

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: Septembre 2021 (remplace la version de septembre 2020)

Sommaire

1. Organisation	1
1.1 Thème du travail de projet	1
1.1.1 Généralités	1
1.1.2 Orientation pratique	1
1.1.3 Domaine d'activité	1
1.1.4 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 Sens et but du concept	4
3.2 Soumission du concept	4
3.3 Validation du concept.....	4
4. Travail de projet (documentation écrite) (RE, ch. 5.1 – position d'examen 1.1)	5
4.1 Contenus de la partie principale de la documentation écrite	5
4.1.1 Titre et sous-titre.....	5
4.1.2 Description de la situation initiale	5
4.1.3 Points essentiels.....	5
4.1.4 Cadre	6
4.1.5 Objectifs.....	6
4.1.6 Traitement.....	6
4.1.7 Conclusion technique	7
4.2 Remarques sur les recherches et les citations	7
5. Présentation et entretien avec les experts (RE, ch. 5.1 – position d'examen 1.1).....	8
5.1 Aides	8
5.2 Aspects liés au contenu	8
5.3 Aspects liés à l'effet	8
5.4 Entretien avec les experts.....	8
6. Dates	9
6.1 Dates de soumission et de remise	9
6.2 Schéma de déroulement concernant le travail de projet.....	10
7. Grille d'évaluation	11
7.1 Critères d'évaluation du travail de projet.....	11
7.2 Critères d'évaluation de la présentation et de l'entretien avec les experts.....	13
8. Exigences formelles requises pour la documentation écrite	14
8.1 Forme de la documentation	14
8.1.1 Page titre	14
8.1.2 Sommaire	14
8.1.3 Résumé	14
8.1.4 Introduction	14
8.1.5 Partie principale	14
8.1.6 Conclusion	15

8.2 Déclaration d'authenticité	15
8.3 Bibliographie.....	15
8.3.1 Entretien techniques	16
8.3.2 Livres	16
8.3.3 Revues.....	16
8.3.4 Internet.....	16
8.3.5 Images et photos	16
8.3.6 Tableaux et graphiques	16
8.4 Annexes	16
8.5 Règles de citation.....	17
8.5.1 Citations directes	17
8.5.2 Citations indirectes	17
8.5.3 Citations de la littérature secondaire	17
8.5.4 Illustrations, tableaux.....	18
8.6 Règles de présentation	18
9. Obligation et entrée en vigueur	19
Annexes.....	19
Annexe 1 Profil de qualification.....	20
Annexe 2 Modèle de soumission du concept pour le travail de projet	22
Annexe 3 Formulation des objectifs selon la méthode SMART	23
Annexe 4 Déroulement de projet selon IPDRCE.....	24

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

1.1.1 Généralités

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'un ou plusieurs points essentiels importants pour la pratique et librement choisis, issus du champ d'activité dans lequel exerce un/e Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral.

En principe, l'élaboration des projets doit être actuelle et respecter le délai imposé (voir ch. 6.2 «Schéma de déroulement concernant le travail de projet»). En cas de recours à un projet existant, celui-ci doit avoir moins de 24 mois et ne doit pas avoir été utilisé pour un certificat de compétences dans les modules obligatoires ou optionnels.

En cas de répétition de la partie d'examen 1 «Travail de projet», il est possible de choisir le même thème (voir ch. 2). Cependant, l'ensemble de la partie d'examen doit être répété. Autrement dit, le candidat doit choisir un nouveau projet, exposer sa présentation et passer l'entretien avec les experts.

L'amélioration du travail de projet non réussi n'est pas autorisée!

1.1.2 Orientation pratique

Le travail de projet doit être axé sur le domaine d'activité habituel du candidat et comporter impérativement une mise en œuvre pratique (pas de «travail de littérature»). 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:

1.1.3 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).

1.1.4 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 (Commission AQ) 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 avec les experts	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. 3.2 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.

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
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

Une validation de la proposition est communiquée aux candidats avec la décision d'admission. La proposition ne fait pas partie du travail évalué et n'est pas notée.

La soumission du thème est utile à la Commission AQ pour organiser le déroulement de l'examen, par conséquent le thème ne doit plus être modifié après l'admission à l'examen professionnel. Dans les cas exceptionnels, la Commission AQ prend sa décision sur requête écrite.

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. Pour la situation initiale, les plans et/ou photos importants doivent être transmis en tant qu'annexes supplémentaires sans dépasser 4 pages A4 ou 2 pages A3.

Éléments du concept	Constituants	Attentes à l'égard du concept
Titre du travail de projet	Titre et sous-titre du travail de projet ⇒ <i>Voir chiffre 4.1.1 du guide!</i>	Le candidat doit clairement faire ressortir: - Le thème traité par le travail et les points fondamentaux - L'orientation dans laquelle le travail est élaboré
Situation initiale, motivation	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 ⇒ <i>Voir chiffre 4.1.2 du guide!</i>	Le candidat doit clairement faire ressortir: - Le sujet - Le projet qui doit être réalisé (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) - Utilité du projet pour les candidats
Points essentiels	Liste et justification des points essentiels Justification de la mise en place de ces points essentiels ⇒ <i>Voir chiffre 4.1.3 du guide!</i>	Le candidat doit clairement faire ressortir: - Quels sont les points essentiels à traiter pour la solution globale et pour quelle raison - Quels sont les points essentiels qui ne sont pas traités dans le travail de projet (cadre) et la raison
Cadre	Liste et justification du cadre Justification de la mise en place du cadre <i>Voir chiffre 4.1.4 du guide!</i>	Le candidat doit clairement faire ressortir: - Quels sont les points essentiels qui ne sont pas traités dans le travail de projet (cadre) et pour quelle raison
Objectifs	Formuler jusqu'à 3 objectifs professionnels à atteindre. Il est possible de sélectionner des objectifs professionnels et méthodologiques. Les objectifs doivent faire référence aux points essentiels définis. ⇒ <i>Voir chiffre 4.1.4 du guide!</i>	Les objectifs doivent être: - Formulés de manière concrète, claire et précise - Réalistes (élevés, mais restant réalisables) - Présenter un cadre temporel défini ⇒ <i>Pour vous aider, vous pouvez utiliser la méthode SMART (annexe 3).</i>

Éléments du concept	Constituants	Attentes à l'égard du concept
Plan d'élaboration du travail de projet	Présenter le procédé et les étapes du traitement dans le travail de projet (pas celui du projet exécuté) - p. ex. sous forme de tableau avec Départ - Objectifs intermédiaires - Fin	Il faut pouvoir comprendre: - comment le procédé est planifié dans le travail de projet (objectifs partiels, objectifs finaux, etc.) - comment le calendrier pour la mise en œuvre du travail de projet est prévu
Référence aux compétences opérationnelles*	Liste des compétences opérationnelles qui sont traitées avec le travail de projet. ⇒ Voir Annexe 1 et Annexe 2 du guide!	Il convient de mettre en évidence: - les compétences du tableau des compétences opérationnelles qui sont à traiter

*Référence aux compétences opérationnelles – exemple de la représentation (liste non exhaustive):

N°	Description selon profil de qualification
A.2.	«Ils organisent les travaux sur le lieu d'intervention, les préparent et aménagent le lieu de travail»
L.4.	«Ils effectuent de manière autonome les travaux de mensuration nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.»

3.1 Sens et but du concept

Avec le concept, le contenu et l'étendue du travail de projet prévu sont montrés sous forme de schéma. Il s'agit de donner au lecteur un aperçu de ce qui sera traité précisément dans le travail de projet, des buts poursuivis par le candidat avec le travail de projet, et du produit final.

Le concept doit aussi déjà mettre en évidence si le travail de projet à élaborer correspond au niveau des examens professionnels.

Le concept doit présenter une congruence clairement identifiable entre les points essentiels, le cadre, les objectifs et les compétences opérationnelles. Le modèle (voir Annexe 2) doit être scrupuleusement respecté!

3.2 Soumission du concept

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

Le concept ne peut être soumis qu'une seule fois. Deux dates sont proposées (voir schéma, chiffre 6.2), chaque mercredi de la semaine 45 de l'année précédant l'examen et de la semaine 04 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).

La soumission doit avoir lieu au plus tard à la date citée. On prend en compte la date de réception. La soumission du concept se fait par e-mail (hbb@jardinsuisse.ch), au format PDF.

Une fois le délai de soumission expiré, plus aucun concept ne pourra être accepté.

3.3 Validation du concept

La commission d'assurance qualité valide une seule fois les concepts soumis. Elle peut déléguer cette tâche aux experts. Les validations de la Commission AQ ou des experts doivent être mises en œuvre dans le travail de projet.

La validation du concept a lieu conformément au calendrier prévu (voir schéma, chiffre 6.2) et est notifiée par écrit, 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).

Des réponses seront apportées uniquement aux questions de compréhension. Les concepts révisés et soumis à nouveau ne seront pas traités. Les réponses seront envoyées également par e-mail dans un délai de 10 jours ouvrables.

4. Travail de projet (documentation écrite)

(RE, ch. 5.1 – position d'examen 1.1)

Dans la documentation écrite du travail de projet, le thème choisi et expliqué dans le concept est traité et documenté dans les détails à l'aide d'un projet concret. 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).

4.1 Contenus de la partie principale de la documentation écrite

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

4.1.1 Titre et sous-titre

Un titre pertinent est formulé sur la base du thème principal choisi. Il doit attirer le regard et susciter l'intérêt des lecteurs. Un sous-titre transmet d'autres informations et fait référence à l'orientation. Le titre et le sous-titre ne correspondent pas au thème principal, au contraire ils doivent être formulés de manière autonome!

Exemple:

Thème principal:* *Organisation du travail et exécution lors de l'entretien de jardins*

*Titre**:* *Planification d'entretien pour la Villa Kunterbunt*

*Sous-titre**:* *Mise en œuvre du concept d'entretien pour le jardin naturel de la villa d'entrepreneur Kunterbunt*

**Ne figure pas sur la page titre*

***Mentionné sur la page titre*

4.1.2 Description de la situation initiale

La situation initiale est exprimée en termes généraux et **explique le fond thématique du travail**. Elle doit répondre aux questions suivantes:

- Quelle est la mission globale du projet?
- Quel est l'état réel précis et provisoire du projet? (Étayer avec photos, plans, graphiques, etc.)
- Quels sont les acteurs impliqués dans le projet?
 - Client, conducteur de travaux, direction des travaux, maître d'ouvrage, etc. (orientation Paysagisme)
 - Client, installations, lieux, sites de production, etc. (orientation Production)Citer les noms et expliquer leur fonction sommairement!
- Quels sont les dossiers/documents (plans, offres, etc.) déjà disponibles? Où ont-ils été ou sont-ils obtenus?
- Quelles sont les étapes de travail éventuellement déjà exécutées et par qui?
- Quelle importance le projet choisi a-t-il dans le propre contexte professionnel (importance/particularité)? Pourquoi avoir choisi ce projet précis?
- Autres points importants pour permettre au lecteur de saisir la situation initiale du projet choisi.

4.1.3 Points essentiels

Un ou plusieurs points essentiels sont déterminés dans chaque travail de projet. Ce ou ces points sont décrits et justifiés de façon compréhensible. **Les points essentiels choisis doivent être élaborés de manière approfondie dans le travail de projet!** Ils doivent faire clairement référence aux compétences opérationnelles du profil de qualification (Annexe 1).

Les questions directrices suivantes peuvent aider à construire le ou les points essentiels:

- Quels sont les travaux et/ou missions passionnants et de haut niveau dans le projet choisi, et pourquoi?
- Quels sont les travaux et/ou missions d'une importance capitale pour la réussite du projet et pourquoi?
- Quels sont les travaux et/ou missions du projet qui correspondent au niveau et aux compétences opérationnelles d'un horticulteur avec brevet fédéral?
- Quels sont les travaux et/ou missions dont la mise en œuvre requiert des solutions constructives et créatives?
- Quels sont les travaux et/ou missions du projet dont l'étude va me faire évoluer personnellement et dans mon activité future en tant qu'horticulteur avec brevet fédéral?
- Autres

4.1.4 Cadre

Établir des distinctions permet de montrer encore plus nettement le cadre du travail de projet. À l'aide de déclarations claires et justifiées, **il s'agit de mettre en évidence les travaux et/ou missions du projet qui ne font pas partie du travail de projet.** Les questions directrices suivantes peuvent aider à formuler le cadre:

- Quels sont les travaux et/ou missions qui ne correspondent pas au niveau et aux compétences opérationnelles de l'horticulteur avec brevet fédéral?
Exemples:
 - ⇒ Planification de jardins: Niveau de l'examen professionnel supérieur!
 - ⇒ Planification de culture sur plusieurs années: Niveau de l'examen professionnel supérieur!
 - ⇒ Exécution de travaux d'entretien simples (p. ex. tondre la pelouse): Niveau du certificat fédéral de capacité!
- Quels sont les travaux et/ou missions qui ne peuvent pas être exécutés dans le cadre imposé du travail de projet et pourquoi?
- Quels sont les travaux et/ou missions qui ont été établis au préalable et par qui?
- Autres

4.1.5 Objectifs

Jusqu'à 3 objectifs professionnels concrets pour le travail sont formulés sur la base du/des points essentiels. 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?

4.1.6 Traitement

Le traitement consiste à décrire en détail la mise en œuvre de votre projet avec les points essentiels choisis. Les considérations sont présentées avec clarté et techniquement fondées. Il convient de montrer comment les points essentiels ont été élaborés, en se fondant sur des recherches personnelles (entretiens techniques, littérature spécialisée, etc.). Certaines illustrations (ébauches de travail, plans, graphiques, images, etc.) sont utilisées pour garantir la traçabilité de tous les travaux exécutés pour des tiers. **Il ne s'agit pas d'élaborer un «journal de travail/journal de chantier»!**

L'étude concrète et technique avec les points essentiels choisis et la mise en œuvre du projet constitue un élément central du traitement. Les questions clés suivantes peuvent vous aider:

- «Comment procédons-nous dans ce projet et pourquoi?»
- «Quelles sont les alternatives techniquement correctes? => Pourquoi ne sont-elles pas utilisées ou mises en œuvre?»
- «Quelles découvertes puis-je intégrer?»

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.

Quelques conseils pour la phase de traitement:

- En pratique, il existe des méthodes pouvant être utiles pour un déroulement structuré de la phase de traitement.
Exemple: La méthode en six étapes - *Inform*er - *Planifier* - *Décider* - *Réaliser* - *Contrôler* - *Évaluer* (voir Annexe 4)
- Remettez sérieusement en question le procédé prévu.
- Recherchez (voir ch. 4.2) des approches alternatives et décrivez-les.
- Prenez une décision sur l'approche et justifiez-la.
- Utilisez la visualisation (plans, graphiques, etc.) pour étayer vos déclarations.
- Décrivez et justifiez en détail votre procédé et vos découvertes sans oublier que vous n'élaborez pas une description du travail proprement dite!
⇒ **Vous rédigez un travail de projet et non un «journal de travail»!**

4.1.7 Conclusion technique

La conclusion technique finale porte sur le projet élaboré (et non sur le travail de projet) en tant que parallèle (comparaison entre la théorie et le réel) avec la situation initiale, la mission et le résultat obtenu. Les expériences acquises sont présentées. Les conclusions pour le travail futur, pour l'activité en tant qu'horticulteur avec brevet fédéral, sont tirées et formulées précisément. Les questions directives suivantes peuvent être utiles:

- L'état théorique a-t-il été atteint?
⇒ Si non:
Pourquoi pas? / Qu'est-ce qui a été entrepris pour l'atteindre (ultérieurement)? / Quel est le procédé suivant?
- Quels sont les travaux et/ou missions du projet qui ont réussi et pourquoi?
- Quels problèmes sont apparus et comment ont-ils été résolus?
- Qu'est-ce qui sera de nouveau réalisé à l'identique pour des projets, travaux et/ou missions similaires et pourquoi?
- Qu'est-ce qui sera réalisé différemment pour des projets, travaux et/ou missions similaires et pourquoi? (conclusions pour travaux futurs)
- Autres

4.2 Remarques sur les recherches et les citations

Le sens du travail de projet est de permettre aux candidats de traiter une thématique technique en profondeur. Cela comprend aussi un travail de recherches, par exemple:

- Entretiens techniques avec des experts
- Étude de la littérature spécialisée, des normes, des directives, etc.
- Recherches sur Internet
- Autres

Les déclarations importantes issues des recherches peuvent être reprises dans le travail de projet sous la forme de citations directes et/ou indirectes (voir ch. 8).

Les citations sont des passages de textes (courts) dont on a repris les termes ou le fond. L'emploi de citations est judicieux uniquement s'il y est fait référence également dans le déroulement ultérieur du travail de projet. Un rattachement au sens d'une capacité (intellectuelle) personnelle doit toujours exister. Recopier simplement des passages de texte sans faire référence aux travaux/missions exécutés dans le projet est inutile, donc superflu, et il convient d'y renoncer.

Toutes les citations directes et indirectes doivent être inscrites dans le texte de la documentation écrite conformément aux consignes (voir ch. 8.5). Les sources correspondantes doivent figurer dans la bibliographie (voir ch. 8.3)!

Exemple:

Passage de texte dans la documentation écrite:

L'écosystème peut se définir comme suit:

«Écosystème = environnement inanimé + communauté des êtres vivants» (Schudel, 2008, 10)

Référence bibliographique:

Schudel, P. (2008) Écologie et protection des plantes. Guide pour l'utilisation des produits phytosanitaires. Office fédéral de l'environnement

5. Présentation et entretien avec les experts

(RE, ch. 5.1 – position d'examen 1.1)

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.

La présentation et l'entretien avec les experts se succèdent, il n'y a pas de pause.

5.1 Aides

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

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

D'autres informations sont à venir éventuellement avec la convocation à la présentation et à l'entretien avec les experts.

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 de manière à créer un lien professionnel et à exposer de manière convaincante les avantages et l'utilité du travail aux experts. Les candidats se limitent ainsi aux explications essentielles (parties sélectionnées telles que problème, définition des objectifs, résultats individuels). 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 avec les experts

Après la présentation du travail de projet, l'expert principal mène, en présence d'un expert suppléant, l'entretien avec les experts 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). *Les dates de remise et de soumission sont toujours celles de la réception du courrier ou par e-mail à Aarau.*

- *Les soumissions des concepts doivent être envoyées par e-mail au plus tard le jour concerné à hbb@jardinsuisse.ch.*
- *Pour les envois par la poste, c'est toujours la réception du courrier qui est prise en considération et non le cachet de la poste!*
- *Une remise en personne du travail de projet à Aarau doit avoir lieu au plus tard à 16h le jour concerné.*

Si une date tombe un dimanche ou un jour férié, la date est automatiquement reportée au dernier jour ouvré qui précède.

La non-réception d'un travail de projet dans les délais ou l'absence des candidats aux présentations et entretiens avec les experts sont considérées comme un désistement de l'examen professionnel sans motif valable conformément au chiffre 6.42 du RE.

Tous les envois par la poste se font à l'adresse suivante:

JardinSuisse
Abteilung höhere Berufsbildung
Division Formation professionnelle supérieure
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau

6.2 Schéma de déroulement concernant le travail de projet

Travail de projet pour l'examen professionnel d'Horticultrice/Horticulteur avec brevet fédéral

Année d'examen: 20yy

Contenu	Responsable	Date	Semaine	
			20xx	20yy
			40:41:42:43:44:45:46:47:48:49:50:51:52	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40
Date limite d'inscription EP	Candidate	01.10.20xx	40	
Décision d'admission	CAQ	Sem 43	42	
Soumission du concept I	Candidate	Sem 45	44	
Validation du projet I	CAQ	Sem 48	47	
Soumission du concept II	Candidate	Sem 4		4
Validation du projet II	CAQ	Sem 7		7
EP19 partie d'examen II «Ex. d'application»	Cand./CAQ	Sem 9		9
Remise partie d'examen I «Travail de projet»	Candidate	Sem 20		20
Correction et évaluation	CAQ	Sem 19 - Sem 22		19-22
Présentation et entretien technique	Candidate	Sem 23		23
Séance d'attribution des notes	CAQ	Sem 25		25
Envoi des résultats	CAQ	Sem 26		26
Fête de clôture (prov.)	Cand./CAQ	Sem 36		36
Date limite d'inscription EP20zz	Candidate	01.10.20yy		40

Période d'élaboration du travail de projet en fonction de la soumission du concept (au moins 12 semaines)

Phase de projet	Durée d'élaboration du travail de projet	
	Année précédente	Année d'examen
	Soumission	Validation
Soumission du concept I	Sem 45	Sem 48
Soumission du concept II	Sem 4	Sem 7

7. Grille d'évaluation

Extrait du RE, ch. 6 «EVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES»

6.2 Évaluation

6.21 Les notes des positions sont évaluées par des notes entières et des demi-notes conformément au chiffre 6.3.

6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des positions correspondantes. Elle est arrondie à une décimale. Si le mode d'évaluation sans positions donne directement la note de l'épreuve, celle-ci est attribuée conformément au chiffre 6.3.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4.0 désignent des prestations suffisantes. Toute note intermédiaire autre qu'une demi-note n'est pas autorisée.

6.4 Conditions de réussite à l'examen final et de l'octroi du brevet

6.41 Le candidat a réussi l'examen final quand, conformément au chiffre 5.11, il a obtenu au moins la note de 4.0 dans les positions 1.1 et 1.2 ainsi que dans le volet d'examen 2.

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 (30 pages A4 max./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	1
Conception de la documentation	Intégralité des indications requises sur la page titre Qualité de la maquette Respect des règles de représentation Iconographie légendée Mention correcte des citations et des sources	3
Annexes	Intégralité des annexes mentionnées dans la documentation et énumérées dans un sommaire spécifique	1
Nombre total possible de points		5

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 Cadre mis en évidence et justifié	6
Objectifs	Présentation claire du résultat final Description de la voie menant au but (réalisation de l'objectif) Définition des critères de contrôle du résultat final	9
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	40
Conclusion technique	Comparaison théorique/réel disponible et compréhensible Rattachement aux connaissances techniques théoriques disponible et représenté de manière compréhensible Formulation raisonnée des enseignements à tirer pour de futurs travaux	12
Annexes	Teneur technique des annexes/rapport avec le travail de projet	4
Nombre total possible de points		77

7.2 Critères d'évaluation de la présentation et de l'entretien avec les experts

(Position d'examen 1.2)

Présentation du travail de projet		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Introduction	Structure et contenu de la présentation avec point essentiel clair mis en évidence de manière précise	1
Partie principale	Exposition de l'objectif et du résultat du travail de projet Présentation et justification de la méthode utilisée pour le projet 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 avec les experts		
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	8
Exactitude technique	Réponses correctes sur le plan technique	16
Nombre total possible de points		30

8. Exigences formelles requises pour la documentation écrite

Les exigences/consignes suivantes doivent être respectées!

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 conçue librement et de manière attrayante (image, photos, dessins, etc.) mais contenir les informations suivantes:

Titre complet du travail de projet

Sous-titre du travail de projet

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.

⇒ La déclaration d'authenticité doit être signée en original dans les deux exemplaires soumis.

⇒ Les documents soumis par voie numérique ne requièrent pas de signature.

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 Entretien 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: Müller, 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 des rapports, des plans, des documents de fournisseurs, etc. qui viennent compléter et étayer les déclarations faites 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 distinct.

Concernant les annexes, il convient d'examiner avec soin lesquelles seront incluses dans le travail de projet et surtout dans quelle mesure. Par exemple, il n'est pas judicieux de mettre en annexe une offre complète de 50 pages si la documentation écrite n'en traite que 2 positions. Dans de tels cas, l'annexe peut aussi être seulement constituée d'extraits de documents. Il convient cependant de le mentionner (p. ex. «Annexe 1: Extrait de l'offre de modification de jardin Meier»).

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. Si les citations ne sont pas signalées comme telles et/ou ne sont pas indiquées dans la bibliographie, l'ensemble du travail de projet est considéré comme du plagiat et obtient la note 1.

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 Citations de la littérature secondaire

Si des citations sont reprises d'une source qui les cite déjà, on considère que la source est le document original et que c'est celui-ci qui doit figurer dans la bibliographie.

Exemple:

Dans le manuscrit de l'enseignant xy pour le cours sur le module EP-G2, le passage suivant est pertinent pour le travail de projet:

Selon la norme SIA 318, il est possible de rester en deçà des pentes minimales «quand l'évacuation des eaux est assurée dans le soubassement». (SIA 318, 2009, ch. 2.3.2.4)

⇒ La source est la norme SIA 318 et non le manuscrit de l'enseignant.

8.5.4 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		
	Farmulierung *1	Wirkstoff-Gruppe nach FRAC *2	Kontakt	teilsystemisch	systemisch	vorbeugend	kurativ	Blattflecken	Falscher Mehltau	Echter Mehltau	Roste		Fäulnispilze	optimaler Temperaturbereich
Daconil Weather Stik	SC	M5	●			●		●					5-25°C	Pathogene Bodenpilze im Rasen.
Cuprofix	WP	M1	●			●		●	●		●		5-25°C	Blattflecken.
Cuprosan U-DG	WG	M1, M4	●			●		●	●				5-25°C	Rindenbrandkrankheit der Rose.

Tableau 1 Vue d'ensemble des fongicides




	laubabwerfend, Blattfarbe
	immergrün, Blattfarbe
	Herbstfärbung, Blattfarbe

Fig. 1 Pictogramme du feuillage

8.6 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} septembre 2021 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 3	Formulation des objectifs selon la méthode SMART
Annexe 4	IPDRCE

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	
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 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).

Domaine de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles				
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).

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.
	L.7. Ils conçoivent des végétalisations pour des aménagements paysagers classiques et faiblement artificialisés conformément aux plans d'exécution.					
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.	M.1. Ils expliquent le 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 de même nature.	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.	M.4. Lors de l'exécution des travaux d'entretien, ils utilisent, de manière économique, sûre et respectueuse de l'environnement et des ressources, les équipements et les installations techniques (machines, appareils) disponibles 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 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 à:

Titre du travail:

Sous-titre:

Situation initiale:

.....

Points essentiels:

.....

Cadre:

.....

Objectifs:

.....

Plan d'élaboration:

.....

Compétences opérationnelles:

N°	Description

Annexe 3 Formulation des objectifs selon la méthode SMART

SMART est une méthode éprouvée qui permet d'éviter de formuler des objectifs vagues et trop généraux. SMART signifie:

S pecific	S pécifique, décrit avec précision
M easurable	M esurable
A ttainable	A cceptable, atteignable
R elevant	R éaliste, important
T imed	T emporellement défini, délimité dans le temps

S – Spécifique, décrit avec précision

Un objectif doit être le plus précis et concret possible. Exemple: «Construction d'un étang de baignade de type 3, d'une superficie de 80 m², sur la parcelle 325, livraison prévue le 8 mai 20xx» au lieu de «Construction d'un étang».

M – Mesurable

L'important ici est d'indiquer des critères mesurables (par ex. une grille quantitative définie). «Coûts réduits au maximum» ou «De bonne qualité» sont, par exemple, des formulations mal choisies. Le critère concrètement mesurable n'y figure pas. Exemple correct: «Qualité selon la norme SIA 318».

A – Acceptable, atteignable

Les objectifs considérés comme inacceptables par l'équipe de projet ont peu de chances d'être atteints. Ils seront également mieux acceptés s'ils sont formulés de manière positive et, si possible, concertée. Il ne s'agit donc pas d'énumérer ce qu'il ne faut pas faire ni ce qu'il faut éviter, mais de décrire l'objectif de manière positive.

R – Réaliste, important

Ce critère est étroitement lié au point précédent: les objectifs réalistes sont plus facilement acceptés et motivent davantage que ceux considérés d'emblée comme irréalistes. Un objectif n'est réaliste que si nous pouvons également l'atteindre à l'aide des ressources disponibles.

T – Temporellement défini, délimité dans le temps

Définir temporellement un objectif signifie l'inscrire dans un cadre temporel et déterminer le moment exact où l'état attendu doit être atteint. Ce critère n'est pas toujours valable pour tous les objectifs. S'il s'agit par exemple d'un objectif purement technique, le calendrier ne joue aucun rôle.

Faut-il toujours remplir tous les critères de la formule SMART?

Chaque objectif ne doit pas forcément remplir chacun de ces critères en intégralité.

Les objectifs acceptés et réalistes se déterminent souvent automatiquement. Qui fixerait des objectifs impossibles à atteindre?

Le point d'achoppement est très régulièrement la mesurabilité. Il convient toujours de se demander comment mesurer ou contrôler que l'objectif a été effectivement réalisé. Quels chiffres, quelles dates et quelles valeurs comparatives peut-on concrètement utiliser?

Exemples de formule SMART

Mauvais exemple: Je veux réduire ma consommation de cigarettes.

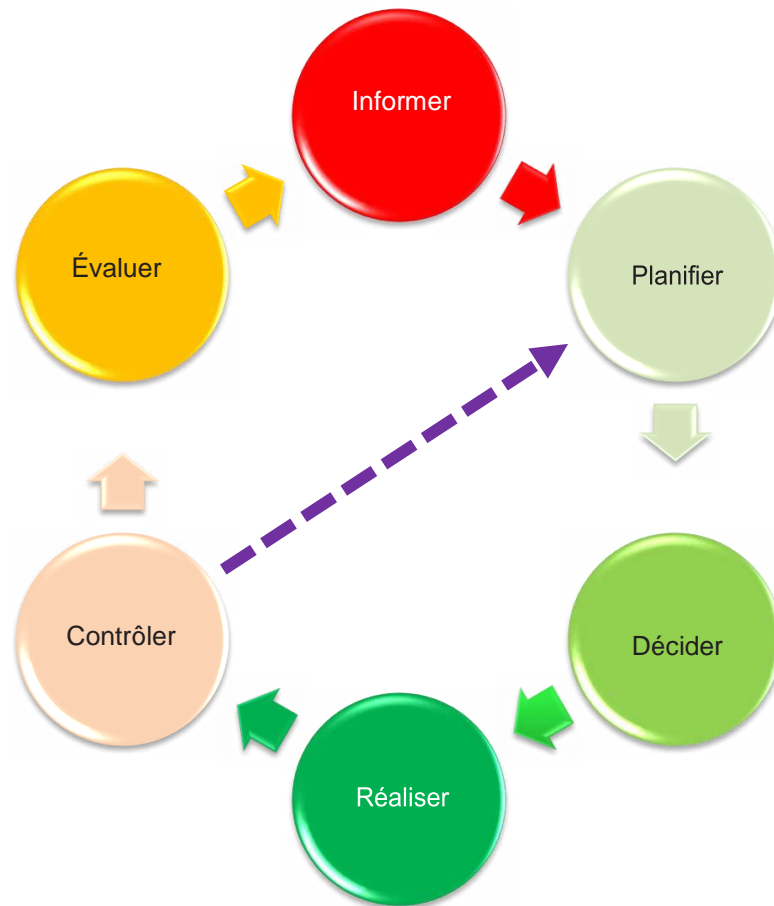
Bon exemple: À partir du 1^{er} mai 2020, je ne fume plus aucune cigarette, et ce jusqu'à la fin de mes jours.


Mauvais exemple: Respect du cadre budgétaire

Bon exemple: Le budget du projet de l'ordre de 30 000 francs n'est pas dépassé.

Annexe 4 Déroulement de projet selon IPDRCE

Six étapes pour exécuter les missions de travail



I Informer	Comprendre la mission, se faire une idée de l'objectif visé, etc.
P Planifier	Élaborer des variantes de solutions; prévoir les étapes de travail, déterminer le déroulement, etc.
D Décider	Choix de la variante; détermination du procédé, etc.
R Réaliser	Exécuter les étapes de travail selon la planification; respecter le déroulement, etc.
C Contrôler	Comparer avec la mission, l'objectif, les directives; vérifier la théorie et le réel, etc.
E Évaluer	Auto-évaluation; vérification de l'objectif; conclusion, etc.
	<i>Possibilité de tirer des conclusions en permanence et d'adapter la planification.</i>

IPDRCE est une méthode en six étapes permettant de mettre en œuvre systématiquement les missions de travail.