

**DISPOSITIONS**

relatives à l'examen du module « Gestion de projet » ou « Gestion de la production »

avec guide intégré concernant le travail de projet écrit

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>GENERALITÉS</b> .....	<b>4</b>
1.1	Organes responsables .....	4
1.2	Bases .....	4
1.3	Prestataires de formation .....	4
1.4	Assurance-qualité.....	4
<b>2</b>	<b>EXAMEN DU MODULE « GESTION DE PROJET » OU « GESTION DE LA PRODUCTION »</b> .	<b>4</b>
2.1	But .....	4
2.2	Surveillance .....	4
2.3	Structuration .....	5
<b>3</b>	<b>ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES</b> .....	<b>5</b>
3.1	Valeurs des notes et évaluation .....	5
3.2	Évaluation.....	5
3.3	Conditions pour la réussite de l'examen de module .....	6
3.4	Bulletin de notes.....	6
3.5	Contrôle des compétences .....	6
3.6	Voies de droit .....	6
3.6.1	Procédure de réclamation .....	7
3.6.2	Coûts de procédure.....	7
3.7	Répétition de l'examen de module.....	7
<b>4</b>	<b>ORGANISATION DE L'EXAMEN DE MODULE</b> .....	<b>8</b>
4.1	Cadre temporel.....	8
4.2	Publication des informations relatives à l'examen .....	8
4.3	Inscription/soumission des sujets.....	8
4.4	Conditions d'admission/validation du sujet .....	9
4.5	Demande de récusation contre un expert.....	9
4.6	Équivalence.....	9
4.7	Frais d'examen/émolument d'examen .....	10
4.8	Non – paiement .....	10
4.9	Désistement .....	10
4.10	Assistance-conseil.....	11
4.10.1	Première réunion d'assistance-conseil .....	11
4.10.2	Deuxième réunion d'assistance-conseil.....	11
4.11	Remise du travail de projet écrit.....	11
4.12	Non-admission et exclusion .....	12
4.13	Surveillance d'une épreuve et évaluation .....	12
4.14	Archivage .....	12
<b>5</b>	<b>DÉROULEMENT</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE PROJET ÉCRIT</b> .....	<b>15</b>
6.1	Cadre thématique.....	15
6.2	Contenu et volume .....	15
6.3	Instructions concernant le montage standard .....	15
6.3.1	Page de titre .....	15
6.3.2	Table des matières.....	15
6.3.3	Avant-propos .....	16
6.3.4	Introduction.....	16
6.3.5	Exécution.....	16
6.3.6	Conclusion/résumé.....	17
6.3.7	Liste des sources .....	17
6.3.8	Liste des abréviations utilisées (si nécessaire).....	17
6.3.9	Annexe .....	17
6.4	Langue .....	17

6.4.1	Orthographe/grammaire .....	17
6.4.2	Style/syntaxe .....	18
6.5	Règles de présentation .....	18
6.5.1	Caractères d'écriture .....	18
6.5.2	Notes de haut et de bas de page .....	18
<b>7</b>	<b>BARÈME D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET ÉCRIT .....</b>	<b>19</b>

## **1 GENERALITÉS**

### **1.1 Organes responsables**

La procédure d'obtention du certificat de compétences « Gestion de projet » ou « Gestion de la production » 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 des menuisiers/menuisières (chef(fe) de projet en menuiserie avec brevet fédéral et chef(fe) de production en menuiserie avec brevet fédéral), la FRECEM a promulgué les dispositions suivantes, qui servent de base à l'examen du module « Gestion de projet », respectivement « Gestion de la production ».

### **1.3 Prestataires de formation**

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

### **1.4 Assurance-qualité**

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

Les experts d'un prestataire de formation qui sont compétents pour le travail de projet écrit ont été formés par un expert spécialisé de la CAQ.

## **2 EXAMEN DU MODULE « GESTION DE PROJET » OU « GESTION DE LA PRODUCTION »**

### **2.1 But**

L'examen de module, autrement dit le travail de projet écrit, sert à vérifier si le candidat chef de projet en menuiserie ou chef de production en menuiserie avec brevet fédéral<sup>2</sup> a acquis les compétences opérationnelles professionnelles et s'il maîtrise les critères de performance/matières mentionnés en détail dans la description du module qui figure dans la directive, et s'il est capable de les utiliser dans la pratique.

### **2.2 Surveillance**

L'examen de module, autrement dit le travail de projet écrit, est placé sous la surveillance de la CAQ. Le prestataire de formation est mandaté par le VSSM/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.

---

<sup>1</sup> Commission d'assurance-qualité

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

## 2.3 Structuration

L'examen de module comprend une seule épreuve.

Épreuve	Organe décisionnel	Durée en h	Pondération	Note minimale
Travail de projet écrit	Prestataire de formation	env. 50	100 %	4.0

Le travail de projet écrit est élaboré dans le cadre du module « Gestion de projet » ou

« Gestion de la production ». Il est régi par le guide relatif au travail de projet écrit intégré au présent document<sup>3</sup>.

La partie orale du travail de projet, autrement dit sa présentation orale accompagnée d'un entretien technique, est considérée comme l'une des trois épreuves de l'examen professionnel ; elle est mise sur pied et notée en tant que telle<sup>4</sup>.

## 3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

### 3.1 Valeurs des notes et évaluation

L'évaluation de l'examen de module (ou travail de projet écrit) comporte les notes de 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 écrit 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 écrit s'effectue selon le barème<sup>5</sup> du VSSM - FRECEM.

Les rubriques 1 à 3 sont évaluées par l'expert principal/l'accompagnateur<sup>6</sup>; les rubriques 4 et 5 le sont par l'expert secondaire du prestataire de formation. Le résultat de l'évaluation ne doit pas être communiqué au candidat avant que le département Formation professionnelle du VSSM - FRECEM n'ait publié la note.

Rubriques	Pondération des notes de rubrique
1. Introduction	1
2. Exécution	4
3. Conclusion/résumé	2
4. Conception et présentation	1
5. Langue	1

<sup>3</sup> cf. chapitre «Guide relatif au travail de projet écrit»

<sup>4</sup> cf. guide relatif à l'épreuve 3 «Travail de projet» dans le cadre de l'examen professionnel pour menuisiers/menuisières

<sup>5</sup> cf. chapitre «barème d'évaluation du travail de projet écrit»

<sup>6</sup> un spécialiste ou une personne de référence travaillant pour le prestataire de formation

### **3.3 Conditions pour la réussite de l'examen de module**

L'examen est réussi lorsque la note globale du travail de projet écrit 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'examen<sup>7</sup>;
- il doit être exclu de l'examen<sup>8</sup>.

### **3.4 Bulletin de notes**

Le prestataire de formation communique immédiatement la note globale du travail de projet écrit au département Formation professionnelle de la FRECEM. Cette annonce doit être effectuée au plus vite et ne doit pas encore être communiquée au candidat à ce stade. Le département Formation professionnelle de la FRECEM établit, pour chaque candidat, un bulletin de notes concernant l'examen de module. Ce document 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 du département Formation professionnelle de la FRECEM.

### **3.5 Contrôle des compétences**

Si l'examen de module est validé, un certificat de compétences est délivré au candidat, et ce document sert d'autorisation à se présenter à l'examen professionnel. 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 ;
- une confirmation des compétences opérationnelles professionnelles obtenues ;
- la durée de la formation ;
- la signature du co-président de la CAQ et du responsable du département Formation professionnelle du VSSM/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.

---

<sup>7</sup> cf. chapitre «Désistement»

<sup>8</sup> 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 écrit 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. La réclamation 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 CAQ 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 après la réclamation, 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 et du travail de projet écrit est fixée en concertation avec le prestataire de formation et doit porter sur un autre sujet. Le candidat peut repasser l'examen deux fois au maximum.

L'échec lors du module « Gestion de projet » ou « Gestion de la production » n'empêche pas un candidat de se présenter au module « Création/conception ».

## 4 ORGANISATION DE L'EXAMEN DE MODULE

### 4.1 Cadre temporel

Le cadre temporel est déterminé par le prestataire de formation. Les délais à respecter impérativement sont communiqués au moyen du formulaire de soumission de sujet et doivent être respectés.

### 4.2 Publication des informations relatives à l'examen

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

### 4.3 Inscription/soumission des sujets

L'inscription à l'examen de module doit s'effectuer à temps au moyen du formulaire officiel de soumission de sujet pour le travail de projet écrit, qui doit être adressé au prestataire de formation, par e-mail à [formation@frecem.ch](mailto:formation@frecem.ch) ; un descriptif séparé explique le sujet et les cinq points suivants :

	Titre	Questions nécessitant une explication détaillée
1.	Sujet/titre du travail de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le sujet/titre indique-t-il clairement quel est le thème du travail de projet et en quoi ce travail consiste ou qui il concerne ?</li> </ul>
2.	Brève description du sujet ou de la situation initiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quelle est exactement la situation actuelle ou la problématique (situation initiale) que votre travail de projet a pour but d'améliorer ou de résoudre ?</li> </ul>
3.	Brève description des objectifs, avec indication précise concernant la mesurabilité ou la quantification de l'utilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quel est exactement votre objectif, ou comment la situation finale doit-elle se présenter ?</li> <li>– Quel est le résultat prévu ? (améliorations, modifications)</li> <li>– Quelle est, concrètement, l'utilité résultant de votre travail de projet ? (Quel le bénéfice, en définitive ? Quelle est la valeur du sujet tel que vous le présentez ? Quels sont les résultats mesurables ?)</li> <li>– Quel est l'apport de votre travail de projet, ou quels sont les indicateurs qui vous permettront de mesurer votre projet ?</li> <li>– Vérifiez votre objectif, p. ex. à l'aide de la règle SMART : « mon objectif est-il spécifique – mesurable – accepté – réaliste – temporel ? »</li> </ul>
4.	Énumération des points essentiels à traiter, autrement dit les contours du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quels sont les points essentiels devant être traités dans le cadre de la solution globale ?</li> <li>– Comment la solution se présente-t-elle pour chacun des points essentiels et comment ces diverses solutions contribuent-elles à la solution globale ?</li> <li>– Avec quelles méthodes ou quels moyens envisagez-vous de traiter les différents points essentiels ? (sondages, recherches, en vous appuyant sur quelle théorie ? Collecter des données, etc.)</li> <li>– Quels seront les points essentiels non traités dans le projet de travail (délimitation) et pourquoi ?</li> </ul>

5.	Concept d'élaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentez votre concept d'élaboration (processus et plan de projet) détaillé sous forme séquentielle (p. ex. diagramme de flux, graphique) en mettant en évidence le fil conducteur, l'approche retenue et les jalons importants ! (faites un croquis montrant les étapes, depuis la situation initiale jusqu'à l'objectif, y compris l'utilité prévue, en passant par les points essentiels et les limites du projet).</li> <li>– Procédez en utilisant le schéma de résolution de problème suivant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. Bilan de de la situation EXISTANTE (collecte des données, faits, informations concernant la situation)</li> <li>○ 2. Évaluation de la situation EXISTANTE (analyse des informations et des données collectées)</li> <li>○ 3. Élaboration de la situation FUTURE (recherche d'une solution, si possible avec des alternatives et leur évaluation respective)</li> <li>○ 4. Réalisation de la situation FUTURE (définition du concept de réalisation ou de la procédure de réalisation)</li> <li>○ 5. Contrôle (si possible)</li> </ul> </li> </ul>
----	-----------------------	---

#### 4.4 Conditions d'admission/validation du sujet

Est admis à l'examen le candidat qui :

- dispose des certificats de compétence « Gestion de la formation », « Gestion de la réalisation » et « Gestion de mandat » ;
- a acquitté l'émolument d'examen dans le délai requis.

La CAQ est compétente pour décider de la validité d'autres équivalences<sup>9</sup>.

Dans tous les cas, il incombe à l'accompagnateur-coordonateur affilié au prestataire de formation de décider de l'acceptation d'un sujet pour le travail de projet écrit. 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. Elle dépend uniquement du sujet, et non de la qualité des points tels que décrits dans le sujet soumis.

Le prestataire de formation communique immédiatement au département Formation professionnelle, par e-mail, une liste de la classe accompagnée du sujet validé et l'orientation qui s'y rapporte.

#### 4.5 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.

<sup>9</sup> cf. chapitre «Équivalence»

#### **4.7 Frais d'examen/émolument d'examen**

Les coûts de l'examen de module, autrement dit les frais du travail de projet écrit et des experts attribués, sont déterminés par le prestataire de formation et acquittés dans le cadre de l'émolument de module.

Les coûts d'établissement de l'attestation et du certificat de compétences sont pris en charge par le VSSM/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 l'émolument est exclu en cas d'échec à l'examen.

#### **4.8 Non – paiement**

Le candidat doit payer sa facture dans les délais impartis. En cas de non-paiement, il ne sera admis à l'examen que s'il apporte un avis de débit bancaire sur lequel figure le nom et prénom du candidat, son numéro de compte, le nom de sa banque, la date de virement, le montant payé et notre numéro de compte ou le récépissé postal estampillé.

#### **4.9 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 n'a pas encore été faite ou si l'examen n'a pas encore commencé.

Passé le délai de désistement ou après la validation des sujets du travail de projet, 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 du VSSM/de la FRECEM et, si le désistement intervient hors délai, il doit être motivé. Le département Formation professionnelle du VSSM/de la FRECEM communique le désistement au prestataire de formation.

Si, sans raison valable attestée, un candidat ne remet pas, ou pas suffisamment tôt, son travail de projet écrit, l'examen est considéré comme non réussi (note 1.0).

#### 4.10 Assistance-conseil

Le nom de l'expert principal attribué (un spécialiste) est communiqué en même temps que la validation du sujet. Cet expert est à la disposition du candidat en tant que mentor neutre pendant l'élaboration du travail de projet écrit pour deux réunions d'assistance-conseil.

Les réunions d'assistance-conseil sont des séances où les deux intéressés sont présents physiquement ; elles durent env. deux heures chacune. Les résultats des réunions d'assistance-conseil sont consignés par écrit et de manière compréhensible par chaque candidat, puis remis sous forme procès-verbal de réunion à l'expert principal dans un délai de 7 jours, faute de quoi le candidat n'a plus droit à d'autres réunions éventuelles d'assistance-conseil.

Les procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil sont ajoutés en annexe au travail de projet écrit<sup>10</sup>.

La tâche de l'expert principal n'est en aucune manière de collaborer activement à la réalisation du travail de projet écrit.

##### 4.10.1 Première réunion d'assistance-conseil

Immédiatement après la validation des sujets, chaque candidat est tenu de fixer la date de la première réunion d'assistance-conseil et ses différents points avec l'expert principal attribué. Cette réunion doit avoir lieu dans les 21 jours après la validation des sujets, faute de quoi le candidat perd son droit à l'accompagnement.

Le candidat remet préalablement à l'expert principal les documents supplémentaires existants en relation avec la soumission des sujets, ainsi que les questions qu'ils soulèvent et que la première réunion d'assistance-conseil doit permettre d'éclaircir, p. ex. une ébauche de la table des matières, une première version de l'introduction ainsi que les échéances prévues. L'accent est mis sur la qualité des sujets soumis et sur le plan général de réalisation, notamment les jalons importants.

##### 4.10.2 Deuxième réunion d'assistance-conseil

Le candidat s'arrange avec l'expert principal au sujet de la 2<sup>ème</sup> réunion d'assistance-conseil et lui soumet préalablement les documents disponibles ainsi que les questions qu'ils soulèvent et que ladite réunion doit permettre d'éclaircir, p. ex. les points principaux retenus, le niveau de détail et l'envergure de la réalisation, de même que le contrôle de la méthode choisie par le candidat.

#### 4.11 Remise du travail de projet écrit

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 formation. Le candidat doit également remettre un support de données (clé USB) contenant le travail de projet écrit (sans l'annexe et autres pièces jointes) au format PDF. Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

---

<sup>10</sup> cf. chapitre «Annexe»

#### **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 le VSSM/la FRECEM ou le prestataire de formation d'une autre manière ;
- ne remplissent pas les conditions d'admission<sup>11</sup>.

En outre, les points suivants entraînent l'exclusion lors du travail de projet écrit :

- non-respect du délai de remise ;
- non-respect du sujet validé ;
- non-respect des prescriptions formelles<sup>12</sup>;
- découverte d'un cas de plagiat<sup>13</sup>.

L'exclusion doit être décidée par la CAQ. Après le prononcé formel d'exclusion, le travail de projet écrit 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 soumettre une nouvelle proposition de sujet.

#### **4.13 Surveillance d'une épreuve et évaluation**

Les membres de la parenté ainsi que les anciens supérieurs hiérarchiques ou collaborateurs du candidat se refusent 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. Celui-ci détermine la note globale. Les travaux jugés insuffisants sont immédiatement évalués une seconde fois.

Le prestataire de formation transmet la note globale de chaque travail de projet écrit sous forme de liste de classe au département Formation professionnelle de la FRECEM. Ce dernier décide de la réussite ou non du module « Gestion de projet », respectivement « Gestion de la production ».

Le résultat de l'évaluation ne doit pas être communiqué au candidat avant que le département Formation professionnelle du VSSM ait publié la note. Il appartient alors au prestataire de formation de décider comment les candidats ayant réussi l'examen pourront consulter l'évaluation de leur travail.

#### **4.14 Archivage**

Les travaux de projet écrits, accompagnés du formulaire d'évaluation, sont archivés et mis sous clé par le prestataire de formation, puis détruits après le traitement du dernier recours ou après l'expiration du délai de recours de l'examen professionnel correspondant.

Le département Formation professionnelle de la FRECEM archive et met sous clé les versions PDF après s'être assuré de l'absence de cas de plagiat.

---

<sup>11</sup> cf. chapitre «Conditions d'admission/validation des sujets»

<sup>12</sup> cf. chapitre «Contenu et volume du travail»

<sup>13</sup> Des parties de texte sont reprises d'une autre œuvre, éventuellement avec de légères modifications et changements, sans indication de la source

5 DÉROULEMENT

Au plus tard au commencement du module	Publication des dates (remise des sujets, validation des sujets, remise finale) du travail de projet écrit en tant qu'examen de module (GP) effectuée par le prestataire de formation à l'intention des candidats
	<b>Commencement du module « Gestion de projet » ou « Gestion de la production » (GP)</b>
Selon les modalités fixées par le prestataire de formation	Inscription, dans les délais, au travail de projet écrit 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 écrit
	Admission à l'examen de module au moyen du formulaire de validation du sujet relatif au travail de projet écrit et communiquée par le prestataire de formation aux candidats  Liste de classe comprenant les sujets validés ainsi que l'indication de l'orientation professionnelle, adressée sous forme PDF par le prestataire de formation au département Formation professionnelle VSSM/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 écrit, formulée par écrit par le candidat et adressée au prestataire de formation
Au plus tard 21 jours après la validation du sujet	Première réunion d'assistance-conseil Consignation par écrit des résultats de la réunion par le candidat
Au plus tard 7 jours après la réunion d'assistance-conseil	Envoi du P.-V. de la réunion par le candidat à l'expert principal
Selon entente entre le candidat et l'expert principal	Deuxième réunion d'assistance-conseil Consignation par écrit des résultats de la réunion par le candidat Envoi du P.-V. de la réunion par le candidat à l'expert principal
Selon les modalités fixées par le prestataire de formation	<b>Remise du travail de projet écrit en tant qu'examen de module GP</b>
	Envoi immédiat du support de données (fichier PDF contenant le travail de projet écrit) au département Formation professionnelle FRECEM aux fins de vérification d'un éventuel cas de plagiat, puis d'archivage
	Évaluation du travail de projet écrit par l'expert principal et l'expert secondaire du prestataire de formation (à ce stade, la note ne doit pas encore être communiquée au candidat)
	Communication immédiate, par e-mail, des notes globales des candidats par le prestataire de formation sous forme de liste de classe au département Formation professionnelle FRECEM  Le résultat de l'évaluation ne doit pas être communiqué au candidat avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ait publié la note. Il appartient alors au prestataire de formation de décider comment les candidats ayant réussi l'examen pourront consulter l'évaluation de leur travail.

	<p>Le prestataire de formation convoque les candidats à l'épreuve 3 « Travail de projet » de l'examen professionnel (la convocation globale à l'examen professionnel est jointe à l'envoi des certificats de compétence du module « gestion de projet/production » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des candidats par catégorie           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prénom et nom du candidat</li> <li>o Jour, heure et lieu de l'épreuve 3</li> <li>o Prénom et nom de l'expert principal mis à disposition par le prestataire de formation</li> <li>o Prénom et nom de l'expert secondaire mis à disposition par le prestataire de formation</li> <li>o Liste des moyens auxiliaires de présentation disponibles</li> </ul> </li> </ul>
<p>Dans un délai de 4 semaines après la publication des notes par le prestataire de formation</p>	<p>Convocation à la 3<sup>e</sup> épreuve « travail de projet » de l'examen professionnel envoyée par le prestataire de formation à l'expert principal et à l'expert secondaire        (copie, pour le SEFRI, de la convocation adressée au département Formation professionnelle FRECEM)</p>
<p>Dans un délai de 4 semaines après la publication des notes par le prestataire de formation</p>	<p>Envoi du certificat au candidat par le département Formation professionnelle FRECEM</p>
<p>Au plus tard 20 jours après l'envoi du certificat</p>	<p>Consultation des documents du travail de projet écrit</p>
<p>Au plus tard 30 jours après l'envoi du certificat</p>	<p>Réclamation écrite envoyée par le candidat au département Formation professionnelle FRECEM</p>
<p>Au plus tard 30 jours après la décision relative à la réclamation</p>	<p>Recours écrit adressé par le candidat à la CAQ</p>
<p>Au plus tard pour la fin du traitement du dernier recours ou pour la date d'expiration du délai de recours de l'examen professionnel correspondant (GP)</p>	<p>Archivage des travaux de projet écrit et de leur évaluation par le prestataire de formation</p>
<p>Aucun délai fixé</p>	<p>Archivage sous clé des fichiers PDF des travaux de projet écrits par le département Formation professionnelle aux fins de vérification d'un éventuel cas de plagiat</p>

## **6 GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE PROJET ÉCRIT**

### **6.1 Cadre thématique**

Pour le travail de projet écrit, il faut sélectionner des sujets parmi les domaines de compétence opérationnelle professionnelle suivants fixés dans la directive sur l'examen professionnel pour menuisier/menuisière :

- dans le cadre de l'examen de module « Gestion de projet » :
  - L. calculer, suivre, facturer et analyser des mandats ;
  - N. présenter les propositions de réalisation
  - O. préparer l'exécution du mandat ;
  - S. diriger les travaux de montage.
- dans le cadre de l'examen de module « Gestion de la production » :
  - F. prendre des décisions et les mettre en œuvre ;
  - L. calculer, suivre, facturer et analyser des mandats ;
  - P. préparer la production ;
  - Q. réaliser la production ;
  - R. planifier et introduire des moyens d'exploitation.

### **6.2 Contenu et volume**

Le travail de projet écrit doit se référer à une entreprise du secteur du bois et représenter pour elle une utilité pouvant être mesurée ou évaluée.

Le sujet choisi par le candidat lui-même fera l'objet d'une réalisation et d'une documentation détaillées dans le travail de projet écrit. Le volume (sans page de titre, table des matières, indication des sources, pièces jointes et annexe) doit être de 30 pages A4 au maximum (y compris images, 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).

Le candidat doit également remettre un support de données (clé USB) contenant le travail de projet écrit (sans l'annexe et autres pièces jointes) au format PDF. Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

### **6.3 Instructions concernant le montage standard**

Le montage (pièces et déroulement) doit se faire selon les explications ci-dessous. Les indications suivantes doivent explicitement figurer dans les composants concernés.

#### **6.3.1 Page de titre**

La page de titre doit contenir le titre « Travail de projet pour l'examen de module Gestion de projet » ou « Travail de projet pour l'examen de module Gestion de la production », le sujet (évent. avec un sous-titre), le nom du prestataire de formation, de l'auteur et de l'expert secondaire ainsi que le lieu et la date.

#### **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 présidant au choix du sujet. Les liens entre l'auteur et le sujet choisi sont expliqués. L'auteur remercie également toutes les personnes qui l'ont aidé. Il explique avoir développé et rédigé seuls les axes principaux du travail de projet écrit (solutions, conséquences, descriptions, observations), et il appose sa signature manuscrite en indiquant également le lieu et la date.

### **6.3.4 Introduction<sup>14</sup>**

#### **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 écrit grâce à des mesures ou des évaluations (améliorations, modifications). Les données définies dans ce contexte constituent la base de l'option retenue.

#### **6.3.4.3 Points essentiels / délimitation**

Ce chapitre contient les points essentiels que le travail de projet écrit doit contenir ou, au contraire, laisser de côté.

### **6.3.5 Exécution**

#### **6.3.5.1 Explication de la situation/situation existante pour chaque point essentiel**

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

#### **6.3.5.2 Processus de travail/de résolution de problème pour chaque point essentiel**

Le traitement des points essentiels 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 théoriques appliquées au sujet choisi<sup>15</sup>. 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 indiqués par point essentiel**

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.

---

<sup>14</sup> cf. «Formulaire de soumission de sujet»

<sup>15</sup> cf. chapitre «Liste des sources»

### 6.3.6 Conclusion/résumé

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

Le résultat final obtenu est réaliste ; il est considéré comme étant utile pour l'entreprise. À ce stade, l'auteur évalue ses objectifs tels qu'indiqués lors de la soumission du sujet et conclut en précisant quelles sont les étapes ultérieures nécessaires pour la mise en œuvre.

### 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.

Dans la liste des sources, l'auteur indique toutes les sources utilisées pour son travail, 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 rester toujours 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 validation du sujet et la remise complète du sujet (y compris les points réclamés ultérieurement) forment le 1<sup>er</sup> chapitre. Le 2<sup>e</sup> chapitre est constitué des procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil. Les chapitres suivants contiennent les dessins et tableaux au format A4 ou A3, les graphiques ainsi les illustrations en grand format (p. ex. dessin, plan et échelle, calcul, prospectus, directive, journal retraçant les étapes, photos). Les documents élaborés (p. ex. dessins de clients) qui excèdent le format A4 peuvent être remis en complément.

## 6.4 Langue

La langue de rédaction de tous les documents est le français pour la FRECEM, et l'allemand littéraire ou l'italien pour le VSSM.

### 6.4.1 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.

#### 6.4.2 Style/syntaxe

Le style rédactionnel doit être simple et aussi neutre que possible. Les différentes étapes et les réflexions doivent être formulées de manière claire et avec un lien logique entre elles.

#### 6.5 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.

##### 6.5.1 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).

##### 6.5.2 Notes de haut et de bas de page

La note de haut de page contient le nom du candidat 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 :

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

## 7 BARÈME D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET ÉCRIT

1. Introduction	
<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'utilité mesurable ou évaluable, compte tenu de la situation initiale, est correctement reconnue</li> <li>– Compte tenu des données définies, une décision est possible</li> </ul>
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le choix des points essentiels, autrement dit la délimitation du projet, est correct, compte tenu de l'objectif fixé</li> </ul>
2. Exécution	
<b>Situation initiale des points essentiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La situation initiale pour chaque point essentiel est présentée de manière adéquate et complète</li> <li>– La situation initiale est analysée de manière complète, autrement dit tous les aspects liés aux objectifs sont pris en compte</li> </ul>
<b>Traitement des points essentiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les points essentiels sont approfondis et traités de manière complète (clarifications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont compréhensibles)</li> <li>– L'application des connaissances théoriques est attestée, correcte et adaptée à la pratique</li> </ul>
<b>Résultat des points essentiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les résultats ont été correctement obtenus et sont réalistes</li> <li>– Les résultats des points essentiels ont été interprétés correctement en fonction de l'objectif</li> </ul>
3. Conclusion/résumé	
<b>Bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les résultats des points essentiels sont résumés sous forme de bilan et évalués correctement et de manière détaillée</li> <li>– Les objectifs sont vérifiés et décrits de manière compréhensible</li> <li>– L'utilité pour l'entreprise est décrite et correctement évaluée ou estimée, et elle est réaliste</li> </ul>
4. Conception/présentation	
<b>Page de titre, notes de haut et de bas de page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les éléments requis sont présents</li> </ul>
<b>Table des matières et annexe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La table des matières est structurée, claire et pourvue d'une numérotation</li> <li>– Le 1<sup>er</sup> chapitre de l'annexe comprend l'ensemble des sujets soumis, y compris les points obtenus ultérieurement et la validation</li> <li>– Le 2<sup>e</sup> chapitre de l'annexe est constitué des procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil</li> </ul>
<b>Avant-propos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remarques, explications, motifs du choix du sujet</li> <li>– Rapport entre auteur et sujet</li> <li>– Explication attestant du travail réalisé individuellement, avec signature manuscrite, lieu et date.</li> </ul>

<b>Liste des sources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La liste des sources est organisée par catégories et apparaît par ordre alphabétique</li> </ul>
<b>Notes de bas de page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les notes de bas de page, dans l'ordre numérique, renvoient à chaque page de l'annexe et à plusieurs sources de la liste</li> </ul>
<b>Présentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écriture lisible (taille et type de caractère)</li> <li>– Structuration et organisation claire et logique des pages</li> <li>– Organisation correcte en fonction du contenu</li> <li>– Illustrations éloquentes et graphiques d'une qualité irréprochable</li> </ul>
<b>5. Langue</b>	
<b>Orthographe/grammaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Majuscule – minuscule</li> <li>– Ponctuation</li> <li>– Orthographe en général</li> <li>– Formulation correcte (cas/accord/article/concordance des temps/singulier-pluriel)</li> </ul>
<b>Style/syntaxe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Articulation correcte et choix des mots (niveau de langue)</li> <li>– Formulation adéquate, claire et compréhensible se limitant à l'essentiel (non alambiquée, sans fioritures, sans digression)</li> <li>– Phrases complètes, courtes, avec un fil logique (non hachées, pas de phrases interminables avec des incises)</li> <li>– Style neutre (non personnel, non poétique, ne doit pas ressembler à une dissertation)</li> </ul>