

Directives de la CAQ de JardinSuisse sur la tenue des examens de fin de module

Examen professionnel d'horticulteur/horticultrice
avec brevet fédéral dans les orientations

- Production
- Paysagisme

Examen professionnel supérieur de maître jardinier dans les
orientations

- Production
- Paysagisme

JardinSuisse
Commission d'assurance qualité
Service Formation professionnelle supérieure
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
044 388 53 35
hbb@jardinsuisse.ch

Version: Août 2020 (remplace la version d'août 2019)

Table des matières

1.	Base et but des directives	1
2.	Bases des certificats de module	1
2.1	Concept et but des certificats de module.....	1
2.2	Règles de base pour l'organisation des examens de fin de module.....	1
2.3	Certificat de module.....	2
2.4	Voies de recours pour les examens de fin de module	2
2.5	Reconnaissance des acquis externes (équivalence).....	2
3.	Prescriptions générales concernant les examens de fin de module	2
3.1	Formes d'examen.....	2
3.2	Moyens d'aide	2
3.3	Durée.....	3
3.4	Sécurité	3
3.5	Matériel et appareils admis aux examens pratiques de fin de module ...	3
3.6	Assurance/responsabilité	3
3.7	Corrections/résultats.....	3
3.8	Notation	3
3.9	Conditions de réussite	4
3.10	Mention des sources et citations	4
3.11	Répétition des examens de fin de module.....	4
4.	Vue d'ensemble des certificats de module	4
4.1	Modules de l'examen professionnel fédéral	4
4.2	Modules de l'examen professionnel supérieur fédéral.....	6
5.	Entrée en vigueur	8
Annexe 1: Formes des examens de fin de module conformément aux descriptions de module.....		9
Généralités sur les examens de fin de module	9	
Contrôle écrit des objectifs de formation	10	
Documentation écrite	12	
Cas d'étude	13	
Entretien technique	14	
Présentation	15	
Simulation d'entretien.....	16	
Analyser une séquence d'entretien	17	
Mise en situation	18	
Annexe 2: Conventions pour les citations et les listes de sources.....		19
Citations, illustrations et tableaux.....	19	
Bibliographies.....	20	
Annexe 3: Recommandation de structure pour une documentation écrite		21
Annexe 5: Modèle de certificat de module.....		23

1. Base et but des directives

Il est obligatoire d'être titulaire des certificats des modules énumérés au chiffre 3.32 du règlement d'examen concernant l'examen professionnel d'horticulteur/horticultrice pour être admis à l'examen professionnel (EP) et l'examen professionnel supérieur (EPS). Ces modules sont décrits à l'annexe 2 de la directive d'application relative au règlement d'examen respectif.

La Commission d'assurance qualité (CAQ) est chargée d'établir les descriptions de module. Ces descriptions contiennent des instructions concernant les certificats de compétence (certificats de module).

En application du chiffre 5 de la directive d'application, la CAQ réglemente par les présentes directives les prescriptions formelles d'élaboration et d'organisation des examens de fin de module.

La directive complète ainsi les prescriptions formelles par des détails opérationnels (objectifs, exercices, exigences, critères d'évaluation et de réussite). Le but est d'informer les acteurs impliqués (participants aux modules, responsables de formations, enseignants, experts).

Les présentes directives sont un document d'exécution du règlement d'examen et de la directive d'application. En cas de divergences, les dispositions du règlement d'examen et de la directive d'application en vigueur font foi.

2. Bases des certificats de module

2.1 Concept et but des certificats de module

Les certificats de module sont validés par des attestations de réussite (p. ex. contrôles des objectifs de formation, documentations écrites) sous différentes formes (écrite, orale, pratique).

Ils visent à contrôler les compétences énumérées dans les descriptions de module et approfondies dans la pratique professionnelle en se basant sur des tâches concrètes de l'activité professionnelle. Les participants apportent ainsi la preuve de leur capacité à maîtriser des situations et des tâches professionnelles avec compétence et succès.

2.2 Règles de base pour l'organisation des examens de fin de module

Conformément au chiffre 5 de la directive d'application, les examens sont régis par les conditions générales suivantes:

- L'organisation des examens de fin de module conformément à la description de module (réglementation de l'admission) incombe aux prestataires de modules. Les prestataires sont chargés de la direction de l'examen.
- Les candidats peuvent être admis aux examens de fin de module sans avoir nécessairement suivi les cours d'un prestataire.
- Les prestataires de modules annoncent par écrit à la division Formation professionnelle de JardinSuisse les dates importantes concernant l'examen de fin de module avant le début du module.
- Les examens sont jugés et évalués sur la base de chaque directive (objectifs, tâches, exigences, critères d'évaluation et de réussite).
- Les dossiers requis pour l'examen (documentations etc.) doivent être déposés auprès du prestataire de module en fonction des dates qu'il indique.
- Les prestations aux examens de module écrits sont évaluées par au moins un expert et validées par un second expert.

- Les prestations aux examens de fin de module oraux et pratiques sont évaluées par deux experts. L'un des deux au moins est un enseignant du prestataire de module (l'enseignant est également examinateur), alors que le second peut être recruté parmi les professionnels.
- La répétition des examens de fin de module non réussis est régie par les dispositions de ces directives.
Les examens de répétition sont organisés par le prestataire de module.

2.3 Certificat de module

Le certificat de module indique la note du module. Il est délivré par le prestataire et remis à tous les candidats. Le certificat est rédigé d'après le modèle fourni par JardinSuisse (annexe 5). Aucun autre certificat n'est autorisé pour l'admission aux examens finaux. Un modèle Word est à disposition auprès de la division Formation professionnelle de JardinSuisse à Aarau.

2.4 Voies de recours pour les examens de fin de module

- Les décisions prises par les prestataires d'examens de fin de module peuvent faire l'objet d'un recours écrit adressé au prestataire de module dans les 30 jours suivant la publication des résultats. Ce recours doit contenir les demandes de la requérante/du requérant ainsi que leur justification.
- Pendant le délai de recours et pendant une procédure de recours en cours, les candidats ayant échoué disposent d'un droit de consultation. Un candidat qui aurait réussi les examens n'a en revanche aucun droit à consulter les documents d'examen, à moins qu'il ne présente un intérêt juridiquement protégé.
(Extrait de la «Notice relative au droit de consulter des documents» du SEFRI)
- La date et le lieu de consultation des documents sont fixés par le prestataire.
- Tous les dossiers d'examen sont conservés pendant au moins 2 ans par le prestataire, voire plus longtemps jusqu'au certificat définitif si un recours a été déposé.

2.5 Reconnaissance des acquis externes (équivalence)

Les compétences ou acquis développés hors module peuvent être, en vue de leur reconnaissance, vérifiés sur demande, adressée à la CAQ, des participants aux modules (dispense du cours de module et de l'examen de fin de module).

Les demandes doivent être documentées avec exhaustivité par les requérants (prestataires de formation, description des compétences opérationnelles acquises et vérifiées, type d'examen etc.) et soumises le plus tôt possible à la CAQ, au plus tard toutefois lors de l'inscription à l'examen final.

La CAQ statue sur l'équivalence de la prestation d'apprentissage et de l'examen attestés.

3. Prescriptions générales concernant les examens de fin de module

3.1 Formes d'examen

Les formes d'examen citées dans les descriptions de module de JardinSuisse doivent être respectées. Lors des contrôles écrits des objectifs de formation avec cas d'études, il faut veiller à ce que 20 % maximum du nombre total de points soient sélectionnés à partir du niveau de taxonomie 1 – 2. Le reste de l'examen est constitué du cas d'étude (voir annexe de ces directives) et des exercices pratiques axés sur les compétences.

3.2 Moyens d'aide

Le prestataire de module définit séparément les moyens d'aide en fonction de l'examen de fin de module et en informe suffisamment tôt les candidats. En principe, les documents, les notes personnelles et les moyens didactiques établis pendant le module sont autorisés à l'examen de fin de module.

3.3 Durée

De manière générale, les indications de la durée dans les descriptions de modules de JardinSuisse ont force obligatoire.

Présentation

Les indications de la durée pour les présentations conformément à la description de module se basent sur les travaux individuels. Dans le cas des travaux de groupe, la durée peut être adaptée en proportion par le prestataire.

Entretien technique

Les candidats ont droit à un entretien technique avec les experts qui aura la durée impartie dans la description du module. Cette durée doit être respectée.

3.4 Sécurité

La sécurité des personnes présentes est prioritaire aussi dans le cadre des examens de fin de module. Les experts ont l'obligation d'interrompre un examen si la sécurité n'est plus assurée. Ils informent oralement le candidat qui s'est présenté à l'examen de la raison de cette interruption. La direction d'examen décide de la poursuite ou de l'annulation de l'examen et des suites qui en découlent.

3.5 Matériel et appareils admis aux examens pratiques de fin de module

La direction d'examen décide du matériel et des appareils mis à disposition ou apportés par les candidats eux-mêmes lors des examens pratiques de fin de module. Elle diffuse l'information au plus tard lors de la convocation à l'examen de fin de module.

3.6 Assurance/responsabilité

Il incombe aux participants de souscrire à une assurance-accidents et une assurance responsabilité civile. L'organisateur/le formateur/l'expert décline toute responsabilité en cas de dommages corporels et matériels.

3.7 Corrections/résultats

Les corrections des examens de fin de module doivent être effectuées dans un délai de 60 jours à compter de l'examen. Les résultats sont ensuite communiqués par le prestataire aux candidats. Pour les examens de fin de module comprenant plusieurs positions, les résultats de chaque position sont communiqués aux candidats. Si les diverses épreuves n'ont pas lieu en même temps (par ex. connaissance des plantes), les résultats de chaque position peuvent être communiqués individuellement.

3.8 Notation

Les prestations de chaque examen de fin de module ou de chaque position sont notées de 6 à 1. Les notes 4 et plus désignent des prestations passables. Pour le calcul des notes, on applique la formule suivante:

$$\frac{\text{Points obtenus}}{\text{N}^\circ \text{ max. de points}} \times 5 + 1 = \text{Note}$$

La note globale est arrondie à des demi-notes.

En présence de plusieurs positions écrites/orales, la note globale est calculée à partir de la moyenne des positions.

Si un examen de fin de module est constitué de plusieurs positions, les notes des positions sont arrondies à des demi-notes et la note globale est arrondie à une décimale.

3.9 Conditions de réussite

Les examens de fin de module non subdivisés en positions sont considérés comme réussis à condition que les candidats obtiennent la note globale d'au moins 4.

Si les examens de fin de module sont subdivisés en positions, les candidats doivent obtenir au moins la note de 4 à chaque position. Si ce n'est pas le cas, l'examen dans son ensemble est considéré comme non réussi.

3.10 Mention des sources et citations

Afin de respecter les droits d'auteur, les rédacteurs doivent, dans les documentations écrites, mentionner toutes les sources conformément à l'annexe 2 de ces directives.

Les citations doivent être désignées comme telles (voir annexe 2). Tout plagiat prouvé par les experts entraîne l'attribution de la note 1 pour toutes les positions de l'examen de fin de module.

3.11 Répétition des examens de fin de module

En cas de non-réussite à un examen de fin de module, les règles suivantes s'appliquent:

- Les examens de fin de module (oraux, écrits ou pratiques) manqués, interrompus ou non réussis peuvent être répétés.
- Si l'examen de fin de module est constitué de plusieurs positions, le candidat ne devra répéter que celles où il n'a pas obtenu la note de 4 au moins.
- S'il n'est pas possible de répéter l'examen auprès du même prestataire, celui-ci peut être répété chez un autre prestataire. Si l'examen de fin de module est, dans ce cas, constitué de plusieurs positions, l'examen entier, incluant toutes les positions, devra être répété auprès du prestataire choisi.
- Les coûts des répétitions des examens de fin de module seront facturés par le prestataire aux participants.

4. Vue d'ensemble des certificats de module

4.1 Modules de l'examen professionnel fédéral

Les tableaux qui suivent se fondent sur le règlement d'examen concernant l'examen professionnel d'horticulteur/horticultrice avec brevet fédéral du 15.06.2017, la directive d'application relative à l'examen professionnel d'horticulteur/horticultrice et les descriptions de modules. Ils offrent une vue d'ensemble des certificats de module selon l'orientation, avec mention de la forme de l'examen, des positions et de la durée.

Modules de base pour les deux orientations

Module		Forme d'examen/position(s)	Durée (en minutes)
EP-Q1	Formateur/formatrice dans l'entreprise formatrice	Pos. 1 Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	90
		Pos. 2 Mise en situation	30
EP-Q2	Bases protection de la santé et sécurité au travail	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	60
EP-Q3	Communication et relations clients	Analyser une séquence d'entretien	45
EP-Q4	Gestion du personnel et direction de l'équipe	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	60
EP-Q5	Entretien du sol, protection phytosanitaire, soins et nutrition des plantes	Pos. 1 Documentation écrite	
		Pos. 2 Présentation et entretien technique	30

Modules obligatoires spécifiques - orientation Production

Module		Forme d'examen/position(s)	Durée en minutes
EP-P1	Connaissance et utilisation des plantes	Pos. 1 Contrôle écrit des objectifs de formation	90
		Pos. 2A «Nommer» un parcours botanique «plantes ornementales»	90
		Pos. 2B «Nommer» un parcours botanique «vivaces et arbustes» pendant la période de végétation	45
		Pos. 2C «Nommer» un parcours botanique «vivaces et arbustes» pendant le repos végétatif	45
EP-P2	Conduire et suivre des cultures végétales	Documentation écrite	
EP-P3	Vente axée sur la pratique	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	120
EP-P4	Organisation du travail en production	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	90

Modules obligatoires spécifiques - orientation Paysagisme

Module		Forme d'examen/position(s)	Durée en minutes
EP-G1	Connaissance et utilisation des plantes	Pos. 1 Contrôle écrit des objectifs de formation	90
		Pos. 2 «Nommer» un parcours botanique pendant la période de végétation	45
		Pos. 3 «Nommer» un parcours botanique pendant le repos végétatif	45
EP-G2	Technique paysagisme	Pos. 1 Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	180
		Pos. 2 Mise en situation	120
EP-G3	Entretien des espaces verts	Pos. 1 Documentation écrite	
		Pos. 2 Présentation et entretien technique	30
EP-G4	Organisation du travail en paysagisme	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	90

Modules optionnels inter-orientations

Nous renonçons à publier ici la liste des contrôles de compétences. Pour connaître la forme et la durée des examens, consultez les descriptions des modules sur le site de jardin suisse www.jardinsuisse.ch, à la rubrique Formation > Formation professionnelle supérieure > Examen professionnel à compter de 2019.

4.2 Modules de l'examen professionnel supérieur fédéral

Les tableaux qui suivent se fondent sur le règlement d'examen concernant l'examen professionnel supérieur de maître jardinier du 2020, la directive d'application relative à l'examen et les descriptions de modules. Ils offrent une vue d'ensemble des certificats de module selon l'orientation, avec mention de la forme de l'examen, des positions et de la durée.

Modules de base pour les deux orientations

Module		Forme d'examen/position(s)	Durée en minutes
EPS-Q1	Autogestion	Documentation écrite	
EPS-Q2	Bases de la gestion d'entreprise	Pos. 1 Cas d'étude	90
		Pos. 2 Entretien technique	30
EPS-Q3	Gestion opérationnelle de l'entreprise	Pos. 1 Cas d'étude	120
		Pos. 2 Entretien technique	30
EPS-Q4	Gestion financière de l'entreprise	Pos. 1 Cas d'étude	90
		Pos. 2 Entretien technique	30
EPS-Q5	Marketing dans la branche verte	Documentation écrite	
EPS-Q6	Encadrement et développement du personnel	Cas d'étude	90
EPS-Q7	Module d'intégration	Cours de module selon les directives de la description de module	

Modules obligatoires spécifiques - orientation Production

Module		Forme d'examen/position(s)	Durée en minutes
EPS-P1	Planification des surfaces de production et des cultures horticoles	Pos. 1 Documentation écrite	
		Pos. 2 Présentation et entretien technique	45
EPS-P2	Le commerce dans la production horticole	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	120
EPS-P3	Organisation du mandat	Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	90
EPS-P4	Optimisation des moyens de production et des processus de travail	Documentation écrite	

Modules obligatoires spécifiques - orientation Paysagisme

Module		Forme d'examen/position(s)	Durée en minutes
EPS-G1	Connaissance et utilisation des plantes 2	Pos. 1 Cas d'étude	90
		Pos. 2 «Nommer» un parcours botanique pendant la période de végétation	45
		Pos. 3 «Nommer» un parcours botanique pendant le repos végétatif	45
EPS-G2	Planification de l'entretien des espaces verts	Pos. 1 Documentation écrite	
		Pos. 2 Présentation et entretien technique	30
EPS-G3	Planification de l'aménagement	Pos. 1 Contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude	90
		Pos. 2 Présentation	15
EPS-G4	Planification de l'exécution	Cas d'étude	240
EPS-G5	Organisation du mandat	Documentation écrite	
EPS-G6	Optimisation des moyens de production et des processus de travail	Documentation écrite	

5. Entrée en vigueur

Ces directives entreront en vigueur le 15 août 2020. Elles seront au besoin mises à jour par la CAQ.



Martin Luginbühl
Président de la Commission d'assurance qualité de JardinSuisse

Annexe 1: Formes des examens de fin de module conformément aux descriptions de module

Généralités sur les examens de fin de module

La liste suivante propose une synthèse des examens de fin de module et la définition par JardinSuisse de ces examens.

Le principe de tous les examens de fin de module est de vérifier des compétences et non d'interroger purement sur des connaissances factuelles. Selon la forme d'examen, un mélange équilibré entre questions de connaissance et exercices d'application, p. ex. sous forme de cas d'étude, peut être pertinent. Une adéquation des niveaux C est souhaitable.

L'annexe 1 approfondit les formes d'examen suivantes:

- Contrôle écrit des objectifs de formation
- Documentation écrite
- Cas d'étude
- Entretien technique
- Présentation
- Simulation d'entretien
- Analyser une séquence d'entretien
- Mise en situation

Remarque: Les exemples cités pour chaque forme d'examen montrent simplement une possibilité de mise en œuvre.

Contrôle écrit des objectifs de formation

Les connaissances doivent être appréhendées de la manière la plus objective et efficace possible par des contrôles écrits des objectifs de formation. Les tâches sont fixées par écrit. Les candidats transmettent leurs solutions également par écrit. Interroger exclusivement sur les connaissances factuelles au moyen des formes d'exercices citées ci-dessous ne va pas dans le sens d'un examen axé sur les compétences opérationnelles. Ce type d'interrogation est donc dans la mesure du possible à éviter!

Compléter par des cas d'étude permet d'élaborer des examens écrits ayant un lien direct avec le domaine opérationnel. Selon la description de module, c'est même une condition expresse!

Forme sociale:

Les contrôles écrits des objectifs de formation sont des épreuves individuelles.

Formes des exercices lors des contrôles écrits des objectifs de formation:

En principe, les contrôles écrits des objectifs de formation incluent toujours une combinaison de différentes formes. Un contrôle qui ne prendrait que l'une des formes citées ci-dessous ne répondrait pas aux critères imposés par JardinSuisse.

- Exercice à question fermée

Le candidat a le choix entre deux réponses (oui/non, vrai/faux etc.).

Ces formes conviennent surtout aux exercices abordant les niveaux de taxonomie inférieurs.

Ex. 1: Dites si la (les) réponse(s) suivante(s) est (sont) vraie(s) ou fausse(s).

Le mildiou est une maladie virale.

Vrai Faux

Ex. 2: Quel est le nom vernaculaire de l'Acer campestre? Cochez une des deux cases.

Érable des bois Érable champêtre

- Exercice à question ouverte

Ou exercice «à choix multiple» Les candidats doivent choisir entre plusieurs réponses/solutions. Il est possible de définir le nombre de réponses justes. Quoi qu'il en soit, il faut toujours indiquer si plusieurs réponses sont possibles.

Ex. 1: Cochez la (les) réponse(s) correcte(s) (réponses à choix multiple possibles; si toutes les réponses sont cochées = exercice erroné).

Plante: Kerria japonica

Période de floraison: septembre Couleur: jaune
 Hauteur: Jusqu'à 3 m Emplacement: Ensoleillé

Ex. 2: Cochez dans quel ordre (de précoce à tardif) ces plantes fleurissent.

A Hepatica nobilis B Anemone hepatica C Convallaria majalis

A - B - C B - A - C A - C - B C - B - A

- Exercices de remise en ordre

Les réponses données doivent être classées dans un nouvel ordre par les candidats. Soit les mots, chiffres, symboles etc. donnés sont affectés à des notions et ordonnés soit ils sont insérés dans un texte à trous.

Ex. 1: Classez les étapes de travail requises pour un semis de gazon dans l'ordre chronologique correct.

<i>A Rouleaux</i>	<i>B Fumure</i>	<i>C Semis</i>
<i>D Forme sommaire</i>	<i>E Forme brute</i>	<i>F Arroser</i>
<i>G Première tonte</i>	<i>H Forme pure</i>	<i>I Fraiser</i>
<i>E F</i>		

Ex. 2: Attribuez le bon numéro de couleur aux plantes.

A Convallaria majalis B Inula ensifolia C Liatris spicata
1 Jaune 2 Blanc 3 Lilas

- Exercice semi-ouvert

Une seule solution est parfaitement exacte du point de vue du contenu. Les candidats doivent formuler eux-mêmes la solution, le plus souvent sous forme de mots-clés ou d'exercice de calcul.

Ex. 1: Calculez la quantité de produit antiparasitaire nécessaire à la pulvérisation de roses suivante. Produit: CUPROSAN 0,5 %/surface: 35 m².

Ex. 2: Citez dans l'ordre chronologique les étapes de pose d'un gazon artificiel, de la forme brute à la première tonte.

- Exercice ouvert

Les candidats formulent la solution en toute liberté et de manière exhaustive. Les solutions peuvent être formulées en quelques phrases, voire en (brefs) paragraphes. Des ébauches ou des schémas peuvent être également demandés.

Ex. 1: Vous êtes formateur dans l'entreprise 123. Un client se plaint auprès de vous de la prestation de travail de l'apprenti AB. Décrivez votre démarche dans ce cas précis.

Ex. 2: Établissez un croquis de coupe avec légendes et cotes (à l'échelle d'env. 1:20) pour la situation suivante: Mur de soutènement en pierres naturelles selon le principe du «mur-poids» / hauteur apparente du mur: 1,50 m/appareil écossais.

Documentation écrite

Les documentations écrites sont élaborées par les candidats au cours d'une épreuve de longue durée. La confrontation intensive avec un fait, mais aussi un ou plusieurs processus de travail constitue le cœur de ce type d'EFM écrits. Les mandats peuvent être des questions théoriques, auxquelles les participants peuvent répondre dans le contexte de leur situation en entreprise ou bien des documentations de travaux pratiques exécutés dans leur entreprise.

La documentation écrite se prête bien à l'appréhension d'un contexte complexe et de connaissances méthodologiques. Les documentations écrites *ne sont pas adaptées* pour représenter des connaissances factuelles pures. De leur élaboration à leur mise en œuvre et leur analyse, ces travaux exigent une confrontation intensive avec une tâche complexe.

En règle générale, un examen de fin de module est constitué de la documentation écrite, d'une présentation et d'un entretien technique.

Forme sociale:

Les documentations écrites peuvent être établies sous forme de travail individuel ou de groupe. La transparence de l'évaluation est d'emblée très importante. Le plus souvent, une prestation de groupe ne peut être évaluée que comme une prestation collective et non individuelle. Les prestations (in)suffisantes s'appliqueront alors, de manière générale, à tous les membres du groupe. Cela signifie que la réussite ou la non-réussite à un EFM est celle du groupe entier.

Énoncé:

Dans la documentation écrite, l'énoncé joue un rôle central. Le cadre en est défini ici.

- *Sujet/objectifs de formation*
De quoi s'agit-il? Directives sur le thème (sujet, problématique, objet, contenu etc.).
Questions qui doivent être reprises par les candidats et auxquelles ceux-ci doivent répondre dans la documentation.
- *Produit*
À quoi ressemble le produit? Directives sur la forme (volume, restrictions importantes etc.) et le produit final.
- *Conditions de temps*
Combien de temps est mis à disposition? Directives sur la durée (délais, temps disponible durant les cours etc.).
- *Moyens d'aide*
Quels moyens peuvent être utilisés pour le travail? Directives sur les moyens d'aide (bases de planification, bibliographie, recherches, liens importants etc.).
- *Évaluation*
Comment se déroule l'évaluation? Communiquer les directives/les critères d'évaluation.
- *Informations complémentaires*
Que faut-il encore mentionner/prendre en compte? Directives supplémentaires importantes pour les candidats.

Si l'EFM comprend une présentation et un entretien technique, ceux-ci peuvent être déjà réglés ici. Les données fournies ci-dessus (en particulier *Produit*, *Conditions de temps* et *Évaluation*) doivent être complétées en conséquence.

Cas d'étude

Un cas d'étude est un exemple conçu à des fins d'examen où peuvent se mêler faits réels et fiction. Il peut également s'agir de situations tirées de la réalité sans modifications (chantiers, processus de production etc.). Le problème/le cas est décrit avec le plus de réalisme possible. Le cas en question, mais aussi généralement les dossiers (bases de planification etc.) sont imposés aux candidats pour son traitement ou sa résolution. Les cas décrits peuvent être plus ou moins étoffés en fonction du temps estimé pour trouver la solution.

Les cas d'étude se prêtent parfaitement à la vérification de mises en contexte complexes/compétences méthodologiques. Ce type d'exercice requiert une confrontation intensive avec une tâche complexe.

Il est possible, voire exigé en fonction de la description du module, de combiner des exercices tirés de contrôles écrits d'objectifs de formation à des cas d'étude.

Forme sociale:

Les cas d'étude sont en principe des travaux individuels, mais peuvent, en fonction de leur complexité, également être réalisés comme des travaux de groupe. Le principe appliqué pour les documentations écrites s'applique aussi à l'évaluation des cas d'étude. À un travail de groupe correspond une évaluation de groupe.

Énoncé:

Le cas d'étude repose sur une situation initiale (fictive, réelle ou partiellement réelle) élaborée par l'auteur de l'examen. La structure de cette situation initiale est cruciale, puisque tous les résultats reposent sur elle. Elle est le plus souvent formulée dans un texte courant et complétée par des annexes (bases de planification etc.).

Ex.: Situation initiale: La famille Huber (mère: 42 ans, père: 45 ans, fils: 12 ans et fille: 10 ans) possède un jardin semi-naturel de 15 ans environ, bien entretenu, dans une région au sol assez lourd. Adeptes inconditionnelles des principes écologiques, la famille souhaite absolument les mettre en œuvre dans l'entretien du jardin. L'entretien sera cependant réalisé par une entreprise spécialisée. Votre chef a déjà rencontré les Huber. Il a déjà sélectionné différentes zones d'entretien et défini les objectifs avec la famille.

Zone d'entretien: «Haie sauvage»

Objectif d'entretien: «Préserver une haie très touffue abritant une grande diversité d'espèces»

Zone d'entretien: «Prairie fleurie»

Objectif d'entretien: «Préserver la prairie fleurie abritant des espèces très diverses»

Mandat: Élaborez un programme d'entretien complet pour chaque zone en vous basant sur les objectifs d'entretien.

Annexes: Base de planification «jardin Huber»

Durée: 30 minutes

Entretien technique

Pendant l'entretien technique, l'expert vérifie que les contenus techniques ont été compris et mis en pratique. Un entretien technique est une forme d'examen oral qui n'est toutefois pas une simple méthode de restitution du savoir. Il s'agit de créer un dialogue entre spécialistes. Les entretiens techniques sont généralement considérés comme le complément d'une présentation (voir p. 15) ou d'une documentation écrite (voir p. 12). Autrement dit, les entretiens se focalisent sur le sujet et les documents élaborés des candidats. Quand l'entretien technique complète une documentation écrite, l'expert vérifie également qu'elle a été élaborée de façon autonome.

Les entretiens techniques peuvent aussi être menés indépendamment de performances précédentes. Dans ce cas, il est conseillé de communiquer préalablement aux candidats les domaines thématiques pouvant être abordés dans l'entretien. Cela peut se faire par exemple dès la convocation à l'examen. Autre possibilité: Les experts élaborent une liste de thèmes et les questions/exercices correspondants. Les candidats tirent au sort un ou plusieurs sujets de cette liste (en choisissant par exemple des cartes retournées) et ont ensuite par exemple 20 minutes pour se préparer avant de passer l'entretien technique. Dans ce cas, veiller à ne pas tenir compte du temps de préparation dans la durée de l'épreuve!

Forme sociale:

Il s'agit le plus souvent d'entretiens individuels. Si comme le prévoient la plupart des EFM, l'entretien technique se fonde sur une documentation écrite assortie d'une présentation, la forme sociale s'aligne sur celle des mandats précédents et est éventuellement menée sous forme d'entretien de groupe. L'évaluation en tant que prestation de groupe doit être de nouveau signalée.

Préparation:

- Déterminer l'expert principal et le coexpert (éventuellement en alternance, pas toujours la même personne comme expert principal ou coexpert pour tous les candidats)
- Dresser une liste de questions sur la liste de thèmes/la documentation écrite avec les réponses possibles
- Communiquer les critères d'évaluation aux candidats
- Établir le plan de déroulement (à transmettre suffisamment tôt aux candidats)
- Aménager la salle d'examen (le lieu doit être communiqué suffisamment tôt aux candidats, l'idéal serait que ceux-ci puissent visiter la salle au préalable)

(Liste non exhaustive)

Organisation:

- L'expert principal pose les questions, le coexpert note les réponses.
- Les conditions générales sont expliquées une fois encore au début (durée, démarche etc.).
- Laisser du temps au candidat pour la réflexion et les réponses, ne pas faire pression
- Veiller, en cas de travaux de groupe, à ce que tous les membres soient le plus possible traités sur un pied d'égalité (interroger tous les candidats, ne pas laisser un candidat monopoliser la parole etc.).

(Liste non exhaustive)

Bilan:

- Discussion entre l'expert principal et le coexpert et détermination commune de l'évaluation/la notation
- Rédaction éventuelle, pour les candidats, d'un commentaire écrit justifiant l'évaluation

(Liste non exhaustive)

Présentation

Les présentations servent essentiellement à exposer une documentation écrite. En règle générale, elles sont suivies d'un entretien technique (voir p. 14). Elles sont réalisées par les candidats sur le thème choisi et la documentation établie.

Ces présentations sont conçues pour vérifier les compétences spécialisées, sociales et méthodologiques des candidats qui nécessitent p. ex.:

- Une pensée analytique
- Une certaine force de conviction/capacité de communication
- Une utilisation judicieuse des médias

Forme sociale:

Si comme le prévoient la plupart des EFM, la présentation se fonde sur une documentation écrite assortie d'une présentation, la forme sociale s'aligne sur celle des mandats précédents et est éventuellement menée sous forme d'entretien de groupe. L'évaluation en tant que prestation de groupe doit être déclarée.

Paramètres importants pour les candidats:

- *Caractère public de la présentation*
La présentation se fait-elle uniquement devant les experts et devant tous les participants du module?
- *Date et lieu de la présentation*
Où et quand a lieu la présentation? Communiquer le plus tôt possible un plan de déroulement. Dans l'idéal, le lieu de présentation peut être visité au préalable ou il correspond au lieu/à la salle du cours.
- *Durée de la présentation*
Combien de temps doit durer la présentation? Quelles sont les conséquences d'un dépassement supérieur ou inférieur de la durée impartie (influence sur l'évaluation)?
- *Type de présentation*
Quel est le type de présentation demandé (poster, PowerPoint, libre choix etc.)? Utilisation des médias/quels sont les médias mis à disposition (flip chart, vidéoprojecteur etc.)?
- *Évaluation*
Les critères d'évaluation doivent être communiqués au préalable aux candidats.

Exemple:

Critère d'évaluation	Remarques/notes	Points max.	Points obtenus
Introduction <i>Attention/intérêt éveillé(s)?</i>		2	
Déroulement <i>Déroulement connu/fil rouge?</i>		2	
Gestion du temps <i>Délai imparti respecté/utilisé?</i>		2	
Contenu, exactitude technique		6	
Comportement <i>Contact visuel, mimique, gestuelle, attitude</i>		2	
Utilisation des médias, visualisation <i>Fonctionnelle, concrète, conception</i>		2	

- *Autres directives*
Autres directives importantes pour les candidats.

Simulation d'entretien

La simulation d'un entretien permet aux candidats de s'immerger dans leur futur rôle et de s'affirmer face à une tierce personne fictive. Selon le thème du module ou de l'examen de fin de module, cette tierce personne peut être un client, un collaborateur, un supérieur ou similaire. La tierce personne est jouée le plus souvent par un expert, qui, à la fin, évalue également la simulation.

Généralement, il s'agit de transposer avec le plus de réalisme possible des situations professionnelles (entretiens avec le client, entretiens d'évaluation etc.) dans une situation d'examen afin que les connaissances acquises du module concerné soient directement appliquées.

Forme sociale:

La simulation d'entretien peut prendre la forme d'un travail individuel (1^{er} protagoniste = candidat, 2^e protagoniste = expert), mais aussi d'équipe (les deux protagonistes = candidats). Lors d'un travail d'équipe, l'évaluation de tous les candidats est très difficile.

Phases:

La simulation d'entretien est organisée en différentes phases, qui doivent être travaillées au préalable avec les candidats (pendant les cours réguliers).

Phase préparatoire

Avant la date de l'examen:

- Communiquer les directives formelles (clarifier le plan du déroulement, le caractère public de la simulation etc.).

À la date de l'examen:

- Communiquer le rôle des candidats à l'aide de directives (écrites) claires (quel rôle dois-je adopter, quel est le rôle de l'expert? Quelles caractéristiques présente mon rôle? Âge, niveau social etc.).
- Donner du temps (au moins 10 min) pour s'imprégner du rôle.
- Préciser grâce aux experts les questions sur le rôle.
- Mettre à disposition des moyens d'aide sur la simulation (listes de produits, plans etc.).

Phase de simulation:

- Organisation de la simulation
- L'expert principal joue son rôle de manière cohérente.
- Le coexpert prend des notes.

Phase d'évaluation:

- Pas de discussion sur la simulation avec les candidats (l'examen n'est pas une phase de formation).
- Comparer les observations du coexpert avec l'expérience de l'expert principal.
- Établir une évaluation (grille d'évaluation identique pour tous les candidats);

Exemple:

<i>Critère d'évaluation</i>	<i>Remarques/notes</i>	<i>Points max.</i>	<i>Points obtenus</i>
Introduction à l'entretien <i>Communication du thème et de la durée</i>		2	
Déroulement général de l'entretien <i>Démarche structurée</i>		2	
Conduite de l'entretien <i>Questions (ouvertes / fermées)</i>		4	
Comportement général <i>Contact visuel, mimique, gestuelle, attitude</i>		4	
Suite de la démarche <i>Clarifier la suite de la démarche (Qui fait quoi? Jusqu'à quand?)</i>		2	
Fin de l'entretien <i>Fin gérée ou précipitée</i>		2	

- Rédaction éventuelle d'un commentaire écrit pour les candidats (peut être combiné avec la grille d'évaluation).

Analyser une séquence d'entretien

Au contraire de la simulation, il s'agit, à partir d'un extrait préparé (p. ex. vidéo) d'un entretien (ou d'une séquence d'entretien) d'analyser celui-ci, d'exposer les erreurs de communication, d'élaborer des propositions d'amélioration et d'en tirer des conclusions pour sa propre action. Analyse et optimisation – non la gestion d'un entretien – sont au premier plan.

Pour une meilleure compréhension de la situation, une situation initiale doit, comme pour le cas d'étude (voir p. 13), être définie. Pour cela, les informations nécessaires doivent être fournies aux candidats afin qu'ils puissent se glisser le plus rapidement possible dans la peau des protagonistes de la séquence. Il faut veiller, dans les paramètres de l'examen, à prévoir suffisamment de temps pour appréhender la situation initiale et clarifier au préalable les questions s'y rapportant. Alors seulement la séquence d'entretien peut être présentée. L'évaluation de la situation par les candidats se déroule par écrit. Il s'agit en principe d'un travail individuel.

Forme sociale:

L'analyse d'une séquence d'entretien est un travail individuel.

Ex.: Vous travaillez dans une entreprise horticole en qualité d'horticulteur titulaire d'un brevet fédéral et êtes chargé de la formation d'un apprenti. Vous observez l'entretien ci-dessous (vidéo) entre l'apprenti et un client. Effectuez les exercices suivants:

- *Décrivez le déroulement de l'entretien.*
- *Commentez les erreurs que vous constatez dans la communication/le déroulement de l'entretien.*
- *Formulez des propositions concrètes afin que l'apprenti évite ces erreurs à l'avenir.*
- *Décrivez les conclusions que vous en tirez pour votre conduite de l'entretien.*

Mise en situation

Le contrôle de la mise en situation porte sur l'organisation du travail et le résultat final. La solution comme la méthode de calcul sont déterminantes pour la notation.

Les mises en situation sont effectuées sous surveillance constante dans le temps imparti (voir description du module). En règle générale, il s'agit d'exercices standardisés dans lesquels des mandats professionnels typiques ou des aspects spécifiques doivent être réalisés.

Forme sociale:

L'épreuve de travail est un travail individuel. En fonction de la thématique, du mandat et des consignes de sécurité (protection de la santé sur le lieu de travail), il peut être nécessaire de mettre un auxiliaire à disposition. Il faut veiller à ce que cette personne soit formée conformément aux exigences. Généralement, il s'agit d'un apprenti en 2^e année. Dans ce type de cas, les rapports avec l'auxiliaire peuvent être également évalués. Ainsi, les critères de compétence sociale sont également vérifiés. La fonction de cet auxiliaire ne doit pas être assurée par un autre candidat ou un expert, à moins qu'il ne s'agisse exclusivement d'une assistance dans le sens de la protection de la santé comme, p. ex., la manutention.

Énoncés pratiques:

Les énoncés doivent être aussi pratiques que possible. Ils peuvent englober des mandats de travail entiers ou uniquement des parties. L'élaboration d'énoncés fictifs et abstraits est à éviter!

Ex.: L'exercice de piquetage est tiré directement du plan de projet d'une installation de jardin (p. ex., place de pierres naturelles avec mur-siège) et doit être mis en œuvre ainsi. Prise de mesure d'une situation simple directement sur le terrain. Etc.

Selon les directives de la description de module, des combinaisons de mises en situation peuvent être choisies avec d'autres formes d'EFM. Le module EP-G2 «Technique paysagisme» requiert, par exemple, un contrôle écrit des objectifs de formation avec cas d'étude et une mise en situation. La mise en situation pourrait ici provenir de la même base que le cas d'étude.

Ex.: Vous travaillez en tant qu'horticulteur titulaire d'un brevet fédéral dans le domaine des restructurations. Pour le réaménagement du jardin de la famille Huber (mère: 42 ans, père: 45 ans, fils: 12 ans et fille: 10 ans), qui existe depuis environ 15 ans, vous recevez la base de planification en annexe. La nouvelle terrasse en pierres naturelles avec mur-siège formera le cœur du jardin. Vous obtenez les mandats suivants:

- *Pour une meilleure préparation du travail, dessinez une coupe de la terrasse et du mur. Cotez et légendez cette coupe (20 minutes).*
- *Justifiez la matérialisation et le dimensionnement des différents éléments de construction de votre coupe. Indiquez à chaque fois également les articles de la norme SIA 318 «Aménagements extérieurs» (10 minutes).*
- *...*
- *Piquetez et posez les profils et ficelles pour la terrasse complète, mur-siège compris, en hauteur et position dans la zone définie (90 minutes).*

Annexe 2: Conventions pour les citations et les listes de sources

Citations, illustrations et tableaux

Tout texte officiellement publié (édition, n° ISBN etc.) ou toutes données figurant sur Internet peuvent être cités comme source. Dans le respect des droits d'auteur, toutes les citations directes et indirectes ainsi que les illustrations et les tableaux doivent être clairement signalés et pourvus des mentions de source.

Citations directes:

Les citations directes sont des **transpositions littérales provenant de différentes sources** (littérature, revues spécialisées, interviews, Internet etc.).

Si des phrases sont citées directement à partir des sources, elles doivent être signalées par **des guillemets et par les données exactes de la source** (nom de l'auteur, année de parution, page) ou par une adresse Internet comportant la date d'accès (www.12345xyz.ch; accès: 01.01.2017). **Toutes les sources citées sont mentionnées in extenso dans la bibliographie** (voir «Bibliographie»).

Dans les citations, les omissions sont signalées par 3 points entre crochets.

Exemples: «D'autre part, les produits phytosanitaires [...] peuvent causer des problèmes considérables.» (Kawollek, 2007, 298)

«La formation professionnelle supérieure offre la possibilité de se perfectionner en cours d'emploi ou par des études à plein temps.» (www.jardinsuisse.ch/de/berufsbildung/berufsbildung/hohere-berufsbildung; accès: 09.01.2017)

Citations indirectes:

Les citations indirectes sont des **passages reformulés** repris par l'auteur du travail et liés à ses réflexions personnelles. Dans ce cas, la citation indirecte est caractérisée par une référence bibliographique en début de paragraphe ou en fin de phrase ou de paragraphe concernés.

Exemple: D'après Seipel (2007), les animaux terricoles sont importants pour le développement du sol.
 ou
 Seipel montre que les animaux terricoles sont importants pour le développement du sol (2007).




Illustrations, tableaux:

Les illustrations et les tableaux (même personnels) doivent être **numérotés et légendés** en continu dans le texte. La mention des sources figure uniquement dans la bibliographie.

Exemples:

Produkt	Wirkungsweise										Wirkung auf			Bemerkungen
	Formulierung *1	Wirkstoff-Gruppe nach FRAC *2	Kontakt	teilsystemisch	systemisch	vorbeugend	kurativ	Blattflecken	Falscher Mehltau	Echter Mehltau	Rose	Füdnispilze	optimaler Temperaturbereich	
Daconil Weather Stik	SC	M5	●			●		●					5-25 °C	Pathogene Bodenpilze im Rasen.
Cuprofox	WP	M1	●			●		●	●		●		5-25 °C	Blattflecken.
Cuprosan U-DG	WG	M1, M4	●			●		●	●				5-25 °C	Rindenbrandkrankheit der Rose.

Tableau 1 Vue d'ensemble des fongicides

-  laubabwerfend, Blattfarbe
-  immergrün, Blattfarbe
-  Herbstfärbung, Blattfarbe

III. 1 Pictogrammes Feuillage

Bibliographies

Toutes les sources utilisées pour l'élaboration des différents travaux doivent être mentionnées ici.

La bibliographie ou l'annuaire Internet est géré selon les règles ci-dessous:

Livres:

Nom, initiale du prénom (année). Titre. Numéro ISBN ou, si manquant, éditeur ou maison d'édition.

Exemples: - Kawollek, W. (2007), *Lexikon des Gartenbaus*. 978-3-8001-4886-8
- Kommission SIA318 (2009). *SIA Norm 318, Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein*

Revue:

Revue. Nom, initiale du prénom. Titre. Édition et année

Exemple: - GPlus. Springer, P. *Erlebnisraum Garten*. 21/2009

Internet:

Toutes les **adresses Internet** utilisées pour les travaux respectifs sont indiquées **avec exhaustivité**.

Les données comportant les termes de recherche (www.google.com/Marketing etc.) ou de *simples mentions d'adresse* (www.wikipedia.org etc.) sont *insuffisantes*.

Exemple: www.jardinsuisse.ch/de/berufsbildung/berufsbildung/hohere-berufsbildung
(accès: 09.01.2017)

Photos et tableaux:

Les images, photos, graphiques, tableaux etc. doivent **impérativement** être énumérés **dans la bibliographie**. Il faut veiller à ce que les graphiques etc. provenant d'Internet comportent l'adresse Internet exacte. Pour les tableaux et les photos de fabrication personnelle, la mention «Rédigé par l'auteur» et l'année entre parenthèses certifient la source.

Exemples: Tab. 1 www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch (accès: 09.01.2017)
Tab. 2 *Rédigé par l'auteur* (2017)
Ill. 1 *JardinSuisse* (2012). *Pflanzen für unsere Gärten*, 978-3-033-03305-4

Annexe 3: Recommandation de structure pour une documentation écrite

On recommande le schéma de base suivant:

- Page de garde**
- Table des matières**
- 1. Résumé/abstract*
- 2. Introduction*
- 3. Partie principale*
- 4. Synthèse*
- Déclaration de travail autonome**
- Bibliographie**
- Annexes**

Page de garde**

La page de garde doit être visuellement agréable et contenir les informations ci-dessous:

Nom de l'institution, cursus avec l'année, titre du module, titre complet de la documentation, sous-titre éventuel, prénom, nom et adresse de l'auteur, date de remise.

Table des matières**

La table des matières contient les titres des chapitres ainsi que le numéro de la page du début de chapitre. Il reflète la conception et la structure de la documentation.

Résumé/abstract*

Le résumé/abstract donne, dès le début de la documentation, un aperçu des points essentiels de cette dernière. Il doit éveiller l'intérêt des lecteurs et former un tout cohérent.

Introduction*

L'introduction détaille les motifs qui ont conduit au choix et à la rédaction de la présente documentation. Elle reprend la problématique donnée ou développe une problématique personnelle sur un thème choisi. L'introduction contient un aperçu de la documentation dans le sens d'une brève présentation des étapes de la démarche.

Partie principale*

La partie principale contient les points traités. La structure exacte et la division en chapitres et sous-chapitres peuvent varier en fonction du mandat.

Synthèse*

La synthèse clôt la documentation. Les questions soulevées en introduction sont résolues et les principaux résultats exposés. Les résultats de la documentation peuvent être remis en question et des conclusions pour la pratique future déduites.

Déclaration de travail autonome**

Par la déclaration de travail autonome, les rédacteurs déclarent clairement qu'ils ont établi la présente documentation et que toutes les sources utilisées ont été correctement restituées. Il est possible de reprendre le texte ci-dessous:

Je (nous) déclare (déclarons) avoir rédigé de manière autonome la présente documentation. Je (nous) n'ai (n'avons) utilisé que les documents/moyens d'aide énumérés dans les listes de sources/la bibliographie. Les passages dont les termes ou le contenu sont repris sont signalés comme citations dans la documentation et comportent la mention de la source.

Le(s) rédacteur(s)

Date/signature(s)

Bibliographie**

Voir annexe 2 des directives.

Annexes**

Les annexes sont des documents supplémentaires comme par exemple des fiches de travail, des documents de fournisseurs etc. qui complètent les explications développées dans la documentation. La documentation doit faire référence aux annexes respectives.

Elles ne font généralement pas partie de son nombre de pages officiel et ne doivent avoir qu'un caractère subsidiaire.

Selon le module, il peut être judicieux de prévoir une annexe. Cette annexe «imposée» devient alors un élément à évaluer du travail. Si tel est le cas, l'annexe et l'évaluation dans l'exercice connexe doivent être clairement définies. Si le certificat de compétence exige par exemple l'établissement d'un devis estimatif, cela peut être défini comme annexe obligatoire.

** Résumé/abstract, introduction, partie principale et synthèse constituent le volume (nombre de pages) d'une documentation écrite. Ils doivent être numérotés en continu.*

***Page de garde, table des matières, bibliographie et annexes ne sont pas comptabilisées dans le volume défini (nombre de pages) de la documentation écrite et ne doivent par conséquent pas être numérotés en continu.*

Annexe 5: Modèle de certificat de module

En collaboration avec

Jardin Suisse

Logo/adresse du prestataire

Certificat de module

Nom Prénom

Date de naissance: JJ.MM.AAAA
Lieu d'origine: xxxxx
N° AVS: 000.0000.0000.00

a réussi l'examen de fin de module

ABCDE

conformément à la description de module de mois, année

le JJ.MM.AAAA.

Les performances ont été évaluées comme suit

Note de module Y.Z

Lieu du prestataire, JJ.MM. AAAA

Pour la direction d'examen

Signature

Système AQ / label du prestataire