

**DISPOSITIONS**

relatives à l'examen professionnel supérieur pour menuisiers-ébénistes  
avec guide intégré pour le travail de diplôme

**Maître menuisière-menuisier**

**Maître ébéniste**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS CONCERNANT L'EXAMEN PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR</b> .....	<b>4</b>
1.1	Organes responsables .....	4
1.2	Bases .....	4
1.3	Prestataires de formation .....	4
1.4	Assurance-qualité.....	4
1.5	Caractère non public/surveillance .....	4
1.6	Structure et but.....	5
1.6.1	Épreuve 1 – tâche appliquée .....	5
1.6.2	Épreuve 2 – travail de diplôme.....	5
1.7	Valeurs des notes et évaluation .....	6
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR</b> .....	<b>7</b>
2.1	Publication des informations relatives à l'examen .....	7
2.2	Inscription .....	7
2.2.1	Soumission du sujet pour le travail de diplôme.....	8
2.3	Admission.....	9
2.4	Convocation .....	9
2.5	Demande de récusation contre un expert.....	9
2.6	Frais d'examen, émoluments d'examen .....	9
2.7	Non – paiement.....	10
2.8	Désistement .....	10
2.9	Validation du sujet du travail de diplôme .....	10
2.10	Entretiens de conseil pour le travail de diplôme .....	11
2.10.1	Première réunion d'assistance-conseil .....	11
2.10.2	Deuxième réunion d'assistance-conseil.....	11
2.11	Remise du travail de diplôme écrit.....	11
2.12	Exclusion de l'épreuve 2 « Travail de diplôme ».....	11
2.13	Réflexion concernant la méthode de travail.....	12
2.14	Destinataire de la présentation orale .....	12
2.15	Rapport de l'expert.....	12
2.16	Protection des données .....	12
<b>3</b>	<b>APERÇU DES DATES POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR 2019</b> .....	<b>13</b>

<b>4</b>	<b>GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE DIPLÔME</b> .....	<b>15</b>
4.1	Cadre thématique du travail de diplôme .....	15
4.2	Exécution/parties et limites du travail de diplôme .....	15
4.2.1	Épreuve écrite (travail de diplôme écrit).....	15
4.2.2	Épreuve orale (présentation orale et entretien professionnel).....	15
4.3	Structure standard du travail de diplôme .....	16
4.3.1	Page de titre .....	16
4.3.2	Table des matières.....	16
4.3.3	Avant-propos .....	16
4.3.4	Introduction .....	16
4.3.5	Exécution.....	16
4.3.6	Conclusion/résumé.....	17
4.3.7	Liste des sources .....	17
4.3.8	Liste des abréviations utilisées (si nécessaire).....	17
4.3.9	Annexe .....	18
4.3.10	Langue .....	18
4.3.11	Règles de présentation .....	18
4.4	Guide pour la présentation orale.....	19
4.4.1	Aspects relatifs au contenu .....	19
4.4.2	Structure.....	19
4.4.3	Impact.....	19
4.5	Instructions pour l'entretien professionnel .....	20
<b>5</b>	<b>ÉVALUATION DU TRAVAIL DE DIPLÔME</b> .....	<b>21</b>
5.1	Barème d'évaluation du travail de diplôme .....	21
5.2	Barème d'évaluation de la présentation orale.....	23
5.3	Barème d'évaluation de l'entretien professionnel .....	23

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

### **1.1 Organes responsables**

Les organes responsables pour l'examen professionnel supérieur sont

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

### **1.2 Bases**

Se référant au règlement d'examen (RE) et à la directive sur l'examen professionnel supérieur (DEP) des menuisiers/menuisières ébénistes (maîtres-menuisiers/ébénistes), la FRECEM a promulgué les dispositions suivantes, qui comprennent un guide intégré relatif au travail de diplôme et qui servent de référence pour l'examen professionnel supérieur.

### **1.3 Prestataires de formation**

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

### **1.4 Assurance-qualité**

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

Les épreuves de l'examen professionnel supérieur sont conçues par des équipes d'examineurs composées d'experts<sup>2</sup> sélectionnés par la CAQ. La surveillance exercée par la CAQ concerne les aspects du développement, de l'exécution, de l'évaluation et de l'analyse. Les experts autorisés pour le travail de diplôme sont déterminés par le prestataire de formation, mais ils doivent avoir été formés par un expert CAQ.

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

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

L'examen final, c'est-à-dire l'examen professionnel supérieur y compris le travail de diplôme, est placé sous la surveillance de la Confédération et n'est pas ouvert au public. Des exceptions peuvent être consenties par la CAQ.

---

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

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

## 1.6 Structure et but

L'examen final, autrement dit l'examen professionnel supérieur, comprend deux épreuves et dure environ 15.75 heures au total.

Épreuve	Organe décisionnel	Durée en h	Pondération	Note minimale
1 Tâche appliquée	CAQ	env. 15	1	4.0
2 Travail de diplôme		0.75	1	4.0

Il sert à vérifier de manière sûre si le candidat dispose des compétences opérationnelles nécessaires pour réussir en tant que « maître-menuisier / ébénistes ».

### 1.6.1 Épreuve 1 – tâche appliquée

Cette épreuve permet de contrôler l'étendue des connaissances des candidats maîtres menuisiers-ébénistes au moyen de tâches à résoudre par écrit et/ou par le dessin. Par l'expression « tâche appliquée », la CAQ entend une épreuve comprenant des tâches très proches des situations réelles vécues par les entreprises. Les cas pratiques présentés permettent de vérifier les connaissances des candidats en se fondant sur les compétences opérationnelles et les critères de performance contenus dans les modules « Création/conception », « Gestion d'entreprise – niveau de base » et « Gestion d'entreprise – niveau avancé ».

L'épreuve 1 est subdivisée en rubriques et pondérée comme suit :

Rubrique	Pondération des notes de rubrique
1. Gestion d'entreprise	1
2. Marketing	1
3. Finances	1
4. Création/conception	1

### 1.6.2 Épreuve 2 – travail de diplôme

Lors de cette épreuve, il s'agit de rédiger de manière autonome un travail de diplôme basé sur le domaine de formation concerné, qui atteste que le candidat est en mesure de travailler en réseau et de mettre en pratique tout l'éventail des sujets traités au cours de la formation. Le degré de complexité du travail de diplôme dépasse celui des projets traités au cours de la formation. Le travail de diplôme est plus complet et touche à des aspects liés à la gestion d'entreprise, en particulier la conduite d'une entreprise.

Il doit être réalisé immédiatement et remis dans les quatre mois après l'examen de diplôme (épreuve 1). La présentation et l'entretien professionnel ont lieu environ un mois après la remise.

L'épreuve 2 est subdivisée en rubriques et pondérée comme suit<sup>3</sup>:

<b>Rubrique</b>	<b>Pondération des notes de rubrique</b>
1. Introduction	1
2. Exécution	4
3. Conclusion	1
4. Conception et présentation	1
5. Langue	1
6. Présentation orale du travail de diplôme écrit	1
7. Contenu technique de la présentation orale	1
8. Réponse aux questions/entretien professionnel	2

### **1.7 Valeurs des notes et évaluation**

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

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

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

<sup>3</sup> cf. chapitre « Barème d'évaluation du travail de diplôme »

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

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

Les informations relatives à l'examen professionnel supérieur sont publiées sur le site internet de La FRECEM.

### **2.2 Inscription**

Les candidats s'inscrivent au moyen du formulaire officiel et du formulaire de soumission de sujet<sup>4</sup> qu'ils envoient au département Formation professionnelle de la FRECEM. L'inscription est valable pour tout l'examen professionnel supérieur, autrement dit pour les deux épreuves à passer.

Le formulaire d'inscription doit être impérativement accompagné des documents suivants :

- copie de tous les certificats de travail ou attestations de travail obtenus pendant les quatre années d'expérience professionnelle requise dans la branche de la menuiserie-ébénisterie depuis la fin de l'apprentissage ;
- formulaire de soumission de sujet pour le travail de diplôme ;
- document de soumission du 1<sup>er</sup> sujet (sujet choisi) ;
- document de soumission du 2<sup>e</sup> sujet.
- copie des certificats de validation des modules acquis

---

<sup>4</sup> cf. site Internet de la FRECEM

### 2.2.1 Soumission du sujet pour le travail de diplôme

Avec l'inscription à l'examen professionnel supérieur, le candidat remet deux propositions de sujet pour son travail de diplôme. La première porte sur un sujet de son choix préféré. Chacune des deux soumissions de sujet précise les cinq points suivants sur des pages séparées :

	<b>Titre</b>	<b>Questions nécessitant une explication détaillée</b>
1.	Titre/sujet du travail de diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le sujet/titre indique-t-il clairement quel est le thème du travail de diplôme et en quoi ce travail consiste ou qui il concerne ?</li> </ul>
2.	Brève description du sujet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quelle est exactement la situation actuelle ou la problématique (situation initiale) que votre travail de diplôme 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 quelle est la situation finale visée par votre travail de diplôme ? Quel est le résultat prévu ? (améliorations, modifications)</li> <li>– Quelle est, concrètement, l'utilité résultant de votre travail de diplôme ? (Quel le bénéfice, en définitive ? Quelle est la valeur du sujet tel que vous le présentez ? Quels sont les résultats mesurables ?) Quel est l'apport de votre travail de diplôme, ou quels sont les indicateurs qui vous permettront de mesurer votre projet ?</li> <li>– Vérifiez-vous vos objectifs, p. ex. au moyen de la règle SMART : « Mon objectif est-il/mes objectifs sont-ils spécifiques(s) – mesurable(s) – accepté(s) – réaliste(s) – temporel(s) ? »</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-elle 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 travail de diplôme (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 recherchée, 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 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 mise en œuvre ou de la procédure de mise en œuvre</li> <li>○ 5. Contrôle (si possible)</li> </ul> </li> </ul>

### **2.3 Admission**

La décision concernant l'admission à l'examen professionnel supérieur est prise par le département Formation professionnelle de la FRECEM sous forme de confirmation adressée aux candidats au plus tard quatre semaines après la fin des inscriptions. La réussite du module « Gestion d'entreprise - niveau avancé » et le respect du délai de paiement de l'émolument d'examen sont des prérequis.

### **2.4 Convocation**

L'examen professionnel supérieur est mis sur pied lorsqu'il existe au minimum 10 candidats remplissant les conditions d'admission. Les candidats reçoivent leur convocation au plus tard huit semaines avant chaque épreuve de la part du département Formation professionnelle de la FRECEM.

La convocation des candidats contient au moins les éléments suivants :

- le programme d'examen, avec l'indication du lieu et de la date de l'examen, ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir ;
- la liste des experts ;
- des informations sur la consultation des documents relatifs à l'examen professionnel supérieur ;
- la facture de l'émolument d'examen ;
- le formulaire de remboursement de la caisse de compensation du service militaire et de la formation ;
- le règlement de l'examen et les motifs d'exclusion.

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

La convocation des candidats est envoyée en même temps que celle destinée à l'expert, qui reçoit une copie de la première ainsi que la liste des candidats. Le responsable CAQ et le SEFRI reçoivent une copie de la convocation adressée à l'expert.

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

Les demandes de récusation doivent être envoyées par écrit, avec l'indication des motifs, au département Formation professionnelle de la FRECEM à l'intention de la CAQ :

- contre l'expert désigné pour l'épreuve 1 : au plus tard 30 jours avant le début de l'épreuve ;
- contre l'expert principal désigné : dans les 3 jours après réception de la validation du sujet.

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

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

- les vérifications d'admission/de contrôle ;
- les coûts totaux de l'examen professionnel supérieur, y compris les coûts de l'expert principal et de l'expert assistant mandatés pour le travail de diplôme.

Le montant de l'émolument d'examen est mentionné à chaque publication des informations relatives à un examen<sup>5</sup>. Le candidat acquitte l'émolument d'examen dans les 30 jours après réception de la facture.

Les coûts dus à l'établissement du diplôme sont pris en charge par la FRECEM. Les dépenses et le temps nécessaire pour le voyage, l'hébergement, la nourriture, l'assurance et la fabrication du travail de diplôme pour l'examen professionnel supérieur sont à la charge des candidats.

---

<sup>5</sup> cf. site Internet de la FRECEM

## **2.7 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.

## **2.8 Désistement**

Les candidats peuvent se désister de l'examen professionnel supérieur sans justification au plus tard 30 jours avant le début de l'épreuve 1. Un tel retrait concerne l'ensemble de l'examen, autrement dit les deux épreuves.

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

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

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

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

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

## **2.9 Validation du sujet du travail de diplôme**

Les deux soumissions de sujet sont envoyées au département Formation professionnelle de la FRECEM. Cette personne endosse son rôle d'expert principal ou motive son refus. En cas de refus, un nouvel expert principal est désigné.

La CAQ décide, en concertation avec l'expert principal, laquelle des deux propositions de sujet peut être élaborée. Si possible, la validation est donnée au sujet préféré du candidat.

La validation du sujet est donnée immédiatement après l'épreuve 1 et dépend uniquement du sujet, et non de la qualité des points tels que décrits dans le sujet soumis. Si les deux propositions de sujet sont incomplètes ou manquent de clarté, le candidat a une semaine pour définir clairement son sujet ou pour soumettre deux nouveaux sujets. La décision finale à cet égard incombe à la CAQ.

## **2.10 Entretiens de conseil pour le travail de diplôme**

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

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 de 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 entretiens de conseil.

Les procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil sont ajoutés en annexe au travail de diplôme écrit<sup>6</sup>.

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

### **2.10.1 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.

### **2.10.2 Deuxième réunion d'assistance-conseil**

Le candidat s'arrange avec l'expert principal au sujet de la 2<sup>e</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.

## **2.11 Remise du travail de diplôme écrit**

Le travail de diplôme écrit, l'annexe et les éventuels autres documents joints, fournis en trois exemplaires de qualité égale, doivent être envoyés sous pli recommandé au département Formation professionnelle de la FRECEM pour la date indiquée dans la validation du sujet (timbre postal faisant foi). Le candidat doit également remettre un support de données (CD-Rom, DVD, clé USB) contenant le travail de diplôme écrit (sans l'annexe et autres pièces jointes) au format PDF. Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

## **2.12 Exclusion de l'épreuve 2 « Travail de diplôme »**

Les points suivants entraînent l'exclusion d'un candidat à l'épreuve 2 « Travail de diplôme » :

- non-respect du délai de remise ;
- non-respect du sujet validé ;
- non-respect des prescriptions formelles<sup>7</sup>;
- découverte d'un cas de plagiat<sup>8</sup>.

Après l'exclusion du candidat, l'épreuve 2 « Travail de diplôme » est considérée comme non réussie. Le candidat doit se réinscrire à un examen ultérieur, compte tenu des délais en vigueur, et proposer deux nouveaux sujets.

<sup>6</sup> cf. chapitre « Annexe »

<sup>7</sup> cf. chapitre « Épreuve écrite (travail de diplôme écrit) »

<sup>8</sup> Des parties de texte sont reprises d'une autre œuvre, éventuellement avec de légères modifications et changements, sans indication de la source

### **2.13 Réflexion concernant la méthode de travail**

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

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

Le fruit de ces réflexions doit être envoyé à l'expert principal au plus tard 7 jours avant l'épreuve orale. Ces considérations ne font pas partie du travail de diplôme écrit et ne sont pas notées, mais elles sont abordées lors de l'entretien professionnel.

### **2.14 Destinataire de la présentation orale**

En adressant sa présentation orale au destinataire, le candidat y joint le résultat de ses réflexions<sup>9</sup>.

### **2.15 Rapport de l'expert**

L'expert principal établit un rapport sur le travail de diplôme à l'intention du candidat, rapport qui est signé par le président de la CAQ et remis au candidat par le département Formation professionnelle du VSSM au plus tard 4 semaines après l'examen.

### **2.16 Protection des données**

Pour des raisons de protection des données, les trois exemplaires du travail de diplôme écrit sont conservés sous clé jusqu'à l'expiration du délai de recours, puis détruits. 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>9</sup> cf. chapitre « Aspects relatifs au contenu »

### 3 APERÇU DES DATES POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR 2019

Avant l'épreuve 1	Le département Formation professionnelle du VSSM publie les informations relatives à l'examen professionnel supérieur.
Selon publication des informations	<b>Les candidats s'inscrivent à l'examen professionnel supérieur au moyen du formulaire officiel, avec la mention du sujet du travail de diplôme, en envoyant le tout au département Formation professionnelle de la FRECEM.</b>
Au plus tard 2 mois avant l'épreuve 1	Le département Formation professionnelle de la FRECEM accepte l'inscription sous forme d'e-mail de confirmation adressé au candidat.
Au plus tard 2 mois avant l'épreuve 1	Le département Formation professionnelle de la FRECEM envoie aux candidats la convocation à l'épreuve 1 ainsi que la facture du montant total de l'émolument d'examen (payable dans les 30 jours)
	Le département Formation professionnelle de la FRECEM envoie aux experts leur convocation à l'épreuve 1.
Dans les 30 jours	Les candidats paient l'émolument d'examen au département Formation professionnelle de la FRECEM, faute de quoi ils sont exclus de l'ensemble de l'examen.
Avant l'épreuve 1	<b>La FRECEM communique par e-mail la note globale du travail de projet « Business plan » en tant qu'examen du module « Gestion d'entreprise – niveau avancé »</b> Il appartient alors au prestataire de formation de décider comment les candidats ayant réussi l'examen pourront consulter l'évaluation de leur travail.
Au plus tard 30 jours avant l'épreuve 1	Droit de désistement de l'examen professionnel supérieur
	Un candidat envoie une demande écrite de récusation contre un expert de l'épreuve 1 au département Formation professionnelle de la FRECEM à l'intention de la CAQ.
Au plus tard 3 jours après la validation du sujet	Un candidat envoie une demande écrite de récusation contre un expert principal de l'épreuve 2, autrement dit du travail de diplôme, au département Formation professionnelle de la FRECEM à l'intention de la CAQ.
Selon publication des informations	Les candidats remettent leur travail de diplôme pour la date limite en 3 exemplaires, y compris un support de données, au département Formation professionnelle de la FRECEM.

	Le département Formation professionnelle de la FRECEM transmet immédiatement le travail de diplôme écrit à l'expert principal, à l'expert assistant et à l'expert linguistique aux fins d'évaluation et de préparation à l'épreuve 2 « Présentation orale et entretien professionnel ».
7 jours au plus tard avant l'épreuve orale	Les candidats envoient par e-mail à l'expert principal le résultat de leurs réflexions <sup>10</sup> et le type de destinataire choisi <sup>11</sup> .
	L'expert principal et l'expert assistant se mettent d'accord sur la note du travail de diplôme écrit.
Selon publication des informations	<b>L'expert principal et l'expert assistant font passer l'épreuve 2 aux candidats, puis procèdent à l'évaluation.</b> La note ne doit pas être communiquée au candidat.
Après l'épreuve 2	Réunion CAQ/QSK FRECEM/VSSM concernant les notes
Au plus tard 3 jours après la réunion CAQ sur les notes	Le département Formation professionnelle de la FRECEM envoie les certificats, autrement dit les notes de l'examen professionnel supérieur, y compris le rapport de l'expert.
Selon publication des informations	Les candidats peuvent consulter les dossiers de l'examen professionnel supérieur auprès du département Formation professionnelle de la FRECEM
Au plus tard 30 jours après l'envoi des certificats	Réclamation écrite des candidats auprès du SEFRI
Au plus tard 30 jours après la décision du SEFRI relative aux réclamations	Recours écrit des candidats auprès du tribunal administratif fédéral
Au plus tard pour la fin du traitement du dernier recours ou pour la date d'expiration du délai de recours correspondant	Le département Formation professionnelle de la FRECEM archive le travail de diplôme écrit, son évaluation et le procès-verbal de l'entretien professionnel.
Aucun délai fixé	Le département Formation professionnelle de la FRECEM archive sous clé les fichiers PDF des travaux de diplôme écrits aux fins de vérification d'un éventuel cas de plagiat.

<sup>10</sup> cf. chapitre « Réflexion concernant la méthode de travail »

<sup>11</sup> cf. chapitre « Destinataire de la présentation orale »

## **4 GUIDE RELATIF AU TRAVAIL DE DIPLÔME**

### **4.1 Cadre thématique du travail de diplôme**

Le travail de diplôme porte sur un sujet d'entreprise provenant du module « Gestion d'entreprise – niveau avancé » ; il doit se rapporter à une entreprise du secteur du bois et doit représenter, pour la branche en question, un apport mesurable ou pouvant être évalué. Il joue un rôle très important, car il fait partie intégrante de l'examen professionnel supérieur.

Grâce au travail de diplôme, le candidat peut exécuter le travail de son choix et ainsi montrer qu'il est capable de traiter un sujet (une situation/un problème) à la fois de manière autonome et à l'aide de son réseau de relations, et d'élaborer des solutions adéquates.

Dans tous les cas, la Commission d'assurance-qualité (CAQ) est compétente pour l'acceptation d'un sujet en vue du travail de diplôme.

### **4.2 Exécution/parties et limites du travail de diplôme**

Le travail de diplôme comprend une partie écrite et une partie orale.

#### **4.2.1 Épreuve écrite (travail de diplôme écrit)**

Le sujet choisi par le candidat lui-même fait l'objet d'une réalisation et d'une documentation détaillées dans le travail de diplôme écrit. Le volume (sans la page de titre, la table des matières, la liste des sources, les annexes et pièces jointes) doit être de 50 pages A4 au maximum (y compris les illustrations, graphiques, calculs, etc.).

Le travail de diplôme 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), au département Formation professionnelle de la FRECEM.

Le candidat doit également remettre un support de données (CD-Rom, DVD, clé USB) contenant le travail de diplôme écrit (avec les annexes et autres pièces jointes) au format PDF. Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

#### **4.2.2 Épreuve orale (présentation orale et entretien professionnel)**

Le candidat explique le sujet traité au moyen du travail de diplôme écrit dans le cadre d'une présentation orale devant l'expert principal et l'expert assistant, puis il répond aux questions des 2 experts attitrés. D'autres experts ayant participé à la présentation peuvent également poser des questions.

Il convient notamment de prendre en considération les points suivants :

- le candidat dispose de 10 minutes avant la présentation pour préparer la salle et les moyens auxiliaires.
- la durée de l'épreuve orale est de 45 minutes en tout,
  - dont 13 - 15 minutes pour la présentation orale
  - environ 28 - 30 minutes sont réservées pour des questions sur le sujet traité (entretien professionnel).

La liste des moyens auxiliaires disponibles pour la présentation est communiquée avec la convocation à l'épreuve 2.

### **4.3 Structure standard du travail de diplôme**

La documentation doit être structurée (parties et déroulement) selon les explications ci-dessous. Les éléments suivants doivent explicitement figurer dans les parties concernées.

#### **4.3.1 Page de titre**

La page de titre doit contenir le titre « Travail de diplôme réalisé dans le cadre de l'examen professionnel supérieur », le sujet (évent. avec un sous-titre), le nom du prestataire de formation, ceux de l'auteur et de l'expert principal attribué, ainsi que le lieu et la date.

#### **4.3.2 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.

#### **4.3.3 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 diplôme (solutions, conséquences, descriptions, observations), et il appose sa signature manuscrite en indiquant également le lieu et la date.

#### **4.3.4 Introduction<sup>12</sup>**

##### **4.3.4.1 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.

##### **4.3.4.2 Objectif**

L'objectif exprime avec précision quel degré d'utilité il est possible d'atteindre au moyen du travail de diplôme grâce à des mesures ou des évaluations (améliorations, modifications). La décision quant au travail à réaliser est basée sur les données définies dans ce contexte.

##### **4.3.4.3 Points essentiels/délimitation**

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

#### **4.3.5 Exécution**

##### **4.3.5.1 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, ainsi que d'une analyse. Tous les aspects liés aux objectifs sont pris en compte.

---

<sup>12</sup> cf. formulaire de soumission de sujet

#### **4.3.5.2 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<sup>13</sup> appliquées au sujet choisi. Les explications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont pertinents, corrects et documentés. Les processus de traitement et de résolution de problème sont corrects et s'enchaînent logiquement sur le plan technique/métier ; ils sont compréhensibles et décrits de manière exhaustive.

#### **4.3.5.3 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.

#### **4.3.6 Conclusion/résumé**

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

Le résultat 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.

#### **4.3.7 Liste des sources**

Le travail de diplôme 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 toujours rester le même.

#### **4.3.8 Liste des abréviations utilisées (si nécessaire)**

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

---

<sup>13</sup> cf. chapitre « Liste des sources »

#### **4.3.9 Annexe**

L'annexe est soumise en tant que document complémentaire. Dans le texte du travail de diplôme 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 le dossier complet de remise du sujet (y compris les points réclamés ultérieurement) forment le 1<sup>er</sup> chapitre.
- Le chapitre 2 contient les procès-verbaux des deux réunions d'assistance-conseil<sup>14</sup>.
- Les chapitres suivants contiennent les dessins et tableaux au format A4 ou A3, les graphiques ainsi que les illustrations en grand format (p. ex. dessins, plans et échelles, calculs, prospectus, directives, journal retraçant les étapes, photos).

Les documents élaborés (p. ex. dessins de clients) qui excèdent le format A4 peuvent être remis en complément.

#### **4.3.10 Langue**

Tous les travaux doivent être rédigés en français.

##### **4.3.10.1 Orthographe/grammaire**

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

##### **4.3.10.2 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 s'articuler de manière logique.

#### **4.3.11 Règles de présentation**

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

##### **4.3.11.1 Caractères d'écriture**

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

##### **4.3.11.2 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 :

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

---

<sup>14</sup> cf. chapitre « Réunions d'assistance-conseil »

## **4.4 Guide pour la présentation orale**

### **4.4.1 Aspects relatifs au contenu**

Le candidat présente son travail de diplôme écrit à l'expert principal et à l'expert assistant ; il a ainsi l'occasion de donner une touche personnelle résumant son travail. Il définit au préalable le destinataire de sa présentation orale (p. ex. un client, un employeur, un architecte, un collègue spécialiste)<sup>15</sup> et il conçoit sa présentation de manière que les avantages et l'utilité de son travail soient mis en avant de manière convaincante. Ce faisant, le candidat se limite aux aspects essentiels (parties sélectionnées, telles que les questions posées, l'objectif, la méthode, certains résultats). L'expert principal joue le rôle du destinataire.

### **4.4.2 Structure**

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

#### **4.4.2.1 Introduction**

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

#### **4.4.2.2 Partie principale**

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

#### **4.4.2.3 Conclusion**

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

### **4.4.3 Impact**

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

#### **4.4.3.1 Langue**

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

#### **4.4.3.2 Expression orale**

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

---

<sup>15</sup> cf. chapitre « Destinataire de la présentation orale »

#### **4.4.3.3 Langage corporel**

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

#### **4.4.3.4 Utilisation des supports**

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

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

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

## 5 ÉVALUATION DU TRAVAIL DE DIPLÔME

L'expert principal et l'expert assistant évaluent les rubriques 1 à 3 et 6 à 8 du barème suivant de manière indépendante l'un de l'autre. Puis les évaluations sont comparées, les éventuels écarts font l'objet d'une discussion qui aboutit à une décision finale commune. Les rubriques 4 et 5 sont évaluées par un expert linguistique, puis validées par l'expert principal et l'expert assistant après vérification de leur pertinence. Si l'expert principal et l'expert assistant ne parviennent pas à s'accorder sur l'évaluation globale ou si un travail de diplôme est considéré comme étant insuffisant, un délégué de la CAQ est appelé en renfort, avec pour mission de vérifier l'évaluation et de prendre une décision finale.

### 5.1 Barème d'évaluation du travail de diplôme

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	
<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>

<b>4. Structure/présentation</b>	
<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 chapitre 1 de l'annexe comprend l'ensemble des sujets soumis, y compris les points remis ultérieurement et la validation</li> <li>– Le chapitre 2 de l'annexe contient les 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</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 (pas de style télégraphique, pas de phrases à rallonge)</li> <li>– Style neutre (non personnel, non poétique, ne doit pas ressembler à une dissertation)</li> </ul>

## 5.2 Barème d'évaluation de la présentation orale

6. Présentation orale du travail de diplôme écrit	
<b>Expression orale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Articulation/relief/clarté/volume</li> <li>– Enthousiasmé, motivé, convaincant</li> </ul>
<b>Langue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Langage adapté au destinataire, formulé de manière claire et compréhensible pour le destinataire</li> <li>– Limité aux aspects essentiels intéressant le destinataire choisi</li> </ul>
<b>Langage corporel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contact visuel/gestes/posture</li> </ul>
<b>Structure, organisation</b> (sans le contenu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduction (salutations, organisation), partie principale, synthèse (utilité, conclusion, situation future)</li> <li>– Respect du temps imparti (13-15 minutes)</li> </ul>
<b>Utilisation des supports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilisation adaptée au destinataire</li> <li>– Manipulation compétente et conforme aux attentes du destinataire</li> <li>– Convaincante, étayant le contenu, servant de complément</li> </ul>
7. Contenu technique de la présentation orale	
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Est compréhensible du point de vue du destinataire</li> <li>– Forme un ensemble complet et est techniquement correct</li> </ul>
<b>Aspects partiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Concentration sur les parties essentielles ou les affirmations principales pour le destinataire (ne pas répéter tout le travail de diplôme écrit sous forme résumée)</li> <li>– La présentation est conçue pour convaincre le destinataire de l'utilité du travail et pour lui montrer les avantages</li> </ul>

## 5.3 Barème d'évaluation de l'entretien professionnel

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