques, orthographe et grammaire)
2b	Présentation du travail de projet/diplôme (p. ex. sélection des contenus, structure de la présentation, qualité de la présentation visuelle, présence et manière de se présenter)
2c	Défense du travail de projet/diplôme (p. ex. profondeur technique et qualité de la langue, structure des réponses et lien avec les tâches demandées)
2d	Questions/entretien professionnel (par ex. profondeur technique et langage, structure des déclarations et lien avec les questions posées, ainsi qu'application et mise en relation des compétences opérationnelles dans différentes situations professionnelles)

7 DISPOSITIONS POUR L'ÉPREUVE 2

7.1 Objectifs et cadre thématique

L'épreuve 2 comprend une partie écrite (2a) et une partie orale divisée en trois parties (2b à 2d).

Dans le cadre de la partie écrite de l'épreuve 2, les candidat·e·s ont la possibilité de traiter en détail un sujet de leur choix, de le documenter et de démontrer leur capacité à aborder de manière autonome une situation ou une problématique. Ils doivent tenir compte des liens entre les différents aspects et élaborer des solutions adaptées en mobilisant plusieurs compétences opérationnelles.

Le travail de projet ou de diplôme doit porter sur une entreprise du secteur du bois et lui apporter des avantages mesurables et/ou évaluables.

Étapes :

1. Remise du sujet (lors de l'inscription à l'examen final)
2. Élaboration d'un plan d'action (dans le cadre des cours suivis au centre de formation)
3. Rédaction du travail de projet/diplôme (partie 2a de l'examen a lieu après l'épreuve 1)
4. Remise du travail de projet/diplôme
5. Évaluation par des expert·e·s
6. Oraux

7.1.1 Remise du sujet

Lors de leur inscription à l'examen final, les candidat·e·s soumettent un sujet pour leur travail de projet ou de diplôme. Celui-ci doit présenter un lien clair entre le thème choisi dans la liste et les compétences opérationnelles correspondantes figurant dans le profil de qualification de la formation concernée. Les candidat·e·s doivent également justifier le lien avec les compétences opérationnelles à traiter dans le formulaire de soumission du sujet.

Les modalités de remise du sujet sont détaillées dans un formulaire séparé et s'articulent autour des points suivants :

	Élément	Questions qui nécessitent des explications détaillées
1.	Sujet/Titre	– Le titre permet-il de comprendre clairement le sujet traité dans le travail de projet/diplôme, ainsi que sur quoi ou sur qui celui-ci porte ?
2.	Brève description du sujet ou du contexte	– Décrivez la situation initiale de l'entreprise et le lien avec la pratique de votre travail de projet/diplôme.
3.	Brève description de la problématique	– Quel problème concret, quel défi ou quel besoin de développement faut-il traiter ?
4.	Compétences opérationnelles	– Le sujet choisi doit s'inscrire dans l'un des thèmes définis par la Commission d'assurance qualité (CAQ). Chaque thème est associé à des compétences opérationnelles. Les compétences traitées dans le travail de projet/diplôme doivent être en lien avec le thème choisi. Démontrez ou justifiez les liens avec votre travail.
5.	Brève description de l'objectif, accompagnée d'informations précises sur les avantages mesurables ou évaluables	– Quel est exactement l'objectif que vous souhaitez atteindre avec ce travail de projet/diplôme, ou quelle est la situation visée ? Quel est le résultat escompté ? (Améliorations, modifications) – Quels sont les avantages concrets que votre travail de projet/diplôme est censé apporter ? (Qu'est-ce que cela apportera à l'entreprise au final ? Quelle est la valeur de votre analyse thématique ? Quels sont les résultats mesurables ?) – Vérifiez vos objectifs, par exemple, à l'aide de la méthode SMART : « Mon objectif / mes objectifs sont-ils définis de manière spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement définie ? »

Lors du contrôle des documents requis pour l'admission, la CAQ vérifie que la remise du sujet est complète et correcte. Dans le cas contraire, le ou la candidat·e sera contacté·e afin de compléter, d'adapter ou de corriger son document dans les plus brefs délais.

Sans cette régularisation, l'admission à l'examen ne pourra pas être validée, car les conditions d'admission prévues au point 3.31 du règlement ne seront pas entièrement remplies.

7.1.2 Répétition de l'épreuve 2

Les personnes qui repassent l'examen ne peuvent pas proposer un sujet qu'elles ont déjà soumis auparavant. Elles devront donc présenter un nouveau sujet.

7.1.3 Élaboration du plan d'action

Il est fortement recommandé qu'avant le début de l'épreuve 2 « Travail de projet/diplôme », les candidat·e·s acquièrent, dans le cadre de leur formation au sein de leur centre de formation, les compétences nécessaires à l'élaboration d'un plan d'action.

L'acquisition de ces compétences relève de la responsabilité du centre de formation et doit avoir lieu au plus tard lors de la mise en réseau. Elle comprend la définition des objectifs, la démarche à suivre, les différentes étapes nécessaires pour atteindre ces objectifs.

Le plan d'action comprend généralement les éléments suivants :

Élément	Explication
Situation initiale et problématique	Description de la situation de l'entreprise ainsi que du contexte qui a conduit à l'étude de ce sujet.
Objectif	Description des résultats escomptés et des avantages pour l'entreprise ou l'environnement du projet.
Problématique	Formulation de la ou les questions centrales auxquelles il s'agit de répondre dans le cadre du travail de projet/diplôme.
Délimitation du sujet	Présentation des axes prioritaires ainsi que des aspects qui ont été délibérément laissés de côté.
Plan de travail (démarche et méthodologie)	Description de la démarche envisagée pour traiter la problématique (par exemple : analyse des processus existants, étude de documents, entretiens, calculs, comparaisons de variantes).
Structure générale / Sommaire provisoire	Aperçu de la structure prévue du travail de projet/diplôme (par exemple : introduction, analyse, élaboration de solutions, recommandations de mise en œuvre). À ce stade précoce, la structure du contenu est encore provisoire et sert de guide pour la rédaction du travail de projet/diplôme. Une ligne directrice doit se dégager de la structure du contenu.
Calendrier indicatif	Aperçu des étapes prévues, depuis la validation du sujet jusqu'à la remise du travail/diplôme.

7.1.3.1 Exigences minimales en matière de plan d'action

Le plan d'action sert de base afin de bien structurer la rédaction du travail de projet/diplôme et fait partie intégrante de l'annexe du travail de projet/diplôme. Il a pour but de permettre aux candidat·e·s de structurer clairement leur sujet et de présenter de manière compréhensible la démarche qu'ils prévoient de suivre.

En règle générale, le plan d'action doit respecter les exigences suivantes en termes de volume et de forme :

Élément	Exigence
Volume	environ 2 à 4 pages (hors page de garde)
Forme de remise	par voie électronique, conformément aux directives du centre de formation (pour les annexes du travail de projet/diplôme au format PDF)
Structure	conformément aux exigences des présentes dispositions
Utilisation	document de référence pour la rédaction du travail de projet/diplôme
Évaluation	pas d'évaluation dans le cadre de l'examen final

Le centre de formation peut définir des directives complémentaires relatives à la conception du plan d'action.

7.1.3.2 Exemple de structure d'un plan (à titre indicatif pour les candidat·e·s)

La structure suivante sert de guide aux candidat·e·s pour la rédaction de leur plan d'action :

Élément	Remarques
1. Titre du travail de projet/diplôme	Titre provisoire et, le cas échéant, sous-titres du travail de projet/diplôme prévu.
2. Situation initiale	Description de la situation de l'entreprise ou de la problématique à l'origine du traitement du sujet. Il convient notamment de décrire les aspects suivants : – Contexte de l'entreprise – Situation initiale au sein de l'entreprise – Pertinence du sujet pour l'entreprise
3. Objectif	Description des objectifs du travail de projet/diplôme, ainsi que des avantages escomptés pour l'entreprise ou l'environnement du projet. Exemples : – Amélioration d'un processus existant – Optimisation des processus de production ou de gestion de projet – Élaboration d'une solution concrète à une problématique de l'entreprise
4. Problématique	Formulation de la problématique centrale ou des questions directrices auxquelles il s'agit de répondre dans le cadre du travail de projet/diplôme.
5. Délimitation du sujet	Description des aspects abordés dans le cadre du travail de projet/diplôme, ainsi que des domaines qui en sont délibérément exclus.
6. Approche et méthodologie	Description de l'approche méthodologique prévue pour traiter la problématique. Voici quelques exemples de méthodes possibles : – Analyse des processus ou procédures existants – Analyse des documents de l'entreprise – Comparaison des variantes – Calculs et estimations – Entretiens ou interviews avec des collaborateurs
7. Structure générale	Plan prévu pour le travail de projet/diplôme écrit. Exemple: 1 Introduction 2 Situation initiale et analyse 3 Élaboration d'approches de solutions 4 Évaluation des variantes 5 Recommandation de mise en œuvre 6 Conclusion

Élément	Remarques												
8. Calendrier indicatif	Aperçu des principales étapes, allant de la validation du sujet à la remise du travail de projet/diplôme. Exemple : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Phase</th><th>Période</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Validation du sujet</td><td>Date</td></tr> <tr> <td>Phase d'analyse</td><td>Période (de x à y)</td></tr> <tr> <td>Élaboration d'approches de solution</td><td>Période (de x à y)</td></tr> <tr> <td>Rédaction du travail de projet/diplôme</td><td>Période (de x à y)</td></tr> <tr> <td>Finalisation et remise du travail de projet/diplôme</td><td>Date</td></tr> </tbody> </table>	Phase	Période	Validation du sujet	Date	Phase d'analyse	Période (de x à y)	Élaboration d'approches de solution	Période (de x à y)	Rédaction du travail de projet/diplôme	Période (de x à y)	Finalisation et remise du travail de projet/diplôme	Date
Phase	Période												
Validation du sujet	Date												
Phase d'analyse	Période (de x à y)												
Élaboration d'approches de solution	Période (de x à y)												
Rédaction du travail de projet/diplôme	Période (de x à y)												
Finalisation et remise du travail de projet/diplôme	Date												

7.1.3.3 Sommaire provisoire (à titre indicatif pour les candidat-e-s)

Le sommaire provisoire sert en quelque sorte de cadre dans lequel vous insérerez progressivement les contenus élaborés. Nous allons vous présenter deux exemples différents de sommaire provisoire.

Description et structure
<u>Sommaire provisoire n°1 :</u> Marco Baumann rédige un travail de projet sur le thème de la numérisation dans la menuiserie où il travaille. Il souhaite structurer la partie pratique de son travail de projet de la manière suivante et a rédigé un sommaire provisoire à cet effet. 1 Situation initiale 1.1 Situation de l'entreprise et contexte 1.2 La numérisation croissante dans le secteur de la menuiserie 2 Problématiques et objectifs de mon travail de projet 2.1 Quelles opportunités la numérisation offre-t-elle à mon entreprise de menuiserie ? 2.2 Quels processus de production et de préparation du travail peuvent être optimisés ? 2.3 Quelles mesures mon entreprise peut-elle et doit-elle prendre pour réussir la mise en place de processus numériques ? 3 Partie théorique : La numérisation dans le secteur de la menuiserie 3.1 Évolution des technologies numériques dans le secteur de la menuiserie 3.2 Applications possibles de la CAO/FAO et de la fabrication numérique 3.3 Comparaison entre les processus de production traditionnels et numériques 3.4 Exigences relatives au personnel, à l'organisation et à l'infrastructure 4 Comparaison et scénarios 4.1 Évolution possible de la numérisation dans le secteur de la menuiserie 4.2 Conséquences sur la production et sur mon domaine d'activité 5 Approches de solution 5.1 Propositions visant à optimiser les processus de production et de planification existants 5.2 Possibilités de mise en place progressive d'outils d'aide numériques 6 Conclusion

Sommaire provisoire n°2 :

Daniel Berset rédige un travail de diplôme sur le positionnement stratégique d'une entreprise de menuiserie spécialisée dans l'aménagement d'intérieur haut de gamme.

1 Introduction

- 1.1 Situation initiale de l'entreprise
- 1.2 Contexte de la thématique dans le secteur de la menuiserie

2 Positionnement classique sur le marché dans le secteur de la menuiserie

- 2.1 Groupes cibles et segments de clientèle
- 2.2 Canaux de distribution et prospection de clients
- 2.3 Conclusion

3 Évolutions numériques dans l'aménagement intérieur

- 3.1 Présence en ligne et marketing numérique
- 3.2 Technologies de visualisation et conseil à la clientèle numérique
- 3.3 Utilisation des réseaux sociaux dans le secteur de la menuiserie
- 3.4 Conclusion

4 Nouvelles exigences pour les entreprises de menuiserie dirigées par un maître-menuisier

- 4.1 Durabilité et origine des matériaux
- 4.2 Personnalisation en fonction des besoins de la clientèle
- 4.3 Conclusion

5 Possibilités d'optimisation

- 5.1 Stratégies de différenciation dans le segment haut de gamme
- 5.2 Développement des processus opérationnels

6 Exemples pratiques**7 Conclusion****7.1.4 Validation du sujet**

La validation du sujet est officialisée le dernier jour de l'examen écrit de l'épreuve 1. À compter de cette date débute le délai accordé pour la réalisation et la remise du travail, soit 12 semaines pour les candidat·e·s CPROJ et 15 semaines pour les candidat·e·s MME.

7.2 Travail écrit parti d'examen 2a**7.2.1 Élaboration****7.2.1.1 Charge de travail estimée et structure de base**

La charge de travail nécessaire est estimée à :

- environ 100 heures pour le travail de projet ;
- environ 150 heures pour le travail de diplôme.

7.2.1.2 Structure de base

Partie	Contenus standard	
Introductive	– Page de titre (titre, sous-titres, auteur, lieu, date) – Management Summary (à remettre aussi dans un fichier séparé, 1 page A4) – Préface – Sommaire	
Principale	Introduction	Situation initiale Question / Problématique / Mission Objectif du travail de projet/diplôme Approche méthodologique
	Développement	Partie théorique Traitement du problème Résultats / Constats / Mise en œuvre Approches de solution
	Conclusion	Conclusions Recommandations Perspectives / Prochaines étapes Bilan personnel / Réflexion
Complémentaire	– Bibliographie et liste des sources – Explication des termes / Abréviations – Liste des tableaux et des figures – Déclaration d'autonomie – Annexe	

7.2.1.3 Contenu, mise en page et volume

La structure (composantes et ordre) du travail de projet/diplôme doit respecter les indications ci-dessous.

Textes et volume

Le volume (hors page de titre, sommaire, bibliographie, annexes et pièces jointes), doit contenir :

- pour le travail de projet, 35 pages au maximum avec une police Arial de 10
- pour le travail de diplôme, 55 pages au maximum avec une police Arial de 10

En-tête/pied de page

L'en-tête indique le titre du sujet du travail de projet/diplôme.

Le pied de page indique le prénom et nom de le/la candidat-e, ainsi que le numéro de la page.

Page de titre

La page de titre doit comporter :

- le titre « Travail de projet » ou « Travail de diplôme »
- le nom de la formation : « Brevet fédéral de chef·fe de projet menuisier·ère·ébéniste » ou « Diplôme fédéral de maître menuisier·ère·ébéniste »
- le titre du sujet (éventuellement accompagné de sous-titres)
- le prénom et nom de l'auteur
- le nom du centre de formation (sauf pour les candidat·e·s libres)
- le lieu et la date

Management summary

Le management summary présente de manière claire et concise les éléments essentiels du travail de projet/diplôme. Il doit permettre à une personne qui n'a pas lu le travail complet de comprendre rapidement le sujet traité, la problématique, la démarche suivie, les principaux résultats ainsi que les solutions proposées.

Il doit notamment présenter :

- le contexte et la situation initiale ;
- la problématique traitée ;
- les objectifs du travail ;
- la démarche et les méthodes utilisées ;
- les principaux résultats obtenus ;
- les solutions proposées et leurs avantages mesurables ou évaluables pour l'entreprise ;
- les principales conclusions et, le cas échéant, les recommandations.

Le management summary ne constitue pas une introduction ni une table des matières. Il doit pouvoir être lu et compris de manière autonome. Il est rédigé dans un langage clair, précis et accessible, en évitant les détails techniques superflus et les abréviations non expliquées.

Le management summary est limité à une page au format A4. Il est recommandé de le rédiger une fois le travail de projet/diplôme terminé, afin qu'il reflète son contenu et ses résultats. Il ne doit contenir aucune information confidentielle qui ne pourrait pas être publiée ou communiquée à des tiers.

Préface

La préface contient toutes les remarques, explications et raisons qui ont conduit au choix du sujet proprement dit. Les liens entre l'auteur et le choix du sujet sont mis en évidence de manière logique. L'auteur peut s'il le souhaite remercier toutes les personnes qui l'ont soutenu lors de la rédaction du travail de projet/diplôme.

Sommaire et structure

Une structure claire et logique est attendue afin de faciliter la lecture et la compréhension du travail de projet/diplôme. Les chapitres et sous-chapitres doivent être numérotés et accompagnés du numéro de page correspondant dans le sommaire.

La numérotation est limitée à trois niveaux au maximum (par exemple : 3 ; 3.1 ; 3.1.1). Tous les niveaux utilisés doivent figurer dans le sommaire.

Introduction : Situation initiale

La mission du projet, son contexte et les défis qui y sont liés sont décrits. Les objectifs principaux et secondaires du travail de projet/diplôme sont clairs et compréhensibles. Les avantages mesurables que le travail de projet/diplôme apporte à l'entreprise sont présentés.

Introduction : Axes prioritaires et délimitation

Le choix des axes prioritaires et la délimitation des thèmes non abordés sont en lien avec les objectifs formulés.

Développement : Présentation de la situation initiale

Dans la partie « Développement », la situation initiale est décrite par rapport aux objectifs fixés pour le travail de projet/diplôme, puis analysée.

Développement : Méthodes de traitement / Processus de résolution

Les objectifs et objectifs partiels fixés sont traités de manière approfondie et exhaustive. Ce faisant, les connaissances théoriques sont mises en relation avec la situation concrète au sein de l'entreprise. Les vérifications, recherches, tableaux, calculs, etc. sont clairs et correctement documentés. Les méthodes de traitement et les processus de résolution sont décrits de manière techniquement correcte, claire et exhaustive.

Développement : Résultats

Les résultats, qu'ils soient inattendus ou attendus, se rapportent à la situation initiale et doivent être accompagnés de commentaires clairs. Les résultats obtenus ont été correctement évalués et interprétés au regard des objectifs et objectifs partiels fixés.

Conclusion

La « conclusion » permet de faire le lien avec les éléments présentés dans l'introduction. Les résultats individuels issus de la réalisation ont été regroupés pour former un résultat global du projet, évalués en détail et accompagnés de commentaires clairs et compréhensibles, illustrés par des réflexions personnelles.

Le résultat final obtenu est réaliste et est défini comme un avantage. Le-la candidat-e évalue dans quelle mesure les objectifs fixés ont été atteints et décrit les mesures supplémentaires nécessaires à leur mise en œuvre.

Bibliographie

Le travail de projet/diplôme s'appuie sur plusieurs sources et met en pratique les théories qui y sont exposées. Toutes les sources sont référencées dans le texte au moyen de notes de bas de pages numérotées.

La bibliographie répertorie toutes les sources utilisées pour le travail de projet/diplôme dans l'ordre suivant :

1. Ouvrages documentaires
2. Journaux/Revue
3. Adresses Internet/adresses e-mail

Au sein de ces catégories, le classement par ordre alphabétique est obligatoire. L'ordre des informations (nom, prénom de l'auteur-e, titre, nom du site web, date de publication, date de consultation du site web, URL, tirage et éditeur) est libre.

Les sources doivent être citées conformément aux règles de citation APA.

Exemple : *Thommen, J.-P. (2021). Introduction à la gestion d'entreprise (A. Anderson, trad. ; 6e éd. entièrement refondue). Versus.*

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA) doit également être indiquée dans la bibliographie. Les modalités et la forme de cette déclaration sont définies au point 8.2.2.

Liste des abréviations utilisées (si nécessaire)

Toutes les abréviations sont répertoriées par ordre alphabétique dans cette liste et accompagnées de leur désignation complète.

Déclaration d'autonomie

La déclaration d'autonomie sert à confirmer qu'un travail écrit a été réalisé de manière autonome et que tous les outils d'aide et les sources utilisés sont mentionnés de manière exhaustive et correcte.

Les outils d'IA générative sont considérés comme des outils d'aide, dans la mesure où leur utilisation est autorisée. Leur utilisation doit donc être mentionnée dans la déclaration d'autonomie.

Exemple de modèle :

« Je déclare par la présente avoir rédigé le présent travail de projet/diplôme de manière autonome et sans recourir à des outils d'aide non autorisés (les outils d'IA générative sont également considérés comme des outils d'aide). Je suis conscient-e que j'assume l'entière responsabilité du choix, de la reprise et de l'ensemble des résultats issus des données générées par l'IA que j'utilise. Je certifie par ailleurs que l'indication de l'utilisation de l'IA générative est complète. Dans la liste des outils d'aide, les outils d'IA générative utilisés sont répertoriés sous leur nom de produit (à adapter si aucune liste des outils d'aide n'est prévue).

Je prends acte du fait que toute activité contraire aux principes énoncés dans la présente déclaration d'autonomie peut entraîner des conséquences juridiques et disciplinaires. Nom, prénom, lieu, date et signature ».

Annexe

L'annexe est fournie sous forme de document supplémentaire (fichier PDF distinct) et comporte son propre sommaire, clairement structuré. Les points figurant en annexe doivent être mentionnés dans le corps du texte du travail de projet/diplôme écrit au moyen de notes de bas de page.

- Plan et saisie du sujet
- Dessins et tableaux au format A4 ou A3, analyses de données d'enquêtes, calculs, graphiques et illustrations plus détaillées (par exemple : plans avec échelle, brochures, schémas, photos).
- Documents mis en page dont le format dépasse le format A4.

Numérotation des éléments : Page de titre

Cette page n'est pas numérotée.

Numérotation des éléments : Sommaire et corps de texte

La numérotation s'effectue de manière continue à l'aide de chiffres arabes.

Numérotation des éléments : Annexe

Les pages sont numérotées à l'aide de la lettre majuscule A et de chiffres arabes (A-1, A-2, A-3, etc.)

7.2.2 Remise du travail de projet/diplôme

Le ou la candidat-e doit transmettre à la FRECEM, selon les modalités communiquées (courriel, cloud ou autre) et dans le délai imparti, les documents suivants au format PDF :

- le travail de projet/diplôme, regroupé dans un seul document au format A4 ;
- les annexes, regroupées dans un seul document au format A4, certains documents pouvant exceptionnellement être présentés au format A3 si nécessaire ;
- le management summary, dans un document séparé d'une page A4 au maximum.

Aucun document ni complément ne pourra être fourni après la date définie.

7.3 Épreuves orales 2b, 2c et 2d

Les candidat·e·s sont convoqués aux épreuves 2b « Présentation du travail de projet/diplôme », 2c « Défense du travail de projet/diplôme » et 2d « Questions /entretien professionnel ». La convocation comporte le programme, la répartition des salles, ainsi que les outils d'aide disponibles sur place.

Avant les épreuves 2b, 2c et 2d, le·la candidat·e dispose d'un temps défini pour préparer la salle et ses moyens auxiliaires. Chacune des trois épreuves orales dure 20 minutes.

Les experts peuvent être les mêmes pour les 3 parties ou différer pour la partie 2d.

7.3.1 2b « Présentation du travail de projet/diplôme »

Le·la candidat·e présente son travail écrit de projet/diplôme à l'expert·e principal·e ainsi qu'à un·e expert·e secondaire.

La présentation orale s'adresse aux expert·e·s de l'examen. Le contenu, le langage et la présentation doivent être conçus de manière à leur transmettre de façon claire et compréhensible les principales réflexions, décisions et conclusions du travail.

Les expert·e·s ne sont pas autorisé·e·s à jouer un rôle fictif, par exemple celui d'un·e client·e, d'un·e employeur·euse ou d'un·e architecte.

L'expert·e secondaire consigne le déroulement dans un procès-verbal et veille au respect du temps imparti.

Structure et durée

La présentation orale doit être clairement structurée en trois parties : introduction, partie principale et conclusion. Au début de la présentation, sa structure est brièvement annoncée. La présentation doit être adaptée aux expert·e·s d'examen présent·e·s et durer entre 18 et 20 minutes. En cas de dépassement du temps imparti, la présentation est interrompue par les expert·e·s.

Dans l'introduction, les expert·e·s d'examen présent·e·s sont salué·e·s. L'objectif ainsi que la structure de la présentation orale sont ensuite exposés.

La partie principale se concentre sur les aspects essentiels et les éléments clés du travail écrit de projet/diplôme. Le·la candidat·e les présente de manière claire, structurée et compréhensible et explique notamment les réflexions centrales, les décisions prises ainsi que les raisons qui les ont motivées. Il·elle peut également expliquer pourquoi certains aspects sont particulièrement pertinents au regard de la problématique traitée. Lorsque cela est pertinent, les conséquences, les enseignements tirés ou les éventuelles évolutions des conditions-cadres intervenues entre-temps sont également abordés.

Pour conclure, les principaux enseignements ainsi que l'utilité concrète du travail sont mis en évidence et synthétisés dans une conclusion claire et cohérente.

Langue et présentation

Outre le contenu professionnel, la qualité de la présentation orale est largement déterminée par une attitude compétente, convaincante et adaptée à la situation d'examen. Une attention particulière doit être portée au langage, à la manière de s'exprimer, au langage corporel ainsi qu'à l'utilisation appropriée des moyens auxiliaires.

Contrairement au travail écrit de projet/diplôme, la présentation orale peut davantage recourir à un langage vivant, illustratif et adapté à l'expression orale. Les explications doivent être formulées de manière à permettre aux expert·e·s d'examen présent·e·s de suivre aisément les réflexions, les décisions et les conclusions. Les termes techniques nécessaires à la compréhension du travail sont utilisés correctement et de manière adaptée à la situation. Les phrases sont formulées de manière claire et concise. Lorsque cela est pertinent, les propos sont illustrés par des exemples concrets.

Lors de la prise de parole, une attention particulière est portée au volume de la voix, au débit, à la clarté de l'élocution et à l'intonation. Une manière de s'exprimer engagée et vivante, ainsi que l'utilisation ciblée de pauses, contribuent à transmettre le contenu de manière convaincante.

Une posture naturelle et des gestes appropriés soutiennent les propos. Le contact visuel avec les expert·e·s d'examen présent·e·s contribue à une communication directe et convaincante.

Utilisation des moyens auxiliaires pour la présentation

La présentation orale gagne en intérêt et en dynamisme lorsque les explications sont illustrées et étayées par des moyens auxiliaires pertinents ou des objets apportés. Les éléments écrits doivent être rédigés sous forme de mots-clés et être facilement lisibles.

7.3.2 2c « Défense du travail de projet/diplôme »

Après la présentation orale du travail de projet/diplôme, c'est principalement l'expert·e principal·e, en présence d'un·e expert·e secondaire, qui pose pendant 18 à 20 minutes des questions approfondies sur le sujet du travail de projet/diplôme et sur la présentation.

Dans ses réponses, le·la candidat·e veille à s'exprimer de manière techniquement correcte, concise et structurée, et à se référer aux questions posées.

7.3.3 2d « Questions / entretien professionnel »

Après la défense du travail de projet ou du travail de diplôme, l'expert·e principal·e conduit, en présence d'un·e expert·e secondaire, un entretien professionnel d'une durée de 18 à 20 minutes.

À partir d'une situation professionnelle proche de la pratique, il est évalué comment le·la candidat·e identifie les liens, classe les informations pertinentes, fixe des priorités, développe des options d'action et justifie ses décisions de manière compréhensible. Des questions approfondies et transversales portant sur toutes les compétences opérationnelles du profil de qualification peuvent être abordées. L'objectif principal n'est pas la simple restitution de connaissances professionnelles, mais leur application adaptée à la situation, ainsi que la capacité à gérer de manière compréhensible les conflits d'objectifs, les incertitudes et les différents intérêts en présence.

L'entretien professionnel évolue en fonction des réponses du·de la candidat·e. Les expert·e·s ne travaillent donc pas exclusivement à partir d'un catalogue de questions rigide. Outre les questions principales obligatoires, des questions d'approfondissement, des informations supplémentaires ou des modifications des conditions-cadres peuvent être introduites dans l'entretien. Cela permet d'évaluer comment le·la candidat·e réagit à de nouveaux éléments, réexamine ses décisions et adapte la suite de sa démarche.

Au cours de l'entretien professionnel, peut notamment être évaluée l'analyse de la situation, la capacité à fixer des priorités et à prendre des décisions, la communication et la conduite du personnel, les compétences professionnelles opérationnelles, ainsi que la capacité de réflexion. Il est attendu du·de la candidat·e qu'il·elle distingue les faits des hypothèses, fixe des priorités de manière compréhensible, mette en balance les conflits d'objectifs, développe des solutions adaptées à la pratique, implique les parties prenantes de manière appropriée et porte un regard critique sur sa propre démarche.

Dans ses réponses, le·la candidat·e veille à argumenter de manière techniquement correcte, concise et structurée, tout en répondant aux questions posées. Les décisions et les mesures proposées doivent être justifiées de manière compréhensible. Lorsque plusieurs démarches sont possibles, leurs opportunités, leurs risques et leurs conséquences doivent être mis en balance.

8 ANNEXE

8.1 Formulaire de remise de sujet – Informations générales

Formulaire de remise de sujet travail de projet/diplôme

Informations sur le·la candidat·e a

Prénom		Nom	
Rue			
Code postal		Ville	
Téléphone		Email	
Centre de formation			

Informations relatives à l'entreprise

Entreprise	
Interlocuteur	
Adresse	
Téléphone	
E-mail	

Titre du travail de projet/diplôme	Titre du travail de projet/diplôme
Brève description de la situation initiale	Décrivez la situation initiale de l'entreprise et le lien avec la pratique de votre travail de projet/diplôme. (1'500 caractères max. espaces compris)
Problématique	Quel problème concret, quel défi ou quel besoin de développement faut-il traiter ? (1'500 caractères max. espaces compris)
Objectif du travail de projet/diplôme	Quels résultats le travail du projet/diplôme doit-il permettre d'obtenir ? (1'500 caractères max. espaces compris)
Liste des thèmes et lien avec les compétences opérationnelles du profil de qualification	Le travail de projet/diplôme doit être en lien avec l'un des thèmes figurant dans la liste ci-après. Un thème principal doit être choisi, un thème secondaire peut également être sélectionné si cela est pertinent pour le travail. Chaque thème regroupe généralement quatre domaines de compétences opérationnelles. Tous les domaines associés au thème principal doivent être traités dans le travail de projet/diplôme. Le domaine de compétences B n'est pas mentionné dans la liste, sauf si c'est un objectif principal. Celui-ci portant principalement sur la communication, il fait partie intégrante de tous les sujets et doit être pris en compte dans chaque travail de projet/diplôme. Veuillez indiquer le thème principal choisi ainsi que les domaines de compétences opérationnelles concernés. Veuillez-vous référer à la liste des thèmes avec les compétences opérationnelles.

Thème principale	Veuillez indiquer le thème choisi :			
	N°	Thème	CPROJ MME	
	1	Planification de projet et gestion des commandes	☐	
	2	Calcul des coûts, maîtrise des coûts et clôture des commandes	☐	☐
	3	Approvisionnement en matériaux et gestion des fournisseurs	☐	☐
	4	Logistique, gestion des stocks et flux de matériaux	☐	
	5	Préparation du travail et transfert à la production	☐	
	6	Optimisation des processus et productivité	☐	☐
	7	Qualité, normes et gestion des risques	☐	☐
	8	Numérisation et développement technologique	☐	☐
	9	Durabilité et économie circulaire	☐	☐
	10	Conduite et collaboration au sein de l'entreprise	☐	☐
	11	Besoins en personnel, développement des compétences et maintien de la main-d'œuvre qualifiée	☐	☐
	12	Innovation et nouvelles prestations sur le marché	☐	☐
	13	Développement de produits et de prestations orientés clientèle	☐	
	14	Planification du montage et coordination des chantiers	☐	
	15	Présence sur le marché, vente et développement de la clientèle	☐	☐
	16	Stratégie de prix et optimisation de la rentabilité	☐	☐
	17	Organisation et développement de l'entreprise	☐	☐
	18	Moyens d'exploitation, agencement et planification des investissements		☐
	19	Business plan et développement stratégique de l'entreprise		☐
	20	Planification financière et pilotage de l'entreprise		☐
	21	Succession d'entreprise et transmission de l'exploitation		☐
	Si le travail de projet / de diplôme prévu ne peut être rattaché à aucun des domaines thématiques définis, l'autorisation de choisir un autre domaine thématique doit être demandée au préalable à la CAQ.			
Confirmation	Le·la candidat·e confirme : ☐ que le sujet est lié au milieu professionnel. ☐ que le travail de diplôme peut être rédigé à partir des données disponibles de l'entreprise. ☐ avoir pris connaissance des règlements, directives et dispositions. ☐ avoir pris connaissance qu'une fois la procédure de qualification réussie, son management summary sera rendu public.			
Prénom et nom				
Lieu et date				

8.2 Utilisation d'outils d'IA

8.2.1 Épreuve 1

L'utilisation d'outils d'IA est autorisée, sauf indication contraire dans l'énoncé de la tâche. Les candidat·e·s doivent indiquer les outils d'IA utilisés ainsi que la finalité de leur utilisation. La responsabilité quant à l'exactitude, à l'exhaustivité et à la qualité technique des solutions remises incombe en tout temps aux candidat·e·s.

Si nécessaire, l'organisme chargé de l'examen peut exiger la communication des instructions saisies dans les outils d'IA (prompts), des historiques de conversation ou de toute autre preuve permettant d'attester de l'utilisation de l'IA. Les candidat·e·s doivent conserver ces éléments jusqu'à la fin de la procédure d'examen, soit après le délai de recours.

Exemple d'un protocole d'utilisation des sources dans les tâches d'examens :

Sources	Utilisation	Parties concernées	%*	Objectifs et utilisations
ChatGPT	Oui/non	Tâche 1	40%	Rédaction d'une première version
Copilote (Excel)	Oui/non	Tâche 5	100%	Aide à la présentation de données et calcul.
DeepL	Oui/non	Tâche 12	100%	Correction orthographique et reformulation
Gemini	Oui/non	Tâche 7	40%	Recherche d'informations

* Le pourcentage est une estimation du taux d'utilisation pour la tâche.

8.2.2 Épreuve 2

Les outils d'IA sont considérés comme des outils d'aide et doivent donc être mentionnés. Si des contenus, des passages de texte, des analyses, des images, des graphiques, des programmes ou tout autre résultat similaire générés par l'IA sont repris ou retravaillés, leur utilisation doit être documentée de manière à pouvoir en retracer l'origine. L'utilisation non déclarée de l'IA peut être considérée comme une violation de la déclaration d'autonomie, voire comme une tentative de fraude ou de tricherie.

La responsabilité quant à la qualité, à l'exactitude et à l'exhaustivité du travail de projet/diplôme remis incombe en tout temps aux candidat·e·s. Les contenus générés par l'IA ne sont pas considérés comme des sources spécialisées fiables et doivent être vérifiés à l'aide de sources fiables.

Les prestations d'examen doivent reposer principalement sur les compétences propres des candidat·e·s. Les outils d'IA peuvent être utilisés à titre d'aide, mais ne doivent pas se substituer au traitement et à l'évaluation autonomes des tâches.

Afin de garantir la traçabilité, les candidat·e·s doivent conserver les instructions saisies dans les outils d'IA (prompts) ainsi que les résultats obtenus jusqu'à la fin de la procédure d'examen, soit après le délai de recours.

Grâce à cette documentation personnelle, les candidat·e·s peuvent retracer leur méthode de travail et la rendre compréhensible sur demande, notamment lorsque les expert·e·s ont des doutes quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité des indications relatives aux outils d'IA utilisés dans le travail de projet/diplôme.

Le tableau ci-dessous sert de modèle à utiliser dans la bibliographie :

Sources	Date d'utilisation *	Parties concernées	% *	Objectifs et utilisations
ChatGPT	12.03.2026	Chapitres 2 à 5	50%	Proposition d'une structure initiale
ChatGPT	18.03.2026	Paragraphe 3.2 et 3.3	40%	Rédaction d'une première version
Copilote (Excel)	20.03.2026	Comparatif des heures, chapitre 4	60%	Mise en forme, comparaison et synthèse des heures relevées pour les différentes variantes du projet
ChatGPT	22.03.2026	Recherche documentaire, chapitre 2	30%	Recherche d'informations, de mots-clés et de références potentielles concernant les méthodes de construction durable
DeepL	25.03.2026	Ensemble du document	80%	Correction orthographique et reformulation

**Concernant la date, il convient d'indiquer celle de la dernière utilisation de l'IA. Le pourcentage correspond, quant à lui, à une estimation du taux d'utilisation de l'IA pour la ou les parties du travail concernées.*

