

Directives d'application

relatives à l'examen professionnel d'horticulteur/horticultrice

- Orientation Production
- Orientation Paysagisme

JardinSuisse
Qualitätssicherungskommission
Abteilung höhere Berufsbildung
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
044 388 53 35
hbb@jardinsuisse.ch

Table des matières

1.	Introduction	3
1.1.	But des directives d'application	3
1.2.	Profil de la profession	3
1.3.	Commission d'assurance qualité (commission AQ)	3
2.	Informations sur l'obtention du brevet fédéral	4
2.1.	Procédure administrative	4
2.2.	Frais et taxe d'examen à la charge des candidats	5
3.	Conditions d'admission	5
4.	Descriptions de module	6
4.1.	Modules obligatoires et modules optionnels	6
4.2.	Liste des modules	6
5.	Examens de fin de module et certificats de module	7
5.1.	Accès aux examens de fin de module	7
5.2.	Organisation et mise en œuvre des examens de fin de module	7
5.3.	Résultats	7
5.4.	Répétition	7
5.5.	Recours	7
5.6.	Durée de validité	7
6.	Examen final	8
6.1.	Procédure administrative	9
6.2.	Organisation et mise en œuvre	9
6.3.	Volets d'examen et épreuves	9
6.4.	Évaluation des épreuves d'examen (mémoire de projet et travail sur projet)	10
6.5.	Recours auprès du SEFRI	10
7.	Approbation des directives d'application	10
8.	Annexes	11

Liste des annexes

Annexe 1 – Tableau des compétences opérationnelles de l'horticulteur/horticultrice avec brevet fédéral

Annexe 2 – Système modulaire

Annexe 3 – Descriptions des modules (documents distincts, voir aussi www.jardinsuisse.ch) (en cours d'élaboration)

Annexe 4 – Directives relatives à l'organisation des examens de fin de module (en cours d'élaboration au sein de la commission AQ)

Annexe 5 – Glossaire

1. Introduction

Vu le ch. 2.2.1 al. a du règlement concernant l'examen d'horticulteur/horticultrice, la commission d'assurance qualité (commission AQ) édicte les présentes directives d'application (D).

Le brevet fédéral d'horticulteur/horticultrice est délivré aux personnes qui ont réussi l'examen professionnel. Cet examen professionnel sert à vérifier que le candidat possède et sait appliquer de manière intégrée les compétences présentées dans le profil de qualification, énumérées dans les descriptions de module et développées dans le cadre de la pratique professionnelle. Ces compétences ont été identifiées par des professionnels du secteur horticole et synthétisées en un profil de qualification, lequel met l'accent sur des situations professionnelles quotidiennes qu'un horticulteur/une horticultrice maîtrise dans l'exercice de sa profession.

1.1. But des directives d'application

Les présentes directives d'application offrent aux candidats un aperçu des principaux aspects de l'examen professionnel fédéral d'horticulteur/horticultrice. Elle repose sur le règlement concernant l'examen professionnel d'horticulteur/horticultrice du [DATE].

Les directives d'application comprennent:

- toutes les informations importantes sur la préparation et la réalisation de l'examen professionnel (examen final);
- des informations sur les modules et les examens de fin de module;
- une description détaillée de l'examen final.

1.2. Profil de la profession

Le profil de la profession est décrit au ch. 1.2 du règlement d'examen. Les compétences de l'horticulteur/horticultrice sont détaillées à l'annexe 1 aux présentes directives d'application, intitulée «Tableau des compétences opérationnelles de l'horticulteur/horticultrice avec brevet fédéral».

1.3. Commission d'assurance qualité (commission AQ)

Toutes les tâches liées à l'examen final et à l'octroi du brevet sont confiées à la commission d'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée d'au moins 5 membres, nommés par le comité central de JardinSuisse pour une durée de 4 ans.

La commission AQ désigne une direction d'examen mandatée pour mettre sur pied l'examen professionnel. Celle-ci est chargée d'organiser concrètement l'examen final, d'accompagner les experts sur place et de répondre sur place aux questions des candidats. La direction d'examen collecte les résultats des volets d'examen et établit une synthèse conformément au règlement d'examen. Elle présente le déroulement de l'examen professionnel à la commission AQ, communique les résultats et soumet les demandes de délivrance du brevet.

Les tâches des experts sont formulées aux ch. 4.41 à 4.43 du règlement d'examen. Les règles de participation des professeurs à titre d'experts sont arrêtées au ch. 4.45 du règlement d'examen.

Quatre semaines avant le début de l'examen final, les candidats reçoivent le programme de l'examen et la liste des experts. Ils peuvent déposer une demande de récusation auprès de la commission AQ jusqu'à 14 jours avant le début de l'examen. La demande de récusation doit être justifiée.

La commission AQ délègue des tâches administratives à la division Formation professionnelle de JardinSuisse. Pour toutes questions et demandes de renseignements, les candidats peuvent s'adresser à cette division.

Les coordonnées du secrétariat de la CAQ sont:

Division Formation professionnelle, JardinSuisse, Bahnhofstrasse 94, 5000 Aarau

bbs@jardinsuisse.ch, tél: 044 388 53 35, www.jardinsuisse.ch

2. Informations sur l'obtention du brevet fédéral

Pour obtenir le brevet fédéral d'horticulteur/horticultrice, différentes conditions doivent être réunies. Le chapitre suivant présente les conditions à remplir et les étapes de la procédure à suivre par les candidats.

2.1. Procédure administrative

Les étapes suivantes doivent être respectées pour s'inscrire valablement à l'examen final. Elles sont présentées du point de vue des candidats.

Étape 1: Annonce de l'examen final

L'examen final est annoncé au moins cinq mois à l'avance. L'annonce informe les candidats sur:

- les dates de l'examen
- les taxes de l'examen
- l'adresse où s'inscrire
- le délai d'inscription
- le déroulement de l'examen

Les délais et les formulaires sont disponibles sur Internet à l'adresse www.jardinsuisse.ch.

Étape 2: Contrôle des conditions d'inscription

Les candidats vérifient qu'ils remplissent les conditions d'admission exposées au ch. 3.3 du règlement d'examen. S'ils remplissent toutes les conditions, les candidats peuvent procéder à l'inscription.

Si, à la date limite d'inscription, les justificatifs requis pour les certificats de modules (certificats de compétence) ne sont pas encore tous fournis, l'inscription peut être malgré tout transmise avec les justificatifs disponibles. Les certificats de compétence manquants sont alors remis par le candidat en fonction de la date fixée par la direction d'examen.

Étape 3: Inscription à l'examen

Les candidats utilisent, pour s'inscrire, le formulaire prévu par la commission AQ. L'examen professionnel peut avoir lieu au plus tôt quatre mois après l'expiration du délai d'inscription. Les candidats joignent à leur inscription:

- a) un résumé de leur formation et de leur expérience professionnelles;
- b) les copies des titres et des attestations de travail requis pour l'admission;
- c) les copies des certificats de module obtenus ou des attestations d'équivalence correspondantes;
- d) la mention de la langue d'examen et de l'orientation;
- e) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- f) le numéro d'assurance sociale (numéro AVS);
- g) une proposition de sujet pour le mémoire de projet;
- h) un n° IBAN.

Étape 4: Décision concernant l'admission

Conformément au chiffre 3.33 du règlement d'examen, les candidats reçoivent, au plus tard un mois après le délai d'inscription, la décision écrite concernant leur admission à l'examen final et la confirmation du sujet de leur mémoire de projet. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

La décision d'admission est prise sous réserve si tous les certificats de compétence ne sont pas fournis avant l'expiration du délai d'inscription.

Étape 5: Attribution du sujet du mémoire de projet

La commission AQ décide des objectifs généraux et des exigences formelles et matérielles du mémoire de projet et les consigne dans un guide. Les candidats choisissent un sujet pour leur mémoire de projet, sujet qu'ils indiquent lors de l'inscription à l'examen. Sur cette base, la Commission AQ confirme le cahier des charges pour le mémoire de projet. Les candidats élaborent ensuite une ébauche qu'ils soumettent à la commission AQ conformément au déroulement prévu par le guide. La commission AQ examine cette ébauche et fournit un seul commentaire. Elle peut assortir ce commentaire de recommandations et réclamer des informations complémentaires en donnant un délai supplémentaire approprié.

Au plus tard avec le commentaire relatif à l'ébauche, la direction d'examen informe les candidats de la date exacte et de l'adresse pour la remise de leur mémoire de projet.

Les candidats disposent d'une période d'au moins 12 semaines pour travailler à leur mémoire de projet.

Étape 6: Paiement de la taxe d'examen

Après avoir été admis à l'examen professionnel, les candidats s'acquittent de la taxe d'examen sur la base de la facture établie par la direction d'examen.

Étape 7: Réception de la convocation

Les candidats reçoivent leur convocation quatre semaines au moins avant le début de la position concernée de l'examen final. Celle-ci comporte:

- le programme de l'examen ainsi que les moyens auxiliaires autorisés ou requis pour l'examen;
- la liste des experts.

Étape 8: Présentation, si nécessaire, d'une demande de récusation

Après avoir reçu le programme d'examen et la liste des experts, les candidats peuvent déposer une demande écrite et motivée de récusation auprès de la commission AQ dans un délai de 14 jours au plus tard avant le début de l'examen.

2.2. Frais et taxe d'examen à la charge des candidats

La taxe réglementaire fixée par la commission AQ au ch. 2.21 lettre b du règlement d'examen s'applique à l'ensemble de l'examen final. La commission AQ fixe la taxe pour les candidats qui répètent l'examen conformément au ch. 3.44 du règlement.

La taxe d'examen ne couvre que les frais de mise en œuvre de l'examen. Les dépenses effectuées pour l'arrivée et le retour, l'hébergement et la restauration sur le site, les assurances et les consommables sont à la charge des candidats.

3. Conditions d'admission

Le ch. 3.31 du règlement d'examen définit l'admission.

L'expérience professionnelle requise doit être justifiée à la date limite d'inscription par la présentation de certificats et d'attestations de travail.

Les personnes exerçant une activité lucrative indépendante justifient le type et la durée de la pratique professionnelle en présentant un extrait du registre du commerce ou une attestation de l'AVS.

Le critère clé qui permet de mesurer l'expérience professionnelle est la durée effective. Le service militaire et le service civil extérieur le secteur ainsi que l'incapacité de travail ne sont pas comptabilisés comme expérience professionnelle.

En cas d'activité à temps partiel, la durée d'activité est transformée en poste à plein temps. La pratique professionnelle d'une activité à temps partiel est reconnue à condition que celle-ci soit d'au moins 30 %. Les activités étrangères au secteur ou le travail associatif ne comptent pas comme pratique professionnelle.

Les candidats sont informés par écrit de la décision d'admission et du sujet de leur mémoire de projet au moins trois mois avant le début de l'examen final.

4. Descriptions de module

4.1. Modules obligatoires et modules optionnels

La formation se conforme au modèle «Examen professionnel selon le système modulaire avec examen final». Dans les modules obligatoires (modules de bases, modules spécifiques à l'orientation), les compétences professionnelles clés des orientations Production et Paysagisme sont développées conformément à l'annexe 1. Les modules optionnels développent d'autres compétences spécifiques.

4.2. Liste des modules

Pour être admis à l'examen final, les candidats doivent fournir les certificats des modules de bases et des modules spécifiques à l'orientation ci-dessous ainsi qu'une sélection de modules optionnels (conformément au ch. 3.32 du RE):

Modules de bases pour les deux orientations (certificat de compétence de tous les cinq modules)	EP-Q1	Formateur/Formatrice dans l'entreprise formatrice
	EP-Q2	Bases protection de la santé et sécurité au travail
	EP-Q3	Communication et relations clients
	EP-Q4	Gestion du personnel et direction d'équipe
	EP-Q5	Entretien du sol, protection phytosanitaire, soins et nutrition des plantes
Modules spécifiques à l'orientation Production (certificat de compétence de tous les quatre modules)	EP-P1	Connaissance et utilisation des plantes
	EP-P2	Conduire et suivre des cultures végétales
	EP-P3	Vente axée sur la pratique
	EP-P4	Organisation du travail en production
Modules spécifiques à l'orientation Paysagisme (certificat de compétence de tous les quatre modules)	EP-G1	Connaissance et utilisation des plantes
	EP-G2	Technique paysagisme
	EP-G3	Entretien des espaces verts
	EP-G4	Organisation du travail en paysagisme
Modules optionnels inter-orientations (certificats de compétence selon les points de crédit requis)	Les modules optionnels servent à développer individuellement des compétences opérationnelles spécialisées. En plus des modules obligatoires cités ci-dessus (modules de bases et modules spécifiques à l'orientation retenue), chaque candidat doit présenter les certificats de modules optionnels de son choix énumérés à l'annexe 2. Le candidat est libre de choisir et de combiner ces modules, à condition d'atteindre un total d'au moins trois points de crédit. L'affectation des points aux modules est définie à l'annexe 2.	

Les modules de bases et les modules spécifiques à l'orientation listés sont décrits en détail à l'annexe 2.

Les modules optionnels et leur évaluation sont énumérés à l'annexe 3, la liste des modules optionnels et les prestataires de modules peuvent être consultés à l'adresse www.jardinsuisse.ch.

5. Examens de fin de module et certificats de module

5.1. Accès aux examens de fin de module

Les examens de fin de module sont ouverts aux personnes qui ont participé au module correspondant. Mais les prestataires de modules acceptent également à l'examen des personnes qui n'ont pas suivi le module, mais peuvent présenter la preuve qu'ils possèdent les compétences requises.

5.2. Organisation et mise en œuvre des examens de fin de module

Les examens de fin de module sont passés en revue dans les descriptions de module (annexes 2 et 3 de ces directives d'application), à la rubrique *Certificat de compétence*. Les détails sont consignés dans les directives de la commission AQ concernant les examens de fin de module (annexe 3).

Ces examens sont soumis aux conditions suivantes:

- La mise en œuvre des examens de fin de module (annonce, organisation, mise en œuvre, évaluation) incombe aux prestataires de formation (selon info sur page d'accueil).
- Les examens de fin de module sont évalués et notés sur la base des consignes fixées dans les descriptions de module. D'autres consignes sont définies dans les directives afférentes de la commission AQ.
- Les dossiers éventuels exigés pour l'examen doivent être présentés au prestataire de module selon les délais fixés par celui-ci.

5.3. Résultats

Les résultats de chaque examen de fin de module sont indiqués sur le «certificat de module». Tous ces certificats doivent être présentés avec l'inscription à l'examen final. Les modalités en cas de modules encore en cours à la date limite d'inscription sont définies au ch. 3 «Conditions d'admission» des présentes directives d'application.

Les acquis antérieurs équivalents sont vérifiés par la commission AQ sur demande des candidats. Leur reconnaissance est confirmée par la commission AQ qui délivre alors une attestation d'équivalence.

Les candidats ayant échoué ont le droit de consulter les résultats de l'examen de fin de module. La «Notice relative au droit de consulter des documents» du SEFRI est applicable par analogie pour cette consultation. Les prestataires organisent la consultation des notes avant l'expiration du délai de recours contre les examens de fin de module non réussis.

5.4. Répétition

Les modalités de répétition des examens auxquels les candidats ont échoué sont réglementées dans les directives de la commission AQ concernant les examens de fin de module (annexe 3).

5.5. Recours

Un recours écrit peut être déposé auprès du prestataire contre les décisions des prestataires de module concernant l'échec à un examen de fin de module dans un délai de 30 jours suivant la notification. Il doit contenir les demandes du recourant et leur justification.

5.6. Durée de validité

Après l'obtention d'un certificat de module, celui-ci est valable durant 7 ans pour l'admission à l'examen final. La date de référence est la date limite d'inscription à l'examen final.

6. Examen final

Les candidats peuvent se présenter à l'examen final s'ils remplissent les conditions énoncées au ch. 3.31 du règlement d'examen. L'examen final est soumis aux conditions ci-après.

L'examen final vise à contrôler les compétences présentées dans l'annexe 1, énumérées dans les descriptions de module et acquises au cours de la pratique professionnelle dans le cadre des tâches intégrées de l'activité professionnelle, en se basant sur les critères de performance (objectifs de formation) définis dans les descriptions de module. Les compétences centrales enseignées dans les modules obligatoires sont ainsi couvertes.

Conformément au ch. 5.1 du règlement d'examen, l'examen final s'articule comme suit:

<i>Volets d'examen</i>	<i>Positions et description</i>	<i>Pondération des positions sur le calcul de la note du volet d'examen</i>	<i>Pondération des volets d'examen pour le calcul de la note globale conf. au RE</i>
1 – mémoire de projet	<p><u>Position 1.1:</u></p> <p>Documentation écrite portant sur un mandat réalisé dans sa propre entreprise ou une entreprise hôte ou sur un projet spécifique à l'orientation.</p> <p>Le mémoire de projet englobe un sous-domaine du secteur d'activité. Selon l'orientation, il s'agit de la réalisation d'un mandat dans la production de plantes, le commerce de plantes ou dans la vente, la construction, la transformation ou l'entretien de jardins ou de sections de jardins.</p> <p>Documentation du mandat et de l'exécution.</p> <p>Comprendre les fondements pour l'évaluation de l'entreprise et tirer des conclusions pour l'optimisation.</p>	2	1
	<p><u>Position 1.2:</u></p> <p>Présentation du mémoire de projet et entretien avec les experts.</p>	1	
2 – tâches d'application	<p>Exécution de tâches sur tout le secteur Horticulteur/horticultrice dans l'orientation à l'aide d'une étude de cas.</p> <p>Les tâches englobent le tri et l'évaluation des directives (intégralité, clarté, questions à clarifier), l'organisation et la préparation de l'exécution (étapes de travail, délégation des mandats aux collaborateurs, listes de matériaux, équipement nécessaire, instructions d'aménagement du lieu de travail, mesures de sécurité), l'estimation des besoins en personnel et en temps et l'élaboration des aides pour l'exécution (dessins techniques, plans d'entretien, d'occupation, de fertilisation etc.).</p> <p>Les tâches sont effectuées et résolues en s'appuyant sur des bases pratiques (plans de culture, plans de jardin) et sur des aides en usage dans la branche (normes, documentations des fournisseurs, catalogues de produits, formulaires etc.). Les solutions (modes de résolution et résultats) sont consignées par écrit.</p>		1

6.1. Procédure administrative

Informations

En complément aux observations générales et au ch. 2.1, toutes les informations administratives sur l'examen professionnel actuel peuvent être consultées à l'adresse www.jardinsuisse.ch. La chronologie des directives d'application renseigne sur les dates planifiées selon la disposition du règlement d'examen. Pour chaque examen final, la direction d'examen établit un plan assorti de dates concrètes.

Langue

Conformément aux dispositions du ch. 4.11 du règlement d'examen, l'examen final est réalisé dans les trois langues officielles: L'allemand, le français et l'italien.

Moyens auxiliaires autorisés

Les moyens auxiliaires autorisés pour l'examen final consistent en des documents personnels (normes, littérature spécialisée, scripts des modules, notes personnelles). Les aides numériques sont autorisées.

La direction d'examen fournit des informations détaillées lors de la convocation à l'examen final.

6.2. Organisation et mise en œuvre

L'examen final se compose de deux volets. En accord avec la direction d'examen, la commission AQ définit les consignes générales pour les tâches de chacun des volets de l'examen. Les candidats peuvent consulter le guide pour le mémoire de projet (1^{er} volet de l'examen) sur le site de www.jardinsuisse.ch. www.jardinsuisse.ch.

6.3. Volets d'examen et épreuves

Généralités

Sur la base de l'examen préliminaire et sur recommandation de la direction d'examen, la commission AQ confirme les propositions de sujet et les ébauches du mémoire de projet remises par les candidats.

L'épreuve du volet d'examen 2 se compose d'une étude de cas axée sur l'orientation, sur laquelle les candidats doivent travailler durant l'examen écrit.

Volet d'examen 1: Mémoire de projet

En accord avec la direction d'examen, la commission AQ confirme, en se basant sur les propositions remises par les candidats, le cahier des charges personnel du mémoire de projet. Les candidats sont informés de cette décision au moins 14 semaines avant la présentation (position d'examen 1.2) et au moins 12 semaines avant la date limite de dépôt.

Le mémoire de projet associe des compétences opérationnelles générales et des compétences opérationnelles professionnelles en s'appuyant sur un mandat concret tiré de la pratique professionnelle. Il traite ainsi un sous-domaine du champ professionnel dans l'orientation concernée. Le mémoire comprend l'exposé de la situation initiale et de la problématique, l'analyse de la tâche, la formulation des objectifs, le développement des solutions possibles sur la base de paramètres prédéfinis, la justification du choix de la variante réalisée, son traitement approfondi, la planification et la définition des mesures ainsi que l'exécution, le contrôle et l'évaluation de la variante retenue. Tirer de l'évaluation des conclusions pour l'optimisation.

Les candidats réalisent leur mémoire de projet conformément aux exigences décrites dans le guide et le remettent dans les délais impartis.

Volet d'examen 2: Travail sur projet avec étude de cas

Lors de l'examen final écrit, l'épreuve proposée aux candidats consiste à maîtriser une situation concrète intégrée de travail. L'examen englobe les phases de préparation, de mise en œuvre et d'évaluation.

6.4. Évaluation des épreuves d'examen (mémoire de projet et travail sur projet)

Les prestations des candidats sont jugées par deux experts au moins, sur la base des instructions (objectifs, mandat) au moyen de critères de réussite et de performance, et sont sanctionnées par une note.

Le mémoire de projet (volet d'examen 1) est évalué et noté sur la base d'une grille d'évaluation approuvée par la Commission AQ. Cette grille d'évaluation énumère les critères d'évaluation centraux et les indicateurs afférents. La grille d'évaluation est partie intégrante du guide. Les conditions de réussite à l'examen final sont consignées dans le règlement d'examen (ch. 6.2).

6.5. Recours auprès du SEFRI

Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen final ou la non-délivrance du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Celui-ci doit contenir les demandes du recourant et les raisons qui les motivent. La notice concernant les recours est disponible sur <https://www.sbf.admin.ch> - Formation - La formation professionnelle supérieure - Examens professionnels et professionnels supérieurs - Candidats et diplômés.

Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée au Tribunal administratif fédéral dans les 30 jours suivant sa notification.

7. Approbation des directives d'application

Les présentes directives d'application relative aux examens professionnels entrent en vigueur le 1^{er} août 2020 et seront mises à jour par la Commission AQ si nécessaire. La version en vigueur est disponible sur le site www.jardinsuisse.ch, rubrique formation - Formation professionnelle supérieure.

Aarau, le 1^{er} août 2020



Le président/la présidente de la commission d'assurance qualité

8. Annexes

Liste des annexes

Annexe 1 – Tableau des compétences opérationnelles de l'horticulteur/horticultrice avec brevet fédéral

Annexe 2 – Système modulaire (document individuel à télécharger sur www.jardinsuisse.ch – Formation professionnelle – Formation professionnelle supérieure – EP à partir de 2019)

Annexe 3 – Descriptions des modules (documents distincts, voir aussi www.jardinsuisse.ch) (en cours d'élaboration)

Annexe 4 – Directives relatives à l'organisation des examens de fin de module (en cours d'élaboration au sein de la commission AQ)

Annexe 5 – Glossaire

Annexe 1 – Tableau des compétences opérationnelles de l'horticulteur/horticultrice avec brevet fédéral

Compétences opérationnelles communes à toutes les orientations

Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles					
A. Ils organisent les travaux à accomplir sur la base des objectifs convenus avec leur supérieur et des ressources disponibles.	A.1. Pour chaque mandat, ils identifient au préalable les dangers, estiment les risques et définissent des mesures de sécurité pour les collaborateurs, les tiers et les biens.	A.2. Ils organisent les travaux sur le lieu d'intervention, les préparent et aménagent le lieu de travail.	A.3. Ils établissent le programme de travail détaillé de l'équipe et les tâches individuelles pour le(s) travail (travaux) prévu(s) en se basant sur le mandat du client ou la tâche impartie par le supérieur.	A.4. Ils délèguent localement et en accord avec leur supérieur certaines tâches (direction d'équipe et encadrement des collaborateurs) à leur représentant.		
B. Ils gèrent l'équipe et les collaborateurs au cours du processus de travail sur le chantier ou sur le site de production.	B.1. Avant le lancement du travail, ils informent les collaborateurs sur le lieu d'intervention. Ils initient et forment les nouveaux collaborateurs et auxiliaires.	B.2. Ils participent activement à l'exécution au cours du processus de travail et ont, à cette occasion, un comportement exemplaire. Ils surveillent les collaborateurs et corrigent leur comportement selon les besoins.	B.3. Ils organisent des réunions d'équipe (préparation, direction et évaluation) et les utilisent comme outil de développement de l'équipe et de la qualité (p. ex. organisation, qualité et sécurité du travail).	B.4. Ils identifient les troubles chez les collaborateurs et au sein de l'équipe. Ils les abordent avec les personnes concernées et, en accord avec leur supérieur, conviennent de mesures adéquates, qu'ils mettent en œuvre.	B.5. Avant chaque intervention, ils jugent leur capacité opérationnelle et celle de leurs collaborateurs. Ils prennent des mesures de prévention afin de garantir leur capacité de travail, protéger leur santé et se prémunir des maladies professionnelles.	
C. Ils dirigent et surveillent l'exécution des mandats, l'évaluent et l'optimisent en permanence.	C.1. Ils informent les collaborateurs de l'établissement de rapports et surveillent la tenue correcte des rapports de collaborateurs, qu'ils transmettent au service interne suivant les directives de l'entreprise.	C.2. Ils dirigent et contrôlent l'exécution des travaux conforme aux objectifs et aux mandats, réalisée dans les règles de l'art et de façon sûre et prennent des mesures de correction adaptées selon les besoins.	C.3. Conformément aux directives de l'entreprise, ils recueillent et documentent les informations et les observations importantes de leur quotidien professionnel pour le responsable de l'exploitation (journal de travail et de chantier).	C.4. Ils discutent avec l'équipe des travaux/mandats réalisés et les évaluent. Ils conviennent de mesures d'amélioration pour le futur.	C.5. À la fin du mandat, ils établissent les bases de la facturation et du calcul des coûts réels à l'attention de leur supérieur.	C.6. Ils identifient les possibilités d'optimisation dans l'exécution des travaux et prennent des mesures d'amélioration continue (kaizen) dans leur domaine de compétence.
D. Ils conçoivent et planifient la formation des apprentis dans l'entreprise et encadrent ceux-ci.	D.1. Ils mettent en place des stages d'orientation pour la formation professionnelle initiale, les organisent et fournissent à leur supérieur les bases de sélection/recrutement des apprentis pour l'entreprise.	D.2. Ils assurent la formation pratique des apprentis au sein de l'entreprise et les suivent dans leurs différents secteurs d'activité afin d'atteindre les objectifs de formation.	D.3. Ils mènent des entretiens périodiques d'évaluation avec les apprentis et fixent avec eux des objectifs et des mesures pour la période suivante. Ils communiquent les résultats à leurs supérieurs et, selon les besoins, à l'autorité cantonale compétente.	D.4. Ils accompagnent, soutiennent et contrôlent le collaborateur chargé de la formation et de l'encadrement des apprentis, s'ils délèguent, en partie ou en totalité, cette tâche ou des volets de cette tâche.		
E. Ils informent et accompagnent les clients, guident les collaborateurs dans ce domaine et réalisent des tâches de communication de l'entreprise.	E.1. Ils remettent en question leur comportement, identifient leurs points forts et leurs limites, comparent leur image de soi et d'autrui et, sur cette base, font évoluer leur comportement et leur capacité de communication.	E.2. Ils observent les collaborateurs dans leur relation avec les clients, analysent les situations d'entretien et soutiennent les collaborateurs dans leurs efforts d'optimisation.	E.3. Ils informent les clients de l'exécution du mandat. Ils tiennent compte, lors du traitement du mandat, du client, de ses intentions et de ses souhaits, prennent au sérieux les réclamations et cherchent à les résoudre.	E.4. Ils conseillent leurs clients lors de la sélection des plantes et les informent sur les exigences de milieu, les caractéristiques, l'adéquation, l'utilisation et les exigences d'entretien des plantes sélectionnées.	E.5. Ils participent aux événements de l'entreprise et effectuent les tâches partielles de communication convenues avec leur supérieur (journée portes ouvertes, information sur les métiers etc.).	
F. Ils respectent les dispositions légales en matière de sécurité du travail, de protection de la nature et de l'environnement, de gestion durable des ressources, de réduction des déchets à la source et de l'élimination de ces derniers, et de protection phytosanitaire.	F.1. Ils identifient les dangers sur le lieu de travail et durant le processus de travail, jugent les risques et prennent des mesures adéquates de protection des personnes, des biens, des tiers et de l'environnement selon les directives de l'entreprise et les dispositions légales.	F.2. Dans leur quotidien professionnel, ils observent les dispositions légales relatives à la protection de la santé, à la sécurité au travail, à la protection de la nature et de l'environnement ainsi que les normes en cours dans la branche et les prescriptions du concept de sécurité de l'entreprise. Ils les mettent en œuvre auprès des collaborateurs subordonnés.	F.3. Ils contrôlent l'utilisation, le stockage et l'élimination des matières premières, matériaux, consommables, fertilisants, produits auxiliaires et autres substances dangereuses suivant les fiches techniques de sécurité des fabricants, les dispositions légales (OLED, ORRChim, OChim, OPPh etc.) et les directives de l'entreprise.	F.4. Ils observent les dispositions légales relatives aux néophytes et aux néozoaires et prennent des mesures de lutte et d'élimination.	F.5. Ils observent les dispositions légales relatives aux organismes de quarantaine et à leurs plantes hôtes et prennent les mesures nécessaires pour manipuler ces organismes.	
G. Ils contribuent au développement et maintien durables des ressources naturelles en préservant la fertilité du sol, favorisant la santé des plantes et la biodiversité et luttant contre les organismes nuisibles.	G.1. Ils exploitent la ressource «sol» en fournissant un travail et des soins adaptés, prennent des mesures pour améliorer sa structure et sa biologie et préserver sa fertilité.	G.2. Ils préservent et stimulent la croissance des plantes grâce à des mesures mécaniques et les favorisent grâce à des actions ciblées en se basant sur les apports au sol et les besoins spécifiques en nutriments.	G.3. Ils prennent des mesures de prévention pour favoriser la santé des plantes. Ils jugent l'état des plantes, identifient les symptômes de carences ou les dégâts et prennent des mesures pour préserver et favoriser leur santé.	G.4. Ils identifient les plantes indicatrices et les utilisent comme base de décision pour choisir les plantes et des mesures d'entretien.	G.5. Ils identifient les organismes nuisibles et prennent des mesures de lutte et de prévention.	G.6. Ils font un usage durable, sûr, économique, compatible et respectueux des ressources (matières premières, carburants, engrais, produits phytosanitaires et autres produits auxiliaires).

H. Ils organisent, coordonnent et documentent la maintenance des équipements et installations techniques.	H.1. Ils organisent, vérifient, gèrent et documentent la maintenance des équipements et installations techniques suivant les instructions du fabricant (prescriptions d'entretien), les dispositions légales et les directives de l'entreprise.	H.2. Ils jugent périodiquement l'aptitude à l'utilisation des équipements et installations techniques, effectuent eux-mêmes les travaux de maintenance et de menues réparations ou supervisent les collaborateurs chargés de ces travaux. Ils sollicitent, pour les réparations restantes, les spécialistes appropriés conformément aux directives de l'entreprise.	H.3. Ils organisent et aménagent l'atelier de l'entreprise et le stock (matériaux, équipements, produits auxiliaires, carburants etc.). Ils gèrent le stock, veillent à adapter le stockage des marchandises nécessaires aux besoins et effectuent des acquisitions en fonction du budget.			
I. Ils effectuent des tâches spécialisées ou de conduite déléguées par leur supérieur.	I.1. Ils actualisent le concept de sécurité de l'entreprise (analyse des dangers, documentation de l'entretien des équipements, planification et contrôle des mesures selon la solution catégorielle etc.).	I.2. Ils aident leur supérieur à élaborer des programmes de travail pour l'équipe (programmes annuels, semestriels et mensuels) et à établir les plannings d'intervention et de congé des collaborateurs.	I.3. Ils secondent leur supérieur lors des entretiens d'évaluation des collaborateurs. Ils organisent les mesures décidées, les encadrent et les réalisent, évaluent leur effet et en informent leur supérieur.	I.4. Ils participent au développement des mesures de promotion du personnel et la formation continue pour eux-mêmes et les collaborateurs. Ils organisent les mesures adoptées, les encadrent ou les appliquent et en évaluent les résultats.	I.5. Ils établissent, pour leur domaine de compétence, les bases d'élaboration du budget (besoins en équipements).	I.6. Ils identifient les potentialités d'amélioration et de rationalisation de l'entreprise, formulent des propositions d'utilisation, prennent, en accord avec leur supérieur, les mesures adéquates et évaluent leur effet.

B – Compétences opérationnelles spécifiques à l'orientation

B1 Orientation Production

J. Ils organisent et dirigent la production des plantes sur la base des plans de culture et des mandats des clients.	J.1. Ils gèrent, dirigent et surveillent de manière autonome le déroulement des cultures et la production de l'exploitation, de la mise en pépinière au produit fini commercialisable en se basant sur les objectifs de production fixés et les exigences en matière de plantes, en respectant les ressources et l'environnement.	J.2. Ils surveillent et favorisent la croissance, la santé et le développement des plantes grâce à la mise en œuvre, ciblée et respectueuse des ressources, des facteurs de croissance, des produits phytosanitaires. Ils prennent des mesures visant à réduire et à abandonner les produits phytosanitaires (-n).	J.3. Dans la conduite des cultures, ils utilisent, de manière économique, sûre et respectueuse des ressources, les équipements (machines, outils) et installations techniques disponibles conformément à l'usage prévu.	J.4. Ils utilisent des instruments de contrôle, de surveillance et d'optimisation de la production de plantes conformément à leur destination.		
K. Ils organisent et gèrent les ventes, collectent et analysent les chiffres de ces dernières ainsi que l'efficacité des opérations de promotion et prennent des mesures d'optimisation adaptées.	K.1. Ils analysent et optimisent les situations et les processus de vente et appliquent les méthodes de vente et de conseil adaptées en fonction des clients.	K.2. Ils prennent des mesures de promotion des ventes suivant les directives de leur supérieur, et jugent leur efficacité.	K.3. Ils effectuent des tâches administratives liées à la vente et calculent les prix suivant les directives de l'entreprise.	K.4. Ils surveillent l'évolution des chiffres de vente, gèrent le stock de produits commercialisés et organisent le réapprovisionnement sur cette base.		

B2 Orientation Paysagisme

L. Ils organisent et dirigent les mandats de paysagisme suivant les directives de l'architecte-paysagiste et réalisent les travaux conformément au mandat du client.	L.1. Ils vérifient les documents d'exécution, les comparent au cahier des charges et à l'état de la technique, identifient les éventuelles ambiguïtés dans les documents et les clarifient en collaboration avec leur supérieur.	L.2. Ils jugent le projet de construction en se fondant sur les plans et le cahier des charges, vérifient différentes versions pour l'aménagement paysager classique ou semi-naturel, les jugent et fixent la version définitive en collaboration avec le supérieur.	L.3. Ils définissent une organisation de chantier économique, sûre et respectueuse de l'environnement en collaboration avec leur supérieur. Ils aménagent le chantier et le sécurisent conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions en vigueur.	L.4. Ils effectuent de manière autonome les travaux de mensuration nécessaires pour la réalisation de l'ouvrage.	L.5. Avec leur équipe, ils réalisent l'ouvrage conformément aux directives techniques et légales et aux documents d'exécution de manière techniquement correcte, économique, sûre et respectueuse de l'environnement et des ressources.	L.6. Lors de l'exécution de des ouvrages, ils utilisent les équipements de travail et de production disponibles (machines, appareils) conformément à l'usage prévu, de manière économique, sûre et respectueuse des ressources.
M. Ils organisent et dirigent des mesures d'entretien suivant les directives de l'architecte-paysagiste et réalisent les travaux suivant le concept d'entretien.	M.1. Ils expliquent un concept d'entretien et ses contenus à la clientèle.	M.2. Ils effectuent les soins avec leur équipe selon le concept d'entretien et prennent en situation d'autres mesures d'entretien.	M.3. Lors de l'exécution de ces mesures d'entretien, ils préservent la flore, la faune et les milieux semi-naturels, contribuant ainsi à la préservation et la biodiversité.	M.4. Lors de l'exécution des travaux d'entretien, ils utilisent, de manière économique, sûre et respectueuse des ressources et l'environnement, les équipements et les installations techniques (machines, appareils) conformément à l'usage prévu.	M.5. Ils vérifient l'aboutissement du concept d'entretien existant, proposent des mesures de correction et les mettent en œuvre.	

Annexe 5 – Glossaire

Terme/abréviation	Signification
Demande de récusation	Démarche consistant à demander le remplacement d'un des experts désignés pour l'examen.
Compétence opérationnelle	La compétence est la capacité d'un individu à résoudre avec efficacité les problèmes qui se présentent dans son activité professionnelle et à faire face à des situations concrètes exigeantes et définies.
<i>Composantes de la compétence opérationnelle</i>	La compétence est la capacité d'un individu à exercer avec succès une activité professionnelle, en mobilisant ses propres ressources à disposition en termes de capacités personnelles, méthodologiques, professionnelles et sociales.
<i>Compétence professionnelle</i>	<i>Aussi appelée compétence spécialisée. Désigne les compétences (opérationnelles) liées au savoir spécialisé dont une personne dispose. Cela comprend par exemple des connaissances spécialisées approfondies et la faculté de reconnaître des liens logiques ou de cause à effet.</i>
<i>Compétence méthodologique</i>	<i>Compétence (opérationnelle) dans le domaine des méthodes, de la démarche méthodologique et de l'utilisation de moyens auxiliaires dont disposent les professionnels pour l'accomplissement de leurs tâches.</i>
<i>Compétence personnelle</i>	<i>Compétence (opérationnelle) concernant les capacités personnelles d'un professionnel. Par exemple, la capacité d'avoir une réflexion critique sur soi-même et d'évaluer son propre fonctionnement et son effet sur les autres.</i>
<i>Compétence sociale</i>	<i>Compétence (opérationnelle) en matière de relations sociales, telle qu'elle est exigée d'une personne dans le cadre de ses activités. Cela comprend par exemple la faculté de se mettre à la place des autres (empathie), le contact avec des personnes provenant de cultures différentes et les relations soignées avec les clients.</i>
Orientation compétences	L'orientation vers les compétences signifie la prise en compte des compétences opérationnelles dans l'élaboration des examens fédéraux et des offres de formation. Les professionnels ne doivent pas seulement maîtriser des faits, ils doivent aussi être capables d'utiliser leur savoir dans des situations pratiques qui les confrontent à des tâches inhabituelles, à des problèmes mal définis ou qui requièrent de leur part de collaborer avec d'autres personnes ou qui impliquent des responsabilités élevées.
Critères de performance	Les critères de performance précisent les compétences opérationnelles. Ils sont observables, mesurables et servent de base à l'évaluation. Ils décrivent le niveau d'exigences (le concept pour la concrétisation des compétences opérationnelles peut varier selon la méthode. Il est toutefois essentiel que les exigences liées à chaque activité professionnelle et la manière de les évaluer soient précisées dans la partie «niveau d'exigences»).
Module	Les modules englobent plusieurs compétences, mentionnées dans le profil de qualification, qui sont regroupées en un module thématique cohérent. La composition des modules se fonde davantage sur une logique s'appuyant sur la pratique que sur une logique établie à partir des branches.
Profil de qualification	Le profil de qualification comprend le profil de la profession, la vue d'ensemble des compétences opérationnelles et le niveau d'exigences (critères de performance).
Procédure de qualification	La procédure de qualification est utilisée pour vérifier si les compétences opérationnelles décrites dans le règlement d'examen et dans les directives sont acquises. La procédure de qualification doit être choisie de sorte à pouvoir vérifier différents niveaux de compétence.
Commission d'assurance qualité (commission AQ, CAQ)	Commission d'assurance qualité ou commission pour l'assurance qualité et commission d'examen pour la formation professionnelle supérieure. Abréviations: Commission AQ, CAQ.
SEFRI	Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation est l'autorité fédérale qui approuve les règlements d'examen et exerce la surveillance des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs. Pour de plus amples informations: www.sbf.admin.ch .

Source: Glossaire des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs, SEFRI, août 2015.