

Guide pour le travail de projet

Examen professionnel d'Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral

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

Version: Avril 2018

Sommaire

1. Organisation	1
1.1 Thème du travail de projet	1
1.1.1 Orientation pratique	1
1.1.2 Domaine d'activité	1
1.1.3 Contenu et volume du travail de projet.....	1
2. Saisie de la proposition de sujet.....	2
3. Soumission du concept et validation du projet.....	3
3.1 Soumission du concept	4
3.2 Validation du projet	4
4. Travail de projet (documentation écrite).....	5
4.1 Description de la situation initiale.....	5
4.2 Points essentiels et cadre	5
4.3 Objectifs	5
4.4 Traitement/description du travail.....	5
4.5 Résultats/conclusion	6
5. Présentation et entretien technique.....	6
5.1 Aides	6
5.2 Aspects liés au contenu	6
5.3 Aspects liés à l'effet	6
5.4 Entretien technique	6
6. Dates	6
6.1 Dates de soumission et de remise	6
6.2 Schéma de déroulement concernant le travail de projet.....	7
7. Grille d'évaluation	8
7.1 Critères d'évaluation du travail de projet.....	8
7.2 Critères d'évaluation de la présentation et de l'entretien technique	10

8. Exigences formelles requises pour la documentation écrite	11
8.1 Forme de la documentation	11
8.1.1 Page titre	11
8.1.2 Sommaire	11
8.1.3 Résumé	11
8.1.4 Introduction	11
8.1.5 Partie principale	11
8.1.6 Conclusion	11
8.2 Déclaration d'authenticité	12
8.3 Bibliographie	12
8.3.1 Entretiens techniques	12
8.3.2 Livres	13
8.3.3 Revues	13
8.3.4 Internet	13
8.3.5 Images et photos	13
8.3.6 Tableaux et graphiques	13
8.4 Annexes	13
8.5 Règles de citation	13
8.5.1 Citations directes	13
8.5.2 Citations indirectes	14
8.5.3 Illustrations, tableaux	14
8.5.4 Règles de présentation	15
9. Obligation et entrée en vigueur	15
Annexes	15
Annexe 1 Profil de qualification	16
Annexe 2 Modèle de soumission du concept pour le travail de projet	19

1. Organisation

Le travail de projet est une partie de l'examen final. Il analyse et documente des aspects essentiels de l'activité de l'Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral.

1.1 Thème du travail de projet

Le travail de projet doit être élaboré dans l'orientation pour laquelle le candidat souhaite obtenir le brevet fédéral. Il consiste en un travail professionnel étayé et réalisé de manière autonome.

Ce travail de projet documente et traite d'une question/problématique importante pour la pratique et librement choisie, issue du champ d'activité dans lequel exerce un/e Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral.

1.1.1 Orientation pratique

Le travail de projet doit être axé sur le domaine d'activité habituel du candidat. Conformément au règlement concernant l'examen professionnel d'Horticultrice/Horticulteur du 15 juin 2017 (RE), chiffre 1.21, le domaine de travail est défini comme suit:

1.1.2 Domaine d'activité

Les horticulteurs/horticultrices avec brevet fédéral sont des collaborateurs cadres du domaine artisanal dans le secteur opérationnel d'une entreprise de production de plantes et/ou de paysagisme. Suivant les directives de leur/s supérieur/s, ils sont responsables, au sein de l'exploitation, de la préparation et de l'organisation, de l'exécution (direction technique et surveillance de l'équipe) et de l'évaluation des travaux. Ils participent activement à l'exécution des travaux et sont garants du respect des prescriptions de qualité et de sécurité.

Le travail de projet doit comporter une référence claire au profil de qualification (annexe 1).

1.1.3 Contenu et volume du travail de projet

Le travail de projet se compose d'une position d'examen orale et d'une position d'examen écrite. Cette dernière compte double pour le calcul de la note. La position orale prévoit 30 minutes pour la présentation (10 minutes) et un entretien technique (20 minutes) sur le travail de projet.

Le concept ne fait pas partie du travail de projet, mais est élaboré au préalable par les candidats et transmis à la Commission d'assurance qualité (CAQ) pour validation.

Élément	Volume/durée	Notation	Pondération
Proposition de sujet	Saisie avec inscription	Non	Aucune
Concept	2 pages A4 max. Selon modèle en annexe	Non	Aucune
Travail de projet (documentation écrite)	30 pages A4 max. 40 000 caractères minimum (espaces comprises)	Oui	Coefficient 2
Présentation	10 minutes	Oui	Coefficient 1
Entretien technique	20 minutes	Oui	

2. Saisie de la proposition de sujet

En s'inscrivant à l'examen professionnel, le candidat doit déposer une «proposition de sujet» (RE, ch. 3.12 g). La saisie se fait par le biais du formulaire d'inscription en ligne.

En fonction de l'orientation, il est possible d'effectuer une sélection parmi les thèmes généraux ci-dessous ou d'enregistrer son propre thème.

Orientation	Thème général
Production	Organisation du travail et exécution pour les cultures de plantes d'ornement Organisation du travail et exécution pour les cultures de végétaux ligneux Organisation du travail et exécution pour les cultures de plantes vivaces Organisation du travail et exécution – vente en gros Organisation du travail et exécution – vente au détail Formation d'apprentis dans la production Formation d'apprentis dans la vente horticole Sécurité au travail et protection de la santé dans la production Thème personnel: ...
Paysagisme	Organisation du travail et exécution pour les nouvelles installations de jardins Organisation du travail et exécution pour les restructurations de jardins Organisation du travail et exécution dans l'entretien des jardins Formation d'apprentis dans l'orientation Paysagisme Sécurité au travail et protection de la santé dans l'orientation Paysagisme Thème personnel: ...

La saisie du thème sert à la CAQ pour l'organisation du déroulement de l'examen.

Les candidats reçoivent une réponse à leur proposition en même temps que la décision d'admission. La proposition ne fait pas partie intégrante du travail évalué et n'est pas notée.

3. Soumission du concept et validation du projet

Le concept doit être structuré conformément au modèle en annexe et déposé. Le modèle est disponible en ligne également au format Word (www.jardinsuisse.ch – Formation professionnelle – Formation professionnelle supérieure – EP à partir de 2019). Le concept ne fait pas partie intégrante du travail évalué et n'est pas noté.

Le concept comporte 2 pages A4 au maximum (au moins 3500 caractères) et porte sur les éléments énumérés ci-dessous:

Éléments du concept	Constituants	Attentes à l'égard du concept
Titre du travail de projet	Titre et sous-titre du travail de projet	Le candidat doit clairement faire ressortir: <ul style="list-style-type: none"> - Le thème traité par le travail et les points fondamentaux - L'orientation dans laquelle le travail est élaboré
Situation initiale	Description générale des faits/de la situation Projet Besoin d'action objectif (quoi et pour quelle raison?) Bases disponibles (informations, éventuellement enquêtes et recherches personnelles) Motivation personnelle	Le candidat doit clairement faire ressortir: <ul style="list-style-type: none"> - Le sujet - Le projet qui doit être réalisé (éventuellement bases de planification) - Les bases sur lesquelles s'appuie le projet (ce qui existe, ce que vous devez collecter, où et comment recueillez-vous les informations) - La motivation personnelle des candidats. Utilité du projet pour les candidats.
Points essentiels et cadre	Liste des points essentiels et du cadre Justification de la mise en place de ces points essentiels et du cadre	Le candidat doit clairement faire ressortir: <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les points essentiels à traiter pour la solution globale et la raison pour laquelle ils doivent l'être - Quels sont les points essentiels qui ne sont pas traités dans le travail de projet (limite) et la raison
Objectifs	Formuler jusqu'à 3 objectifs à atteindre. Il est possible de sélectionner des objectifs professionnels et méthodologiques.	Les objectifs doivent être: <ul style="list-style-type: none"> - Formulés de manière concrète, claire et précise - Réalistes (élevés, mais restant réalisables) - Présenter un cadre temporel défini
Plan d'élaboration	Démarche et étapes Calendrier (sous forme de tableau avec date de début, objectifs intermédiaires et fin)	Le candidat doit clairement faire ressortir: <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de sa démarche (objectifs partiels, objectifs finaux etc.) - Le calendrier de la mise en œuvre

3.1 Soumission du concept

Après réception de la décision d'admission émanant de la CAQ et de la validation du thème, le candidat élabore et soumet le concept.

Quatre dates sont proposées pour la soumission (voir schéma, ch. 6.2), chaque jeudi des semaines 46 et 50 de l'année précédant l'examen et des semaines 02 et 06 de l'année de l'examen.

Les dates actualisées peuvent être consultées sur le site Internet de JardinSuisse

(www.jardinsuisse.ch – Formation professionnelle supérieure – EP à partir de 2019).

Une fois le délai de soumission expiré, plus aucun concept ne pourra être accepté. La partie d'examen 1 du «Travail de projet» ne pourra être clôturée et sera notée 1.0. Dans certains cas justifiés où la responsabilité des candidats n'est clairement pas engagée, la CAQ décide, sur requête écrite, d'accepter une soumission du concept en retard.

3.2 Validation du projet

La CAQ décide de l'acceptation d'un concept pour le travail de projet. Elle peut déléguer cette tâche aux experts. Les experts sont, dans ce cas, tenus d'informer la CAQ de leurs décisions.

La validation du concept a lieu conformément au calendrier prévu (voir schéma, chiffre 6.2) et est notifiée par écrit, par courrier ou par e-mail. Les candidats ont ensuite 10 jours ouvrés au maximum pour transmettre leurs questions sur cette validation à la division Formation professionnelle supérieure de JardinSuisse. La saisie de questions doit être effectuée par voie électronique

(hbb@jardinsuisse.ch). Les réponses sont également envoyées par e-mail.

Si un projet n'est pas validé, les candidats ont la possibilité, dans le délai imparti, d'adapter le concept en suivant les indications fournies par la CAQ et de le déposer de nouveau. La démarche n'est plus possible une fois le délai expiré. La partie d'examen 1 du «Travail de projet» ne pourra être clôturée et sera notée 1.0. La date de remise du travail de projet (voir schéma, chiffre 6.2) ne sera en aucun cas prolongée. Dans certains cas justifiés où la responsabilité des candidats n'est clairement pas engagée, la CAQ décide, sur requête écrite, d'une prolongation du délai de remise.

4. Travail de projet (documentation écrite)

Le travail de projet écrit traite de manière détaillée et documente le sujet choisi. La documentation (à l'exclusion de la page titre, du sommaire, de la bibliographie, des pièces jointes et de l'annexe) ne doit pas dépasser 30 pages au maximum d'au moins 40 000 caractères (espaces comprises) au format A4 (images, graphiques, calculs etc. inclus). Cette documentation doit être remise en double exemplaire de qualité égale, imprimée au recto, reliée (pas de classeur à anneaux ni de chemises transparentes) et accompagnée d'une déclaration d'authenticité signée.

Un exemplaire doit en outre être déposé au format PDF et au format Word (.doc ou .docx) enregistré sur un support de données (CD-ROM ou clé USB).

Les éléments qui suivent doivent être intégrés à la partie principale (voir p. 11, «Structure du travail de projet») de la documentation écrite.

4.1 Description de la situation initiale

La situation initiale décrit l'état réel exact et pertinent pour le sujet. Elle est présentée en termes généraux et éclaire l'arrière-plan thématique du travail. Le projet global y est exposé succinctement. Toutes les parties (client, conducteur de travaux, direction des travaux, maîtrise d'ouvrage etc. dans l'orientation paysagisme ou client, installations, localités, équipements de production etc. dans l'orientation production) sont nommément citées et leurs fonctions explicitées à l'aide de mots-clés. La pertinence du projet sélectionné (importance et spécificité) dans le contexte professionnel est clairement démontrée. La situation initiale est illustrée visuellement par des graphiques, des images, des plans etc. (possible aussi en annexe).

4.2 Points essentiels et cadre

Un point essentiel est défini pour chaque travail de projet. Il est décrit de manière explicite. Les limites de ce point par rapport aux autres éléments du projet décrit dans la situation initiale sont présentées de manière compréhensible. Elles sont justifiées, comme la mise en place du point essentiel lui-même. Une fois choisi, ce point essentiel doit être approfondi et traité de manière exhaustive. Son niveau doit correspondre aux compétences du profil de qualification (annexe 1).

4.3 Objectifs

Jusqu'à 3 objectifs concrets pour le travail sont formulés sur la base du point essentiel. La formulation doit être choisie afin de permettre d'éclaircir les questions suivantes:

- Qu'est-elle le résultat final souhaité (stade final du point essentiel issu du projet)?
- Comment atteindre l'objectif (moyens, ressources, soutien de personnes supplémentaires, aides etc.)?
- Comment contrôler en fin de processus si l'objectif est atteint?

4.4 Traitement/description du travail

Le traitement du projet/du point essentiel choisi est décrit en détail. Les considérations sont présentées avec clarté et sont techniquement fondées. Certaines illustrations (ébauches de travail, plans, graphiques, images etc.) sont utilisées pour garantir la traçabilité de tous les travaux exécutés pour des tiers.

La planification des ressources (humaines, matérielles, équipement, autres) forme un élément central du traitement. Elle est exposée avec exhaustivité et de manière compréhensible.

Les éventuelles recherches (entretiens techniques, recherches de bibliographie ou Internet) sont étayées avec précision (voir p. 13, «Règles de citation»).

Tous les processus de traitement et de résolution sont décrits de manière correcte et logique d'un point de vue technique/de contenu, mais aussi avec clarté et exhaustivité. La démarche de traitement est justifiée. Les facteurs critiques et les écueils ainsi que les remèdes apportés sont exposés.

4.5 Résultats/conclusion

Pour finir, le candidat établit une mise en regard (comparaison théorie-réalité) de la situation initiale, du mandat et du résultat atteint. Il présente les expériences réalisées et formule des conclusions pour le futur travail.

5. Présentation et entretien technique

Les points ci-dessous doivent être notamment pris en compte.

Avant la présentation du travail de projet, les candidats disposent de 5 minutes maximum pour la préparation des locaux et des moyens d'aide.

L'ensemble de l'épreuve orale dure 30 minutes. 10 minutes sont prévues pour la présentation du travail de projet, 20 minutes sont consacrées aux questions sur le travail de projet et le thème traité.

5.1 Aides

Les aides suivantes sont fournies sur le lieu de l'examen:

- Vidéoprojecteur (sans PC/portable)
- Tableau à feuilles, panneau d'affichage

5.2 Aspects liés au contenu

Les candidats présentent leur travail de projet aux experts principaux et suppléants. Ils ont ainsi la possibilité de compléter en personne leur travail écrit. Ils orientent le contenu de leur présentation afin de leur exposer de manière convaincante les avantages et l'utilité du travail. Les candidats se limitent ainsi aux explications essentielles (parties sélectionnées telles que problème, définition des objectifs, certains résultats). La présentation possède une structure clairement identifiable (introduction, partie principale, conclusion) à laquelle le candidat doit se référer au début. Elle est adaptée au destinataire et dure 10 minutes. La durée doit être obligatoirement mentionnée. Des écarts de 2 minutes au maximum sont tolérés.

5.3 Aspects liés à l'effet

La qualité de la présentation dépend du contenu, mais aussi de la forme. Il s'agit de veiller au langage, à la manière de s'exprimer et à l'utilisation des moyens d'aide.

Le candidat peut exposer sa présentation en dialecte ou dans une langue standard.

5.4 Entretien technique

Après la présentation du travail de projet, l'expert principal mène, en présence d'un expert suppléant, l'entretien technique pendant environ 20 minutes. Tous deux posent des questions sur la documentation et la présentation et contrôlent la compétence professionnelle, l'aisance dans le traitement des sujets et la capacité de communication.

6. Dates

6.1 Dates de soumission et de remise

Les dates mentionnées dans ce guide doivent être respectées sans exception. Le schéma de déroulement au chiffre 6.2 fournit un aperçu des dates du travail de projet. Les données actualisées figurent sur le site Internet de JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch – Formation professionnelle). Si une date tombe un dimanche ou un jour férié, la date est automatiquement reportée au dernier jour ouvré qui précède.

7. Grille d'évaluation

7.1 Critères d'évaluation du travail de projet

(Position d'examen 1.1)

Exigences formelles		
Ce travail a été soumis à un contrôle anti-plagiat. Selon ce contrôle: <input type="checkbox"/> Il ne s'agit pas d'un plagiat. <input type="checkbox"/> Il s'agit d'un plagiat (la note 1.0 est attribuée à l'intégralité de la partie d'examen 1 «travail de projet»).		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Forme de la documentation	Volume respecté (25-30 pages/au moins 40'000 caractères) Structuration demandée respectée: <i>Page titre, sommaire, résumé, introduction, partie principale, conclusion, déclaration d'authenticité, bibliographie</i> En-tête et pied de page avec indications requises	4
Conception de la documentation	Intégralité des indications requises sur la page titre Qualité de la maquette Respect des règles de représentation Bon équilibre entre iconographie et texte Pertinence de l'iconographie (rapport explicite avec le texte) Iconographie légendée Respect des règles de citation Bibliographie correcte	11
Annexes	Dans la documentation, renvois aux annexes Intégralité des annexes, mentionnées dans un sommaire spécifique	3
Nombre total possible de points		18

Exigences techniques		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Situation initiale	Situation initiale exposée, présentation et explication de la commande globale Iconographie (plans, séries de photos etc.) suffisante pour situation initiale et commande globale	6
Points essentiels et cadre	Description compréhensible des points essentiels Justification du cadre	4
Objectif	Objectif défini Présentation claire du résultat final Description de la voie menant au but (réalisation de l'objectif) Définition des critères de contrôle du résultat final	7
Comparaison concept/travail de projet	Commentaires et observations de la CAQ et/ou de l'expert ou des experts pris en compte et appliqués pour le concept soumis	2
Traitement/description du travail	Présentation/description claire du procédé choisi Les méthodes/techniques employées sont adéquates et conformes à l'état de l'art Présentation raisonnée de la mise à disposition des ressources (humaines, matérielles, équipement, autres), correcte dans le contexte technique Description basée sur visualisations (plans etc.) Les visualisations utilisées (plans etc.) sont techniquement correctes et contribuent à la bonne compréhension Contenu du travail/de la description correct sur le plan technique Méthode de travail fondée Dégagement des facteurs de réussite et des obstacles	23
Résultats/bilan	Les résultats/le bilan du travail de projet sont disponibles Comparaison situation actuelle/objectifs réalisée Présentation raisonnée de la relation avec le savoir théorique technique Formulation raisonnée des enseignements à tirer pour de futurs travaux	8
Annexes	Teneur technique des annexes/rapport avec le travail de projet	2
Nombre total possible de points		52

7.2 Critères d'évaluation de la présentation et de l'entretien technique

(Position d'examen 1.2)

Présentation du travail de projet		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Introduction	Exposition explicite du plan et du contenu de la présentation	1
Partie principale	Exposition de l'objectif et du résultat du travail de projet Présentation et justification de la méthode utilisée pour le projet Mise en rapport avec théorie/littérature spécialisée etc. Cohérence technique des déclarations	6
Conclusion et résumé	Dégagement de l'utilité du travail de projet pour les candidats Bilan	2
Structure et technique de présentation	Ligne directrice reconnaissable Choix et utilisation des médias et du matériel annexe (qualité de la présentation - lisibilité, couleurs, complexité) Respect du calendrier imparti	3
Tenue et élocution	Aisance et conviction, contact visuel, tenue, expression gestuelle Fluidité de l'expression, niveau sonore et intonation, débit de parole Maîtrise du vocabulaire technique	3
Nombre total possible de points		15
Entretien technique		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Réaction générale aux questions des experts	Réponse directe aux questions posées par les experts/pas de réponses évasives	4
Comportement général	Aisance et conviction dans la tenue du candidat	2
Utilisation des termes techniques	Réponses aux questions avec utilisation des termes techniques corrects	3
Exactitude technique	Réponses correctes sur le plan technique	6
Nombre total possible de points		15

8. Exigences formelles requises pour la documentation écrite

8.1 Forme de la documentation

La structure (éléments et ordre) doit être organisée selon les indications ci-dessous. Les contenus requis doivent figurer de manière explicite dans les chapitres concernés:

*Page titre***

*Sommaire***

*Résumé**

*Introduction**

*Partie principale**

*Conclusion**

*Déclaration d'authenticité***

*Bibliographie***

*Annexes***

*Résumé, introduction, partie principale, conclusion constituent le volume imposé (nombre de pages et de caractères) d'une documentation écrite. Les pages doivent être numérotées en continu.

**Page titre, sommaire, bibliographie et annexes ne sont pas incluses dans le volume imposé du travail de projet.

8.1.1 Page titre

La page titre doit être attrayante et contenir les informations qui suivent:

Titre complet du travail de projet

Sous-titre éventuel

Prénom, nom, adresse et adresse e-mail de l'auteur

Date de remise

8.1.2 Sommaire

Le sommaire comprend les titres des chapitres et des sous-chapitres ainsi que le numéro de la page du début de chapitre/sous-chapitre. Elle reflète le concept et l'articulation du travail de projet.

8.1.3 Résumé

Dès le début du travail de projet, le résumé fournit un aperçu des points essentiels de la documentation. Il doit éveiller l'intérêt des lecteurs et former un tout cohérent. Il ne doit pas dépasser 2000 caractères.

8.1.4 Introduction

L'introduction livre les motifs qui ont conduit au choix et à la rédaction du présent projet. Les liens entre l'auteur et le choix du thème et du projet y sont exposés.

8.1.5 Partie principale

La partie principale contient les points élaborés conformément au chiffre 4 «Travail de projet» (documentation écrite). L'articulation précise et la division en chapitres et sous-chapitres peut varier selon le projet. Les chapitres et les sous-chapitres sont numérotés. La numérotation est limitée à 3 niveaux maximum. Tous les niveaux doivent figurer dans le sommaire.

8.1.6 Conclusion

La conclusion clôt le travail. Les informations sur des expériences personnelles peuvent être présentées pendant l'élaboration du travail. Les remerciements éventuels font également partie de la conclusion.

8.2 Déclaration d'authenticité

Par la présente déclaration d'authenticité, l'auteur déclare clairement qu'il a établi la présente documentation de manière autonome et que toutes les sources utilisées ont été correctement restituées. Le texte ci-dessous doit également être repris:

<i>Déclaration d'authenticité</i>	
<i>Nom:</i>
<i>Prénom:</i>
<i>Orientation:</i>
<i>Sujet du travail de projet:</i>
 <i>1. Par ma signature, j'atteste avoir rédigé le présent travail de projet de manière autonome, avoir signalé les idées de tierces personnes, les avoir citées correctement ainsi qu'avoir indiqué les sources associées.</i>	
<i>2. Je comprends que la preuve d'une violation de la déclaration fournie au ch. 1 aux termes des ch. 4.31 et 4.32 du règlement de l'examen professionnel d'«Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral» peut entraîner mon exclusion de l'examen final. Dans ce cas, l'examen serait considéré comme non réussi.</i>	
<i>Lieu, date</i>	<i>Signature</i>
.....

Si la déclaration d'authenticité fait défaut ou si elle n'est pas signée, le travail de projet ne sera pas soumis à évaluation. Le candidat obtiendra la note 1.0 à la partie d'examen 1.

8.3 Bibliographie

Toutes les sources utilisées pour l'élaboration de chaque travail doivent être indiquées ici. La bibliographie et l'annuaire Internet sont organisés selon les règles suivantes.

La liste bibliographique est organisée selon l'ordre ci-dessous:

Entretiens techniques

Livres

Revue

Internet

Images et photos

Tableaux et graphiques

Autres sources

8.3.1 Entretiens techniques

Des entretiens avec des spécialistes chevronnés peuvent/doivent être menés pour l'élaboration du travail de projet. Ces personnes doivent être mentionnées de la manière suivante dans la bibliographie:

Nom, initiale du prénom. Fonction/titre et institution/entreprise, NPA, localité.

Exemple: Gärtner, M. Responsable entretien de jardins, Virens Gartenbau AG, 5000 Aarau

8.3.2 Livres

Nom, initiale du prénom (année). Titre. Numéro ISBN ou, à défaut, le nom de l'éditeur ou de la maison d'édition.

Exemples: Kawollek, W. (2007), *Lexikon des Gartenbaus*. 978-3-8001-4886-8
Commission SIA 318 (2009). *Norme SIA 318, Société suisse des ingénieurs et des architectes*

8.3.3 Revues

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

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

8.3.4 Internet

Toutes les adresses Internet utilisées pour les travaux sont mentionnées en intégralité, date d'accès incluse. Les données comportant les termes de recherche (www.google.com/marketing etc.) ou de simples mentions d'adresses (www.wikipedia.org etc.) sont insuffisantes!

Exemple: <https://www.jardinsuisse.ch/fr/formation/formation>
(accès: 09.01.2017)

8.3.5 Images et photos

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

Exemples: Fig. 1 *JardinSuisse* (2012). *Arbres et plantes pour nos jardins*, 978-3-033-03305-4
Fig. 2 *Établi par l'auteur* (2017)
Fig. 3 <https://www.garten.ch/zuercher-hochschule-fuer-angewandte-wissenschaften/verticalis-%E2%80%93-artenreiche-pflanzenbilder-und-gruen>
(accès: 20.01.2017)

8.3.6 Tableaux et graphiques

Les règles concernant les images et les photos s'appliquent mutatis mutandis.

Exemples: Tableau 1 *Établi par l'auteur* (2017)
Tableau 2 www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch (accès: 09.01.2017)
Graphique 1 *Établi par l'auteur, en référence à Kawollek, W. (2007), Lexikon des Gartenbaus. 978-3-8001-4886-8*

8.4 Annexes

Les annexes sont des documents supplémentaires tels que rapports, plans, bordereaux de fournisseurs etc. qui complètent les explications développées dans le travail de projet. Celui-ci doit comporter les références à chaque annexe. Les annexes ne font pas partie des pages officielles de la documentation écrite. Toutes doivent cependant porter une numérotation continue (annexe 1, annexe 2 etc.) et être mentionnées dans un sommaire distincte.

8.5 Règles de citation

Valables pour 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.

8.5.1 Citations directes

Les citations directes sont des transpositions littérales provenant de différentes sources (littérature, revues spécialisées, interviews, Internet etc.) ou des déclarations reprises directement lors d'interviews.

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 plus précisément par une adresse Internet exacte comportant la date d'accès (www.12345xyz.ch; accès: 01.01.2017). Lors des

entretiens techniques, les sources doivent également être mentionnées (nom, initiale du prénom, fonction, date de l'entretien).

Dans les citations, les omissions sont signalées par 3 points de suspension entre crochets. Toutes les sources citées sont mentionnées avec précision dans la bibliographie.

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.»
 (<https://www.jardinsuisse.ch/fr/formation/formation/formation-professionnelle-superieure>;
 accès: 09.01.2017)
 «La feuille reste verte.» (Gärtner. M. Responsable entretien des jardins, interview du 25.07.2017)

8.5.2 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 signalée 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).
 ou
 L'horticulteur était d'avis que la feuille resterait verte (25.07.2017).

8.5.3 Illustrations, tableaux

Les illustrations et les tableaux (même personnels) doivent être numérotés et légendés en continu dans le travail. 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	Fäulnispilze	optimaler Temperaturbereich
Daconil Weather Stik	SC	M5	●			●		●					5-25 °C	Pathogene Bodenpilze im Rasen.
Cuprofix	WP	M1	●			●		●	●	●			5-25 °C	Blattflecken.
Cuposan U-DG	WG	M1, M4	●			●		●	●				5-25 °C	Rindenbrandkrankheit der Rose.

Tableau 1 Vue d'ensemble des fongicides

	laubabwerfend, Blattfarbe
	immergrün, Blattfarbe
	Herbstfärbung, Blattfarbe

Fig. 1 Pictogramme du feuillage

8.5.4 Règles de présentation

Police

Style de police:	Arial (ou équivalent)
Taille de police	Titre: 14-16 pt
	Chapitre: 12-14 pt
	Sous-chapitre: 11-12 pt
	Texte: 10 pt
	En-tête et pied de page 8 pt

Maquette, marges etc.

Les candidats choisissent d'eux-mêmes une maquette attrayante. Les modèles Word courants peuvent être utilisés.

Marges de page: Haut	2,5 cm
Bas	2 cm
Gauche/droite	2,5 cm
Paragraphe: Espacement avant ou après un paragraphe dans le texte	6 pt max.
Espacement après le texte si un nouveau chapitre ou un sous-chapitre suit	12 pt max.
Interligne:	1.15 pt

En-tête et pied de page

Tout document doit comporter un en-tête et un pied de page. L'en-tête comprend le titre du travail de projet, le pied de page comprend le nom et le prénom de l'auteur ainsi que le numéro de la page sur le nombre total de pages (p. ex. 14/26).

9. Obligation et entrée en vigueur

Ce guide précise et complète le «Règlement concernant l'examen professionnel d'Horticultrice/Horticulteur» du 15 juin 2017 et les «Directives d'application relatives à l'examen professionnel d'Horticultrice/Horticulteur». Il est entré en vigueur le 1^{er} avril 2018 et est mis à jour, le cas échéant, par la Commission d'assurance qualité. La version définitive peut être consultée à l'adresse www.jardinsuisse.ch - Formation professionnelle - Formation professionnelle supérieure.



Martin Luginbühl

Président de la Commission d'assurance qualité de JardinSuisse

Annexes

Annexe 1	Profil de qualification
Annexe 2	Modèle de soumission du concept pour le travail de projet

Annexe 1 Profil de qualification

A – 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/s supérieur/s.	A.4. Ils délèguent localement et en accord avec leur supérieur certaines tâches de direction d'équipe et d'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 les 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 en parlent 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 encadrent les client/e/s, gèrent les collaborateurs dans ce domaine et traitent les tâches de communication d'entreprise.	E.1. Ils remettent en question leur comportement, identifient leurs points forts et leurs limites, comparent leur propre image et celle d'autrui et, sur cette base, font évoluer leur comportement et leur capacité de communication.	E.2. Ils observent les collaborateurs en contact avec les clients, analysent les dialogues et les soutiennent dans leur démarche d'optimisation.	E.3. Ils informent les clients de leur démarche lors de l'exécution du mandat. Lors du traitement de la commande, ils vont dans le sens des clients, prennent en compte leurs intentions et leurs souhaits, prennent au sérieux leurs réclamations et les traitent en vue de trouver une solution.	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. Lors des événements organisés par l'entreprise (journée portes ouvertes, information sur les métiers etc.), ils effectuent les tâches convenues avec leur supérieur.	
F. Ils respectent les dispositions légales relatives à la sécurité du travail, à la protection de la nature et de l'environnement, à la gestion des ressources, à l'élimination des déchets et à la 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) 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	

<i>Domaine de compétences opérationnelles</i>	<i>Compétences opérationnelles</i>					
G. Ils contribuent au développement et au 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 par 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 afin de préserver et favoriser leur santé.	G.4. Ils identifient les plantes indicatrices et les utilisent comme l'une des bases de décision pour la sélection des plantes et des mesures d'entretien.	G.5. Ils identifient les organismes nuisibles et prennent des mesures adaptées 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 des installations techniques.	H.1. Ils organisent, vérifient, gèrent et documentent la maintenance des équipements et des 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 des 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, des spécialistes appropriés conformément aux directives de l'entreprise.	H.3. Ils organisent et aménagent l'atelier de l'entreprise ainsi que 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 de 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 suggestions 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 et dans le respect des ressources et de l'environnement, 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.	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 phytohormones et des produits phytosanitaires. Ils prennent des mesures pour réduire et renoncer aux produits phytosanitaires.	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 dirigent la vente, recueillent et analysent les chiffres des ventes et l'efficacité de la 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/s supérieur/s, et jugent leur efficacité.	K.3. Ils effectuent des tâches administratives liées à la vente et déterminent 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 tâches suivant les directives de l'architecte-paysagiste et effectuent 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/e.	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 faiblement artificialisé, les évaluent et arrêtent 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/e. 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 à la réalisation de l'ouvrage.	L.5. Ils réalisent l'ouvrage avec leur équipe 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 la réalisation des ouvrages, ils utilisent, de manière économique, sûre et respectueuse des ressources, les équipements et les installations techniques (machines, appareils) conformément à l'usage prévu.
---	---	---	---	--	---	---

	<p>L.7. Ils conçoivent des végétalisations pour des aménagements paysagers classiques et faiblement artificialisés conformément aux plans d'exécution.</p>					
<p>M. Ils organisent et dirigent les mesures d'entretien selon les directives de l'architecte-paysagiste et effectuent les travaux d'entretien selon le concept défini.</p>	<p>M.1. Ils expliquent le concept d'entretien et ses contenus à la clientèle.</p>	<p>M.2. Ils effectuent les soins avec leur équipe selon le concept d'entretien et prennent en situation d'autres mesures de même nature.</p>	<p>M.3. Lors de l'exécution de ces mesures d'entretien, ils préservent la flore, la faune et les milieux naturels, contribuant ainsi au maintien et au développement de la biodiversité.</p>	<p>M.4. Lors de l'exécution des travaux d'entretien, ils utilisent, de manière économe, sûre et respectueuse de l'environnement et des ressources, les équipements et les installations techniques (machines, appareils) disponibles conformément à l'usage prévu</p>	<p>M.5. Ils vérifient l'aboutissement du concept d'entretien existant, proposent des mesures de correction et les mettent en œuvre.</p>	

Annexe 2 Modèle de soumission du concept pour le travail de projet

Concept pour le travail de projet «Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral»

Coordonnées:

Nom:

Prénom:

NPA/localité:

N° AVS

Orientation: Production Paysagisme

Cours préparatoires suivis en:

Titre du travail:

Sous-titre:

Situation initiale:

.....

Points essentiels et cadre:

.....

Objectifs:

.....

Plan d'élaboration:

.....