

DISPOSITIONS

relatives à l'examen du module

« Conduite d'entreprise – niveau avancé »
avec guide intégré concernant le travail de projet

« Business plan »

TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS	4
1.1	Organes responsables	4
1.2	Bases	4
1.3	Prestataires de formation	4
1.4	Assurance- qualité.....	4
2	EXAMEN DU MODULE « CONDUITE D’ENTREPRISE – NIVEAU AVANCÉ »	4
2.1	But	4
2.2	Surveillance.....	4
2.3	Réalisation et structure	5
3	EVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES	5
3.1	Valeurs des notes et évaluation	5
3.2	Evaluation.....	5
3.2.1	Travail de projet écrit « Business plan »	5
3.2.2	Présentation orale du « Business plan »	6
3.2.3	Entretien professionnel	6
3.2.4	Note globale de l’examen du module « Conduite d’entreprise – niveau avancé »	6
3.3	Conditions pour la réussite de l’examen du module	6
3.4	Bulletin de notes.....	7
3.5	Certificat de compétences.....	7
3.6	Voies de droit	7
3.6.1	Procédure de réclamation	7
3.6.1.1	Consultation des documents d’examen	7
3.6.1.2	Réclamation	8
3.6.1.3	Recours	8
3.6.2	Coûts de procédure.....	8
3.7	Répétition de l’examen du module.....	8
4	ORGANISATION DE L’EXAMEN DU MODULE	8
4.1	Cadre temporel.....	8
4.2	Publication.....	9
4.3	Frais d’examen, émoluments d’examen	9
4.4	Inscription et soumission du sujet	9
4.5	Conditions d’admission et validation du sujet	9
4.6	Equivalence.....	9
4.7	Demande de récusation contre un expert.....	9
4.8	Non – paiement.....	10
4.9	Désistement	10
4.10	Assistance - conseil.....	10
4.11	Convocation à la partie orale de l’examen du module	11
4.12	Remise du travail de projet écrit « Business plan »	11
4.13	Non-admission et exclusion	11
4.14	Réflexion concernant la méthode de travail.....	11
4.15	Evaluation de l’examen	12
4.16	Archivage	12
5	VUE D’ENSEMBLE DU PROGRAMME	13
6	GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE PROJET « BUSINESS PLAN »	15
6.1	Cadre thématique.....	15
6.2	Contenu et volume du travail de projet écrit	15
6.3	Instructions concernant la structuration standard du travail de projet écrit.....	15
6.3.1	Page de titre	15

6.3.2	Table des matières.....	15
6.3.3	Avant-propos	16
6.3.4	Management Summary (Synthèse)	16
6.3.5	Réalisation.....	16
6.3.6	Liste des sources	16
6.3.7	Liste des abréviations utilisées (si nécessaire).....	17
6.3.8	Annexe	17
6.3.9	Langue	17
6.3.9.1	Orthographe et grammaire	17
6.3.9.2	Style	17
6.3.10	Règles pour la présentation	17
6.3.10.1	Ecriture	17
6.3.10.2	Note de haut et de bas de page.....	17
6.4	Guide pour la présentation orale.....	18
6.4.1	Conditions générales	18
6.4.2	Aspects relatifs au contenu	18
6.4.3	Introduction.....	18
6.4.3.1	Partie principale.....	18
6.4.3.2	Conclusion.....	18
6.4.4	Impact.....	18
6.4.4.1	Langue	18
6.4.4.2	Expression orale.....	18
6.4.4.3	Langage corporel	18
6.4.4.4	Utilisation des moyens auxiliaires	19
6.5	Instructions pour l'entretien professionnel	19
7	GRILLE D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET « BUSINESS PLAN »	19
7.1	Grille d'évaluation du travail de projet écrit.....	19
7.2	Grille d'évaluation de la présentation orale.....	20
7.3	Grille d'évaluation de l'entretien professionnel	21

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Organes responsables

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

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

1.2 Bases

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

1.3 Prestataires de formation

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

1.4 Assurance- qualité

En collaboration avec le département formation professionnelle du VSSM/de la FRECEM, la CAQ¹ effectue périodiquement des visites auprès des écoles. A cette occasion, elle examine l'enseignement des matières, l'état des lieux et les travaux de projet.

Les experts compétents pour le travail de projet « Business plan » ont été formés par un expert spécialisé de la CAQ.

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

2.1 But

L'examen du module, respectivement le travail de projet écrit « Business plan », sert à vérifier si le candidat maître menuisier² a acquis les compétences opérationnelles professionnelles, s'il maîtrise les critères de performance et les sujets mentionnés en détail dans la description du module qui figure dans la directive, et s'il est capable de les mettre en pratique.

2.2 Surveillance

L'examen du module, respectivement le travail de projet « Business plan » est placé sous la surveillance de la CAQ et n'est pas public. Dans des cas particuliers, la CAQ peut autoriser des exceptions. Le prestataire de formation est mandaté par la FRECEM pour mettre sur pied l'examen du module et est responsable des aspects de préparation, de réalisation, d'assistance et d'évaluation. Il désigne les experts compétents.

¹ Commission d'assurance-qualité

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

2.3 Réalisation et structure

L'examen du module comprend une épreuve.

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

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

3 EVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

3.1 Valeurs des notes et évaluation

L'évaluation de l'examen du module, respectivement le travail de projet « Business plan » s'effectue au moyen de notes allant de 1 à 6. La note 4 ou supérieure à 4 désigne des prestations suffisantes. Les notes de rubriques sont attribuées sous forme de notes entières et de demi-notes, puis font l'objet d'une pondération.

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

3.2 Evaluation

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

3.2.1 Travail de projet écrit « Business plan »

Le travail de projet écrit doit être réalisé dans le cadre d'une équipe de projet⁶ (de deux ou trois personnes). Les sous-rubriques 1 à 3 sont évaluées par l'expert principal (accompagnateur)⁷, les sous-rubriques 4 et 5 le sont par un expert secondaire relevant du prestataire de formation. Il existe une note par équipe de projet, et elle ne doit pas être communiquée aux candidats avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne l'ait publiée.

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

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

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

⁵ cf. Chapitre « Grille d'évaluation du travail de projet « Business plan » »

⁶ cf. Chapitre « Cadre thématique »

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

3.2.2 Présentation orale du « Business plan »

La présentation orale est effectuée en commun par l'équipe de projet. L'évaluation des sous-rubriques 6 et 7 est effectuée par l'expert principal, en collaboration avec un expert secondaire⁸. Il existe une évaluation, autrement dit une note par équipe de projet, et elle ne doit pas être communiquée aux candidats avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne l'ait publiée.

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

3.2.3 Entretien professionnel

L'entretien professionnel est mené avec chaque candidat individuellement. L'évaluation est effectuée par l'expert principal, en collaboration avec un expert secondaire. Chaque candidat obtient une note qui ne doit pas lui être communiquée avant que le département Formation professionnelle de la FRECEM ne l'ait publiée.

Sous-rubrique « Entretien professionnel »	Pondération des notes de sous-rubrique
8. Réponse aux questions/entretien professionnel	2
Note intermédiaire (arrondie au 1/10) = 50 % de la note d'examen du module « Conduite d'entreprise – niveau avancé »	

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

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

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

3.3 Conditions pour la réussite de l'examen du module

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

L'examen du 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'examen⁹ ;
- sans raison valable, il ne se présente pas à l'examen ;
- sans raison valable, il se retire après le début de l'examen¹⁰ ;
- il doit être exclu de l'examen¹¹.

⁸ L'expert secondaire est un expert désigné par le prestataire de formation et qui possède une grande expérience dans l'accompagnement et l'évaluation de projet.

⁹ cf. chapitre « Désistement »

¹⁰ cf. chapitre « Désistement »

¹¹ cf. chapitre « Non-admission et exclusion »

3.4 Bulletin de notes

Le prestataire de formation communique immédiatement la note globale du travail de projet « Business plan » au département Formation professionnelle de la FRECEM. À ce stade, la note globale ne doit pas encore être communiquée au candidat. Le département formation professionnelle de la FRECEM établit, pour chaque candidat, un bulletin de notes concernant l'examen du 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 du module ;
- l'attribution ou la non-attribution du certificat de compétences ;
- les critères de réussite et les voies de droit ;
- les signatures du directeur du département formation professionnelle de la FRECEM.

3.5 Certificat de compétences

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

- prénom, nom, date de naissance et numéro AVS;
- la mention de la réussite de l'examen du module ;
- la validité de l'autorisation à se présenter à l'examen professionnel supérieur ;
- une confirmation des compétences opérationnelles professionnelles obtenues ;
- la signature du directeur du département formation professionnelle de la FRECEM.

3.6 Voies de droit

Les candidats recevant le certificat de compétences ont le droit, après notification de l'évaluation, de consulter leur formulaire d'évaluation auprès de la FRECEM, 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.

3.6.1 Procédure de réclamation

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

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

3.6.1.1 Consultation des documents d'examen

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

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

3.6.1.2 Réclamation

Les candidats n'ayant pas obtenu le certificat de compétences peuvent, dans un délai de 30 jours après la publication de l'évaluation, déposer une réclamation auprès du département formation professionnelle de la FRECEM. Celle-ci doit contenir des requêtes claires ainsi que l'exposé des motifs. Le département de la formation professionnelle de la FRECEM confirme la réception de la réclamation au requérant et lui facture une avance sur les frais.

La décision concernant les points de la réclamation est prise en première instance par le département formation professionnelle de la FRECEM. En tant qu'instance de recours, cette dernière peut être confrontée à un nombre accru de réclamations ce qui peut prolonger le temps de la procédure. L'admission éventuelle aux examens suivants ne peut pas être garantie dans chaque cas.

3.6.1.3 Recours

Une décision négative de la réclamation peut faire l'objet d'un recours auprès du département de la formation professionnelle de la FRECEM dans les 30 jours.

3.6.2 Coûts de procédure

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

3.7 Répétition de l'examen du module

La répétition de l'examen du module, respectivement du travail de projet « Business plan », est fixée en concertation avec la FRECEM. Sur la base d'une nouvelle situation de départ, le projet sera réalisé dans le cadre d'une équipe de projet (deux ou trois candidats). Ceci peut se passer au maximum deux fois.

4 ORGANISATION DE L'EXAMEN DU MODULE

4.1 Cadre temporel

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

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

4.2 Publication

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

4.3 Frais d'examen, émolument d'examen

Les coûts de l'examen du module, respectivement les frais du travail de projet « Business plan » et des experts concernés, sont déterminés par la FRECEM et acquittés dans le cadre de l'émolument du module.

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

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

4.4 Inscription et soumission du sujet

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

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

4.5 Conditions d'admission et validation du sujet

Est admis à l'examen le candidat qui :

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

La CAQ est compétente pour décider de la validité d'autres équivalences¹².

La décision concernant l'admission à l'examen du module est prise par le prestataire de formation sous forme de validation du sujet retenu pour le travail de projet « Business plan ».

4.6 Equivalence

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

4.7 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.

¹² cf. chapitre « Equivalence »

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 « Business plan » n'a pas encore été effectuée ou si l'examen n'a pas encore commencé.

Passé le délai de désistement, respectivement après la validation du sujet du travail de projet « Business plan », un désistement n'est possible que pour une raison valable. Sont considérées comme raisons valables :

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

Lorsque des candidats se désistent de l'examen du 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 au prestataire de formation et, si le désistement intervient hors délai, il doit être motivé. Le prestataire de formation en informe aussitôt le département formation professionnelle de la FRECEM.

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

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

Si un candidat se désiste dans le cadre d'un travail d'équipe (de deux personnes), le prestataire de formation décide, en accord avec l'expert principal concerné, si le candidat resté seul peut poursuivre le travail de projet qui est à un stade avancé, et par conséquent intervenir seul lors de la présentation orale, ou s'il est encore possible pour lui de se joindre à une autre équipe de projet.

4.10 Assistance - conseil

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

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

4.11 Convocation à la partie orale de l'examen du module

Au plus tard 15 jours avant la partie orale de l'examen de module (rubriques 2 et 3), le département formation professionnelle de la FRECEM convoque les candidats et les experts (expert principal et expert secondaire). Ce document contient au minimum les informations suivantes :

- prénom et nom du candidat ;
- scénario ;
- jour, heure et lieu de l'épreuve orale ;
- prénom et nom de l'expert principal;
- prénom et nom de l'expert secondaire;
- liste des moyens auxiliaires de présentation disponibles.

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

4.12 Remise du travail de projet écrit « Business plan »

Lors de l'échéance (timbre postal faisant foi) convenue avec le prestataire de formation, le travail de projet écrit et son annexe doivent être envoyés au département formation professionnelle de la FRECEM en trois exemplaires de qualité égale, imprimés sur un seul côté et reliés (pas de classeurs à anneaux ni de pochettes de présentation).

En même temps, le travail de projet écrit (sans l'annexe) doit être soumis en format PDF.

Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

4.13 Non-admission et exclusion

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

- s'agissant des conditions d'admission, donnent sciemment de fausses informations ;
- tentent de tromper la FRECEM respectivement le prestataire de formation d'une autre manière ;
- ne remplissent pas les conditions d'admission ¹³.

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

- non-respect du délai de remise ;
- non-respect du sujet validé ;
- non-respect des prescriptions formelles ¹⁴ ;
- découverte d'un cas de plagiat ¹⁵.

L'exclusion doit être décidée par la CAQ. Après une exclusion, le travail de projet « Business plan », respectivement l'examen du module, est considéré comme non réussi (note 1.0). Le candidat doit se réinscrire à un examen ultérieur, en tenant compte des délais en vigueur et de la réglementation concernant la répétition.

4.14 Réflexion concernant la méthode de travail

Chaque candidat rédige un document séparé d'une page A4 au minimum, non intégré au travail de projet « Business plan », dans lequel il effectue une rétrospective du travail accompli, en apportant un regard critique sur sa méthode de travail ou sur le processus d'élaboration ainsi que sur la collaboration avec ses partenaires. Il s'agit

¹³ cf. chapitre « Conditions d'admission et validation du sujet »

¹⁴ cf. chapitre « Contenu et volume du travail de projet écrit »

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

ici d'effectuer une sorte de bilan après le travail. À cet effet, le candidat répond à trois questions afin de mettre en évidence les résultats de sa réflexion.

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

Le fruit de ces réflexions doit être envoyé à l'expert principal au moins 7 jours avant la présentation orale. Ces considérations ne font pas partie du travail de projet écrit « Business plan » et ne sont pas notées, mais elles sont abordées lors de l'entretien professionnel.

Si la réflexion n'est pas rendue à temps, la sous-rubrique 8 « Pertinence technique de la réflexion » de l'entretien professionnel obtiendra 0 point.

4.15 Evaluation de l'examen

Les membres de la parenté ainsi que les anciens supérieurs hiérarchiques ou collaborateurs du candidat se récusent 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 secondaire évaluent le travail de projet écrit et transmettent immédiatement le résultat au prestataire de formation. Les travaux jugés insuffisants sont immédiatement évalués une seconde fois.

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

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

4.16 Archivage

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

Les versions PDF seront archivées sous clé par le prestataire de formation afin de les vérifier en cas de suspicion de plagiat.

5 VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME

	Début du module « Conduite d'entreprise – niveau avancé » (CEA)
Au début du module	Communication concernant l'étude de cas « Business plan » (documentation relative au travail de projet « Business plan ») et les dates (soumission et validation du sujet, remise du travail de projet écrit, présentation orale et entretien professionnel) du travail de projet « Business plan » en tant qu'examen du module CEA.
Selon les modalités fixées par la FRECEM	Inscription, dans les délais, au travail de projet « Business plan » par les candidats au moyen du formulaire de soumission de sujet destiné au prestataire de formation.
	Droit de désistement des candidats à l'examen du module avant la validation du sujet du travail de projet « Business plan ».
	Admission à l'examen du module au moyen du formulaire de validation du sujet relatif au travail de projet « Business plan » et communiquée par le prestataire de formation aux candidats.
Dans les 3 jours après l'admission, respectivement la validation du sujet	Demande de récusation contre l'expert principal du travail de projet « Business plan » formulée par écrit par le candidat et adressée au prestataire de formation.
Selon les modalités fixées par le prestataire de formation	Réunions d'assistance-conseil (deux fois une heure au maximum par équipe de projet) Consignation par écrit des résultats de l'assistance-conseil par l'équipe de projet
Au plus tard 7 jours après la réunion d'assistance-conseil	Envoi du procès-verbal de la réunion de l'assistance-conseil par l'équipe de projet à l'expert principal.
Au plus tard 30 jours avant l'épreuve orale	Convocation des candidats et des experts (expert principal et expert secondaire) à l'épreuve orale, effectuée par le département Formation professionnelle FRECEM et adressée à l'équipe de projet: <ul style="list-style-type: none"> – prénom et nom du candidat ; – scénario ; – jour, heure et lieu de l'épreuve orale ; – prénom et nom de l'expert principal; – prénom et nom de l'expert secondaire; – liste des moyens auxiliaires de présentation disponibles.
Selon les modalités fixées par la FRECEM	Remise du travail de projet écrit « Business plan »
	Évaluation du travail de projet écrit « Business plan » par l'expert principal et l'expert secondaire de la FRECEM ; la note ne doit pas encore être communiquée au candidat.
Au plus tard 7 jours avant l'épreuve orale	Le candidat envoie par e-mail la réflexion ¹⁶ à l'expert principal.

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

Selon modalités du prestataire de formation et dates prescrites par la FRECEM	Présentation orale et entretien professionnel en relation avec le travail de projet « Business plan »
Après l'entretien professionnel	Évaluation de la présentation orale et de l'entretien professionnel par l'expert principal et l'expert secondaire ; la note ne doit pas encore être communiquée au candidat.
Au plus tard 2 semaines après la publication des notes à la FRECEM	Envoi du certificat au candidat par le département formation professionnelle FRECEM. Le résultat de l'examen est communiqué par écrit. Aucun renseignement n'est transmis par téléphone ou par e-mail.
Au plus tard 20 jours après l'envoi du certificat	Consultation des documents du travail de projet « Business plan »
Au plus tard 30 jours après l'envoi du certificat	Réclamation écrite envoyée par le candidat au département formation professionnelle FRECEM.
Au plus tard 30 jours après la décision relative à la réclamation	Recours écrit du candidat auprès du département formation professionnelle FRECEM.
Jusqu'à la fin du traitement du dernier recours, ou jusqu'à la fin du délai de recours	Archivage des travaux de projet « Business plan » par la FRECEM.

6 GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE PROJET « BUSINESS PLAN »

6.1 Cadre thématique

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

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

Une étude de cas ¹⁷ préparée par la CAQ est donnée comme point de départ. Elle sert de base à l'élaboration du projet. Le candidat a ainsi la possibilité, dans le cadre du travail de projet, de réaliser en équipe un « Business plan » et de vivre des expériences concernant les décisions à prendre en entreprise et d'en comprendre les interactions.

Le travail de projet écrit ainsi que la présentation orale sont réalisés sous forme de travail d'équipe (deux ou trois candidats). Chaque candidat doit prendre part de manière équitable aux différentes parties du travail de projet et à la présentation. Cette méthode de travail en partenariat encourage non seulement les compétences professionnelles en gestion d'entreprise, mais également les compétences méthodologiques, personnelles et sociales.

L'entretien professionnel est mené avec chaque candidat individuellement.

6.2 Contenu et volume du travail de projet écrit

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

6.3 Instructions concernant la structuration standard du travail de projet écrit

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

6.3.1 Page de titre

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

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.

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

6.3.3 Avant-propos

Dans l'avant-propos, chaque candidat se présente brièvement et explique individuellement qu'il a développé et rédigé lui-même les axes principaux du travail de projet (solutions, conséquences, descriptions, observations), puis appose sa signature manuscrite en indiquant également le lieu et la date. En outre, toutes les personnes qui ont soutenu l'équipe du projet sont remerciées.

6.3.4 Management Summary (Synthèse)

Le chapitre Management Summary est une forme raccourcie du « Business plan » et en présente les points principaux sur maximum 2 pages. Le Management Summary est un résumé du plan de gestion et doit éveiller l'intérêt des lecteurs. Ainsi, après l'achèvement du « Business plan », ce chapitre fait la synthèse de tous les contenus pertinents.

6.3.5 Réalisation

Le travail de projet « Business plan » doit contenir les chapitres/points principaux suivants (selon le portail des PME pour petites et moyennes entreprises de la confédération : www.kmu.admin.ch/kmu/fr/home.html).

1. Entreprise
2. Produits et services
3. Marché
4. Concurrence
5. Marketing
6. Localisation et logistique
7. Production et approvisionnement
8. Gestion
9. Analyse des risques
10. Finances

Le développement de chaque chapitre/points principaux du « Business plan » est effectué de manière approfondie et complète. Par conséquent, le savoir théorique, sur lequel repose les réflexions concrètes, est mis en pratique. Les explications, les recherches, les tableaux, les calculs etc. sont pertinents, corrects et documentés. Le processus de développement et de solution est correct et logique tant au niveau technique que du contenu.

S'il y a une marge d'interprétation dans la situation de départ, des hypothèses peuvent être émises. Elles sont alors présentées et justifiées.

6.3.6 Liste des sources

Le travail de projet écrit s'inspire de différentes sources et met en pratique leurs théories. Toutes les sources sont référencées au moyen de notes de bas de page par ordre numérique dans le texte.

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

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

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

6.3.7 Liste des abréviations utilisées (si nécessaire)

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

6.3.8 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 remise du sujet et la validation de ce dernier constituent le chapitre 1. Le chapitre 2 contient les deux procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil ¹⁸. Suivent les dessins et tableaux au format A4 ou A3 pliés, les graphiques ainsi que les illustrations plus détaillées (p. ex. dessins, plans avec échelles, calculs, prospectus, directives, chroniques, photos).

6.3.9 Langue

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

6.3.9.1 Orthographe et grammaire

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

6.3.9.2 Style

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

6.3.10 Règles pour la présentation

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

6.3.10.1 Ecriture

Toutes les parties du texte ont une écriture bien lisible avec alignement à gauche et à droite (Word).

6.3.10.2 Note de haut et de bas de page

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

Page de titre: cette page n'a pas de numérotation.

Table des matières et partie de texte:

La numérotation suit l'ordre consécutif des pages, en chiffres arabes.

Annexe: les pages sont numérotées au moyen de lettres majuscules A et de chiffres arabes (A-1, A-2, A-3 etc.)

¹⁸ cf. chapitre « Assistance-conseil »

6.4 Guide pour la présentation orale

6.4.1 Conditions générales

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

L'équipe de projet a 10 minutes à disposition avant la présentation pour préparer la salle et les moyens auxiliaires.

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

6.4.2 Aspects relatifs au contenu

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

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

6.4.3 Introduction

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

6.4.3.1 Partie principale

La partie principale se concentre sur les aspects et les explications essentiels concernant le travail de projet écrit pour le destinataire ; elle en propose un résumé clair et indique pourquoi ils sont actuellement importants et intéressants. Au besoin, les conséquences ou une situation qui a changé entre-temps sont mentionnées.

6.4.3.2 Conclusion

Au final, les éléments présentant un intérêt pour le destinataire sont mis en évidence et la conclusion est tirée.

6.4.4 Impact

La qualité de la présentation orale dépend, outre le contenu, en grande partie de la façon adéquate de s'adresser au destinataire. Il convient donc de veiller au langage, au mode d'expression, au langage corporel ainsi qu'à l'utilisation des moyens auxiliaires.

6.4.4.1 Langue

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

6.4.4.2 Expression orale

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

6.4.4.3 Langage corporel

Les déclarations sont renforcées par une posture et des gestes variés. Le contact visuel est important.

6.4.4.4 Utilisation des moyens auxiliaires

La présentation orale est plus intéressante et plus vivante si les explications sont accompagnées de moyens auxiliaires qui sont soit fournis, soit apportés par les candidats, et qui permettent d'illustrer les propos tenus. L'utilisation de moyens auxiliaires adéquats n'est judicieuse que si de tels supports sont éloquentes pour les destinataires choisis et qu'ils enrichissent le discours. Les éléments écrits doivent être clairement lisibles pour le spectateur. Ils ne lui seront pas lus à haute voix, mais commentés avec des informations complémentaires.

6.5 Instructions pour l'entretien professionnel

Après la présentation orale, l'expert principal, en présence d'un expert secondaire, mène l'entretien professionnel, d'une durée d'environ 28-30 minutes, sous forme de discussion individuelle avec chaque candidat séparément.

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

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

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

7.1 Grille d'évaluation du travail de projet écrit

1. Management Summary (Synthèse)	
Management Summary	<ul style="list-style-type: none"> – Le but du projet avec l'idée de base, la recherche de solution par rapport aux problèmes, les avantages et les explications nécessaires, est considéré par le destinataire comme correct et complet. Le système commercial et les finances le sont également. – Sur la base des données établies, une décision est possible.
2. Réalisation	
Situation existante	<ul style="list-style-type: none"> – La situation existante est décrite dans chaque chapitre/points principaux de manière adéquate et complète. – La situation existante est analysée en détail dans les différents chapitres/points principaux. Tous les aspects pour parvenir au but sont pris en considération.
Traitement des chapitres/ points principaux	<ul style="list-style-type: none"> – Les différents chapitres/points principaux sont approfondis et traités de manière complète (clarifications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont compréhensibles). – L'application des connaissances théoriques est reconnue, correcte et adaptée à la pratique.
Résultats des chapitres/ points principaux	<ul style="list-style-type: none"> – Les résultats dans les différents chapitres/points principaux sont transmis correctement et sont réalistes. – Les résultats dans les différents chapitre/points principaux sont interprétés correctement et sont en relation avec le but et les destinataires.
3. Conclusion	
Conclusion/ bilan	<ul style="list-style-type: none"> – Les risques et les opportunités de l'entreprise sont résumés et évalués de manière détaillée et correcte. – Les idées et les objectifs de l'entreprise sont décrits et correctement évalués ou appréciés et sont réalistes.

4. Structure et présentation	
Table des matières, annexe, notes de bas de page	<ul style="list-style-type: none"> – La table des matières est structurée, claire et pourvue d'une numérotation. – Les notes de bas de page, se suivant sans interruption, renvoient à chaque page de l'annexe. – Le chapitre 1 de l'annexe porte sur la soumission et la validation du thème. – Le chapitre 2 de l'annexe contient les procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil.
Avant-propos	<ul style="list-style-type: none"> – Chaque candidat se présente brièvement. – Chaque candidat signe à la main la déclaration sous serment avec indication du lieu et de la date.
Liste des sources	<ul style="list-style-type: none"> – La liste des sources est organisée par catégories et apparaît par ordre alphabétique. – Les notes de bas de page, se suivant sans interruption, renvoient à plusieurs sources de la liste.
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> – Les éléments demandés se trouvent sur la page de titre ainsi que dans les notes de haut et de bas de page. – L'écriture est bien lisible. – La structure et la disposition sont judicieuses, claires et adaptées au contenu. – Les illustrations et les graphiques sont pertinents et d'une qualité irréprochable.
5. Langue	
Orthographe, grammaire	<ul style="list-style-type: none"> – Ponctuation – Orthographe en général – Formulation correcte (accord/article/concordance des temps/singulier-pluriel)
Style	<ul style="list-style-type: none"> – Phrases entières et enchaînement correct, choix des mots (niveau de langue) – formulation adéquate, claire et compréhensible se limitant à l'essentiel (sans subtilités, sans fioritures, sans digressions) – phrases complètes, courtes et cohérentes (non hachées, pas de phrases interminables avec des incises) – style neutre (non personnel, non poétique, pas de dissertation)

7.2 Grille d'évaluation de la présentation orale

6. Présentation orale du travail de projet écrit	
Prestance	<ul style="list-style-type: none"> – Le candidat se présente de manière enthousiaste, engagée et convaincante. – La posture, la gestuelle, les mimiques et le contact visuel sont appropriés.
Parler Elocution	<ul style="list-style-type: none"> – Le volume, la clarté, l'articulation (l'intonation) et le débit de parole sont appropriés. – Le langage est adapté au destinataire et formulé de manière claire et compréhensible (mots étrangers, jargon).
Structure, organisation (sans contenu); durée	<ul style="list-style-type: none"> – La présentation se compose d'une introduction claire (salutations, organisation), une partie principale bien structurée, et une conclusion concise (les avantages, le bilan, éventuellement les perspectives). – La durée de 13 -15 minutes est respectée.
Utilisation des moyens auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> – Les moyens auxiliaires pour la présentation sont utilisés de manière compétente et appropriée au destinataire. – Ils sont pertinents et soutiennent ou complètent le contenu.

7. Contenu technique de la présentation orale	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> – La présentation forme une unité complète et est techniquement correct. – Elle se limite à ce qui est essentiel pour le destinataire et est compréhensible de son point de vue.
Aspects partiel	<ul style="list-style-type: none"> – Concentration sur les parties essentielles ou les affirmations principales pour le destinataire (ne pas répéter tout le travail de projet écrit sous forme résumée). – La présentation est conçue pour convaincre le destinataire de l'utilité du travail et pour lui montrer les avantages.

7.3 Grille d'évaluation de l'entretien professionnel

8. Réponse aux questions et entretien professionnel	
Capacité de communication	<ul style="list-style-type: none"> – Le candidat est d'une personnalité spontanée, ouverte et convaincante. – La posture, la gestuelle, les mimiques et le contact visuel sont appropriés.
Technique de réponse	<ul style="list-style-type: none"> – Les réponses sont courtes et précises. – Elles se rapportent à la question et évitent les digressions ou le superflu.
Pertinence technique	<p>Les affirmations, les explications et les réponses sont convaincantes et compréhensibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – concernant le sujet du travail de projet en général – quant à la question de la suite éventuelle des opérations (« Quelle serait la suite à donner, ou quelles seraient les étapes ultérieures nécessaires ? ») – concernant la réflexion

+ F R E C E M

Département Formation
 Chemin de Budron H6
 1052 Le Mont-sur-Lausanne

Téléphone 021 552 35 65
 Mail formation@frecem.ch
 Site www.frecem.ch