

Guide pour le travail de diplôme

**Examen professionnel supérieur (EPS)
Maître jardinier**

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

Version: *Janvier 2024 (remplace la version d'avril 2023)*

Sommaire

1. Organisation	1
1.1 Généralités	1
1.2 Orientation pratique	1
1.3 Contenu et volume du travail de diplôme	1
1.4 Coûts	2
1.5 Protection des données, devoir de discrétion et public	2
2. Thèmes du travail de diplôme	2
3. Concept, validation et autorisation	2
3.1 Sens et finalité d'un concept	2
3.2 Soumission du concept	3
3.2.1 Élaboration du concept	3
3.2.2 Date de soumission	3
3.2.3 Volume et contenu des concepts	3
3.3 Validation du concept	5
4. Travail de diplôme - documentation écrite	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	6
4.1.4 Cadre	6
4.1.5 Objectifs	6
4.1.6 Traitement	6
4.2 Possibilité de poser des questions aux équipes d'experts	7
4.3 Remarques sur les recherches et les citations	7
5. Présentation et entretien avec les experts	8
5.1 Aides	8
5.2 Résumé/fiche	8
5.3 Aspects liés au contenu	8
5.4 Aspects liés à l'effet	8
5.5 Entretien avec les experts	8
6. Dates	9
6.1 Dates de soumission et de remise	9
6.2 Schéma du déroulement de l'examen professionnel supérieur	10
7. Grille d'évaluation	11
7.1 Critères d'évaluation du travail de diplôme	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 du travail de diplôme.....	14
8.1.1 Page titre	14
8.1.2 Sommaire	14
8.1.3 Résumé (management summary)	14
8.1.4 Introduction	14
8.1.5 Partie principale	14
8.1.6 Conclusion	15
8.1.7 Réflexion.....	15
8.2 Déclaration d'authenticité.....	15
8.3 Bibliographie.....	16
8.3.1 Entretiens techniques et conseil externe.....	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	17
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	18
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 diplôme.....	22

1. Organisation

Le travail de diplôme est une partie de l'examen professionnel supérieur de Maître jardinier.

1.1 Généralités

Le travail de diplôme documente et traite une tâche choisie ayant trait à la direction stratégique et opérationnelle.

Il est directement tiré de la pratique de l'horticulture et y est conçu dans le temps imparti. Les candidats peuvent soumettre des thèmes liés à l'entreprise personnelle (existante ou projetée), à l'entreprise de l'employeur ou à une entreprise tierce. Ces thèmes doivent présenter un lien clair avec l'horticulture.

Dans le présent guide, on entend par entreprise:

- Des entreprises exécutantes dans le paysagisme et/ou l'entretien des espaces verts,
- Des bureaux d'études en paysagisme et/ou entretien des espaces verts,
- Des entreprises de production horticole,
- Des organismes de formation ou des institutions sociales ayant un lien clair avec le secteur horticole,
- Des administrations publiques ayant un lien clair avec le secteur horticole.

En cas de répétition de la partie d'examen 1 «Travail de diplôme», il est possible de choisir le même thème. Les candidats pourront remanier le travail de diplôme non obtenu. Mais il leur sera également possible de développer un nouveau thème et de rédiger un nouveau travail de diplôme.

1.2 Orientation pratique

Le travail de diplôme doit être axé sur le domaine d'activité d'un maître jardinier dans la direction stratégique et opérationnelle d'une entreprise (voir chiffre 1.1) du secteur horticole.

Il doit présenter un lien clair avec les domaines de compétences opérationnelles A à G issues du profil de qualification¹. Le travail de diplôme doit être conforme au règlement de l'examen professionnel supérieur du 26.11.2020.

1.3 Contenu et volume du travail de diplôme

Le travail de diplôme 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 60 minutes pour la présentation (15 minutes) et un entretien technique (45 minutes).

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

Élément	Volume/durée	Notation	Pondération
Concept	5 pages A4 max. Selon modèle en annexe	Non	Aucune
Travail de diplôme (documentation écrite)	45 pages A4 max. (annexe excl.)	Oui	Coefficient 2
Présentation	15 minutes	Oui	Coefficient 1
Entretien avec les experts	45 minutes	Oui	

¹ Annexe 1

1.4 Coûts

Les candidats supportent eux-mêmes les dépenses en temps et en argent engendrées par l'élaboration du travail de diplôme. Aucun droit au remboursement des frais, etc. n'est accordé par JardinSuisse.

L'association prend en revanche en charge les coûts afférents aux experts. Si le candidat se retire de l'examen professionnel supérieur au plus tard 6 semaines avant le début des épreuves et sans raison valable², les coûts engendrés par l'activité des experts lui sont facturés.

1.5 Protection des données, devoir de discrétion et public

Les travaux de diplôme rédigés par les candidats, y c. la totalité des annexes déposées sont conservés par la division Formation professionnelle de JardinSuisse pendant les deux années suivant l'examen, et en cas de réclamation jusqu'à l'issue de la procédure, puis détruits par JardinSuisse. Les données numériques (fichier PDF) sont archivées sans limite de temps à des fins de détection de plagiat.

Les membres de la commission AQ, l'ensemble des experts et les collaborateurs de JardinSuisse sont tenus à un devoir de discrétion. Aucune information issue des travaux de diplôme ne doit être transmise à des tiers ni réutilisée à des fins personnelles sans accord de l'auteur.

Le public n'est pas autorisé à assister aux épreuves de l'examen final³. Les collaborateurs du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI), les membres de la commission AQ et les collaborateurs de la division Formation professionnelle de JardinSuisse bénéficient d'un accès libre et permanent aux examens, notamment aux présentations et aux entretiens avec les experts portant sur le travail de diplôme.

2. Thèmes du travail de diplôme

Comme défini au chiffre 1.2 «Orientation pratique», le thème du travail de diplôme doit découler des domaines de compétences opérationnelles A à G composant le profil de qualification. La liste de thèmes généraux possibles qui suit peut servir de brainstorming et n'est pas exhaustive.

- Création, reprise et développement d'entreprise
- Marketing d'entreprise et/ou secteurs d'activité stratégiques
- Gestion et développement du personnel
- Gestion de la sécurité au travail et de la protection de la santé
- Optimisation de l'exploitation et des processus
- Management de l'innovation
- Autres thèmes des domaines de compétences opérationnelles A à G du profil de qualification

3. Concept, validation et autorisation

3.1 Sens et finalité d'un concept

Le concept présente une ébauche du contenu et donne une idée du volume du travail de diplôme prévu. Il s'agit pour les experts d'avoir une vue d'ensemble du contenu précis traité par le travail de diplôme, des objectifs que suit le candidat avec ce travail et du produit final. **Le concept doit être obligatoirement soumis suivant le schéma de déroulement.**

Le concept doit déjà permettre d'établir si le travail de diplôme à rédiger est conforme aux domaines de compétences opérationnelles A à G du profil de qualification.

Le modèle fourni⁴ doit être impérativement respecté et le concept remis sous forme d'annexe au travail de diplôme!

² RE chiffre 4.21 et 4.22

³ RE chiffre 2.31

⁴ Annexe 2

3.2 Soumission du concept

3.2.1 Élaboration du concept

Après réception de la décision d'admission émanant de la commission AQ, les candidats doivent élaborer individuellement un concept et le soumettre. Le concept traitera un thème comme spécifié au chiffre 2. Il doit être structuré conformément au ch. 3.2.3 et au modèle fourni à l'annexe 2. Le modèle est également disponible en ligne au format Word (www.jardinsuisse.ch > Formation professionnelle > Formation professionnelle supérieure > EPS). Le concept ne fait pas partie intégrante du travail évalué et n'est pas noté.

3.2.2 Date de soumission

Une date de soumission est proposée (voir schéma, ch. 6.2) le lundi de la semaine 19 de l'année de l'examen. Les dates actualisées peuvent être consultées sur le site Internet de JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch > Formation professionnelle supérieure > Examen professionnel supérieur). La soumission doit avoir lieu au plus tard à la date citée, 16 h (voir ch. 6). La date de réception fait foi. La soumission du concept se fait par e-mail (hbb@jardinsuisse.ch), au format PDF. À l'issue du délai, plus aucun concept ne sera accepté. Il n'y aura aucune validation (voir ch. 3.3). Dans certains cas justifiés où la responsabilité des candidats n'est clairement pas engagée, la commission AQ peut décider, sur requête écrite, d'accepter une soumission en retard.

3.2.3 Volume et contenu des concepts

Le concept comporte 5 pages A4 au maximum (page de garde, sommaire et annexes non incluses) et porte sur les éléments énumérés ci-dessous. Pour ce qui est de la situation initiale, les schémas, photos, etc. importants doivent être déposés en pièces jointes et comporter 4 pages A4 ou 2 pages A3 au maximum.

Éléments du concept	Constituants	Attentes à l'égard du concept
Titre du travail de diplôme	Titre et sous-titre du travail de diplôme ⇒ <i>Voir chiffre 4.1.1 du guide!</i>	Le candidat doit clairement faire ressortir: - Le thème traité par le travail de diplôme et les points fondamentaux - Un lien avec la pratique - L'orientation dans laquelle le travail de diplôme est élaboré.
Situation initiale, motivation	Description générale des faits/de la situation 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 - Les bases sur lesquelles s'appuie le travail de diplôme (ce qui existe, ce que vous devez collecter, où et comment recueillez-vous les informations) - L'utilité du travail de diplôme pour les candidats - Le lien avec le secteur horticole qui sera mis en évidence - Autres conditions générales importantes
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 diplôme (cadre) et la raison

Éléments du concept	Constituants	Attentes à l'égard du concept
Cadre	Énumération et justification du cadre mis en place par rapport aux points essentiels. Justification de la mise en place du cadre <i>Voir chiffre 4.1.4 du guide!</i>	Le candidat doit clairement faire ressortir: - Quelles sont les limites (cadre) fixées dans le travail de diplôme (quels travaux ne sont pas traités) et pourquoi?
Objectifs	Formuler jusqu'à 5 objectifs à atteindre. Il est possible de sélectionner des objectifs professionnels et méthodologiques. Les objectifs doivent faire référence aux points essentiels définis. ⇒ <i>Voir chiffre 4.1.5 du guide!</i>	Les objectifs doivent être: - Formulés de manière concrète, claire et précise - Réalistes (élevés, mais restant réalisables) - Présenter un cadre temporel défini
Liste des résultats et documents	Liste des résultats et documents qui sont travaillés pendant le travail de diplôme pour traiter les points essentiels et remplir les objectifs.	L'énumération doit: - citer des résultats et des documents concrets, clairs et courants dans le contexte d'économie d'entreprise - décrire le contenu spécifique des résultats et des documents en fonction du thème à traiter - donner une estimation du nombre de pages des documents cités.
Plan d'élaboration du travail de diplôme	Présenter le procédé et les étapes du traitement dans le travail de diplôme - p. ex. sous forme de tableau avec Départ - Objectifs intermédiaires - Fin	Il faut pouvoir comprendre: - comment le procédé est planifié dans le travail de diplôme (objectifs partiels, objectifs finaux, etc.) - comment le calendrier pour la mise en œuvre du travail de diplôme est prévu.
Organisation du projet	Montrer quelles sont les prestations internes et/ou externes de conseil et de suivi obtenues	Le candidat doit clairement faire ressortir: - quelles personnes/entreprises/ groupements sont sollicités pour un soutien ou des conseils.
Référence aux compétences opérationnelles*	Liste des compétences opérationnelles qui sont traitées avec le travail de diplôme. ⇒ <i>Voir Annexe 1 et Annexe 2 du guide!</i>	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 élaborent un business plan et évaluent sur cette base la viabilité commerciale de l'entreprise et son potentiel de développement.»
E.5.	«Ils élaborent les outils servant à la gestion des collaborateurs, les directives en ce sens pour les responsables d'équipe et soutiennent ces derniers dans leurs tâches.»

3.3 Validation du concept

La commission AQ valide **une seule fois** les concepts soumis. Elle peut déléguer cette tâche aux experts. Les validations de la CAQ ou des experts doivent être mises en œuvre dans le travail de diplôme.

Elles sont communiquées par écrit dans un délai de 21 jours après la date officielle de remise conformément au calendrier (voir ch. 6).

4. Travail de diplôme - documentation écrite

(Règlement d'examen, chiffre 5.1 – position d'examen 1.1)

Dans la documentation écrite du travail de diplôme, le thème choisi et expliqué dans le concept est traité et documenté dans les détails.

La documentation doit être remise **en un seul exemplaire, imprimée au recto, reliée** (pas de classeur à anneaux ni de chemises transparentes) et accompagnée d'une déclaration d'authenticité signée. Un exemplaire doit, dans le même temps, être **déposé au format PDF et au format Word**. Il est possible de le faire via la plateforme en ligne communiquée dans la convocation ou en envoyant un support de données (clé USB).

Conformément au chiffre 6 ss., la remise doit avoir lieu le lundi de la semaine 35!

4.1 Contenus de la partie principale de la documentation écrite

Les éléments qui suivent doivent être intégrés à la partie principale de la documentation écrite.

4.1.1 Titre et sous-titre

Un titre pertinent est formulé sur la base du thème 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 doivent être bien distincts (ne pas «copier» le thème principal!).

Exemple:

Thème:* *Marketing d'entreprise*

*Titre**:* *Muster Gartenbau AG: évaluation de la situation*

*Sous-titre**:* *Analyse de la société Muster Gartenbau AG avec élaboration de recommandations de mesures relatives au marketing pour les 5 prochaines années.*

**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 importance le projet choisi a-t-il dans le contexte professionnel personnel (importance/particularité)? Pourquoi avoir choisi ce projet précis? Quelle est la motivation personnelle?
- Quelle est la mission globale du projet?
- Quel est l'état réel précis et provisoire du projet? (étayer par des images, des graphiques, etc.)
- Quelle est la situation actuelle du marché? Quelles sont les opportunités de marché?
- Quels sont les acteurs impliqués? - Titulaire/direction/collaborateurs/services externes/clients, etc. Citer les noms des acteurs et expliquer leur fonction expliquée à l'aide de mots clés.
- Quels sont les dossiers ou documents (bilan, compte de résultat, inventaire, etc.) déjà disponibles? Où ont-ils été obtenus? Où les obtenir?
- Quelles sont les étapes de travail éventuellement déjà effectuées?
- Autres points importants pour permettre au lecteur de saisir la situation initiale du projet choisi.
- Autres points pertinents selon le projet

4.1.3 Points essentiels

Un ou plusieurs points essentiels sont déterminés dans chaque travail de diplôme. Chaque point est décrit et justifié de façon compréhensible. Les points essentiels choisis doivent être élaborés de manière approfondie dans le travail de diplôme. Ils doivent faire clairement référence aux compétences opérationnelles A à G du profil de qualification.

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

- Quelles sont les missions passionnantes et de haut niveau dans la création ou la direction et le développement de l'entreprise et pourquoi?
- Quelles sont les missions et/ou travaux d'une importance capitale pour la création ou la pérennité de l'entreprise et pourquoi?
- Quelles sont les missions qui correspondent au niveau et aux compétences opérationnelles d'un maître jardinier?
- Quels sont les travaux et/ou missions dans la création ou la direction et le développement de l'entreprise dont la mise en œuvre requiert des solutions constructives et créatives?
- Quels sont les travaux et/ou missions dans la création ou la direction et le développement de l'entreprise dont l'étude va me faire évoluer personnellement et dans mon activité future en tant maître jardinier?
- Autres points pertinents selon le projet

4.1.4 Cadre

Établir des distinctions permet de montrer encore plus nettement le cadre du travail de diplôme. 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 diplôme. Les questions directrices suivantes peuvent aider à formuler le cadre:

- Quels sont les travaux et/ou missions qui ne peuvent pas être exécutés dans le cadre imposé du travail de diplôme (temps/volume) et pourquoi?
- Quels sont les travaux et/ou missions qui ont été établis au préalable et par qui?
- Autres points pertinents selon le thème du travail de diplôme.

4.1.5 Objectifs

Jusqu'à 5 objectifs 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:

- Formuler les objectifs selon SMART!
- Qu'est-elle le résultat final souhaité (stade final du point essentiel)?
- Comment atteindre l'objectif (moyens, ressources, soutien de personnes supplémentaires, données du marché, aides, etc.)?
- Comment contrôler en fin de processus si l'objectif est atteint?

4.1.6 Traitement

Le traitement consiste à décrire en détail le thème/le point essentiel. 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.). Des illustrations (ébauches de travail, plans, graphiques, images, etc.) sont utilisées pour garantir la traçabilité de tous les travaux exécutés pour des tiers.

L'impact financier des mesures sur le projet spécifique doit être exposé dans chaque travail de diplôme. Par exemple: bilan prévisionnel, compte de résultat, plan de trésorerie, etc.

Les éventuelles recherches (entretiens techniques, recherches de bibliographie ou Internet, étude de marché) sont étayées avec précision (voir ch. 8.3 et 8.5).

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*
- Remettez sérieusement en question le procédé prévu.
- Recherchez (voir ch. 4.3) 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.
- Là où cela est nécessaire et pertinent, utilisez des modèles courants (business plan, analyse SWOT, etc.). Veillez à les examiner d'un œil critique et éventuellement les adapter.

4.2 Possibilité de poser des questions aux équipes d'experts

Pendant l'élaboration du travail de diplôme, les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'équipe d'experts. Ils doivent les adresser sous forme écrite, par e-mail à hbb@jardinsuisse.ch.

Certaines conditions s'appliquent:

- Catalogue de questions sous forme de document séparé en pièce jointe à l'e-mail.
- Volume: **1 page A4 max.**
- Présentation conforme au chiffre 8.6 du guide
- Chaque candidat peut soumettre **une fois au maximum** un catalogue de questions. Chaque question envoyée a posteriori (même dans le délai imparti au ch. 6.3) ne sera pas transmise aux équipes d'experts et ne recevra pas de réponse!
- Le délai d'envoi des questions expire le **vendredi de la 3^e semaine d'élaboration du travail de diplôme** (voir chiffre 6.3).
- Les réponses sont formulées au plus tard le vendredi de la 5^e semaine d'élaboration du travail de diplôme.
- Il ne sera pas possible de s'exprimer sur les réponses données par les équipes d'experts.
- L'envoi de questions par les candidats **reste en tout état de cause facultatif**. Si les candidats ne saisissent pas cette opportunité, ils ne pourront faire valoir aucun droit en cas de non-obtention du travail de diplôme.

4.3 Remarques sur les recherches et les citations

Le sens du travail de diplôme est de permettre aux candidats de traiter une thématique d'économie d'entreprise en profondeur. Cela comprend aussi un travail de recherches, par exemple:

- Entretiens techniques avec des experts
- Étude de la littérature spécialisée, des lois, des directives, etc.
- Étude de marché
- Autres

Les déclarations importantes issues des recherches peuvent être reprises dans le travail de diplôme sous la forme de citations directes et/ou indirectes (voir ch. 8.5).

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 diplôme. Un rattachement au sens d'une capacité (intellectuelle) personnelle doit toujours exister.

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

(Règlement d'examen, chiffre 5.1 – position d'examen 1.2)

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

Avant la présentation du travail de diplôme, les candidats disposent de 10 minutes maximum pour la préparation des locaux et des moyens d'aide.

L'ensemble de l'épreuve orale dure 60 minutes. 15 minutes sont prévues pour la présentation du travail de diplôme, 45 minutes sont consacrées aux questions sur le travail de diplôme 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 ou écran (sans PC/portable)

Tableau à feuilles, panneau d'affichage/tableau mural magnétique ou tableau blanc

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

5.2 Résumé/fiche (Handout)

Avant la présentation, les candidats remettent aux experts un résumé sous forme de fiche (Handout). Il est archivé en même temps que le travail de diplôme. Il doit être déposé **en triple exemplaire sous forme de document imprimé**.

5.3 Aspects liés au contenu

Les candidats présentent leur travail de diplôme 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 15 minutes. La durée doit être obligatoirement mentionnée. Des écarts de 2 minutes au maximum sont tolérés.

5.4 Aspects liés à l'effet

La qualité de la présentation dépend du contenu, mais aussi de la maîtrise 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 des langues officielles (allemand, français, italien).

5.5 Entretien avec les experts

Après la présentation du travail de diplôme, l'expert principal mène, en présence de deux experts suppléants au maximum, l'entretien avec les experts pendant environ 45 minutes. Ils posent des questions sur le travail de diplôme 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 diplôme. 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 par e-mail (concepts) doivent parvenir au plus tard à 16 h.*
- ***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 diplôme 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 diplôme 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.

7. Grille d'évaluation

Extrait du RE, ch. 6 «ÉVALUATION 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 il a obtenu des prestations suffisantes dans toutes les parties d'examen.

7.1 Critères d'évaluation du travail de diplôme

(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 diplôme»)		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Forme de la documentation	Volume respecté conformément au concept Éléments prescrits présents: <i>Page de garde, sommaire, résumé (management summary), introduction, partie principale, bilan, réflexion, conclusion, déclaration d'authenticité, bibliographie</i> En-tête et bas de page avec mentions requises présents	3
Conception de la documentation	Intégralité des informations requises sur la page de garde Mise en page attrayante, respect des règles de présentation Expressivité et rapport entre les images, les graphiques, etc. (référence claire au texte) Images/graphiques, etc. légendés Respect des règles de citation Bibliographie exacte	8
Annexes	Renvoi aux annexes dans la documentation Totalité des annexes présentes, listées dans un sommaire à part	2
Nombre total possible de points		13

Exigences techniques		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Résumé	Expressivité et exhaustivité du résumé (management summary)	4
Situation initiale	Situation initiale décrite, mission globale présentée et commentée Situation initiale et mission globale avec documentation iconographique suffisante (schémas, graphiques, tableaux, etc.)	4
Points essentiels et cadre	Points essentiels décrits de manière explicite Cadre exposé et justifié	4
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 Interaction des objectifs présentée avec clarté	8
Comparaison concept – travail de diplôme	Commentaires et remarques de la CAQ ou du/des expert/s sur le concept soumis repris et appliqués	8
Traitement/description du travail	Présentation/description claire du procédé choisi Les méthodes/techniques employées sont adéquates et conformes à l'état de l'art Impact financier correctement analysé et exposé Description basée sur visualisations (graphiques, etc.) Les visualisations utilisées (graphiques, etc.) sont techniquement correctes et contribuent à la bonne compréhension Contenu du travail/de la description correct sur le plan technique La mise en œuvre opérationnelle et les conséquences économiques et/ou organisationnelles ont été abordées et présentées avec exactitude et clarté. La pertinence correspond aux exigences du travail de diplôme choisi. Méthode de travail fondée Dégagement des facteurs de réussite et des obstacles Ligne directrice identifiable	36
Conclusion technique	Comparaison théorique/réel disponible et compréhensible Description du résultat final des objectifs définis Vérification de la réalisation des objectifs	9
Réflexion	Description de la démarche adoptée Description des forces et des faiblesses de la méthode Formulation claire des enseignements à tirer pour de futurs travaux Description de l'avantage personnel qui en est retiré	6
Annexes	Teneur technique des annexes/rapport avec le travail de diplôme	4
Nombre total possible de points		83
<i>Déduction en cas d'absence ou d'insuffisance de lien au secteur horticole. Nombre de points déductibles: jusqu'à -83 points maximum.</i>		

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

(Position d'examen 1.2)

Présentation du travail de diplôme		
Point d'évaluation	Critères/indicateurs	Points
Introduction	Début de la présentation, éveil de l'intérêt de l'auditoire, public touché Structure et contenu de la présentation avec point essentiel clair mis en évidence de manière précise	3
Partie principale	Exposition de l'objectif et du résultat du travail de diplôme L'idée du projet a été présentée aux experts de manière convaincante et réussie. Exactitude technique des affirmations Quantité et importance des informations	8
Structure et technique de présentation, calendrier	Ligne directrice reconnaissable Adaptation au destinataire 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, pauses Maîtrise du vocabulaire technique	3
Utilisation des médias	Choix et utilisation des médias et des aides, supports visuels (qualité de la présentation - lisibilité, couleurs, images, complexité, pertinence du travail de diplôme) Qualité et contenu de la fiche (Handout)	5
Conclusion et résumé	Utilité du travail de diplôme pour les candidats démontrée Bilan fourni Conclusion réussie	3
Nombre total possible de points		25
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 Éventuelles questions de compréhension aux experts?	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	4
Lacunes de connaissance	Habilité à gérer les lacunes. Admet ses erreurs, connaît des sources d'informations possibles	4
Exactitude technique	Réponses correctes sur le plan technique Montre les liens en se basant sur le travail de diplôme, connaît son travail de diplôme	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 du travail de diplôme

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 (management summary)*

*Introduction**

*Partie principale**

*Conclusion**

*Réflexion**

*Déclaration d'authenticité***

*Bibliographie***

*Annexes***

*Résumé (management summary), introduction, partie principale, conclusion, réflexion 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 diplôme.

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 diplôme

Sous-titre du travail de diplôme

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 diplôme.

8.1.3 Résumé (management summary)

Le résumé (management summary) fournit une synthèse concise des grandes lignes du travail de diplôme. Il livre des concepts clés et comprend 1 à 2 pages A4 au maximum.

Le management summary est généralement constitué des éléments suivants:

Situation initiale/énoncé du problème (pourquoi le travail a-t-il été rédigé? Quel est le contexte?);
objectifs (quel but vise le travail?); démarche/méthodologie (comme le candidat a-t-il procédé?);
résultats (qu'en ressort-il? Quel est l'avantage obtenu?)

8.1.4 Introduction

L'introduction livre les motifs qui ont conduit au choix et à la rédaction du présent travail de diplôme. 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 diplôme» (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 du point de vue technique. Une comparaison entre théorique et réel est établie. Les résultats finaux des objectifs définis sont décrits et la réalisation des objectifs vérifiée.

8.1.7 Réflexion

Contrairement à la conclusion technique, la réflexion finale permet d'établir un bilan sur la démarche personnelle durant le travail de diplôme, de la remise du concept à la fin de la rédaction de la documentation écrite. Avec la distance, des réponses sont apportées aux questions clés suivantes:

- Comment s'est construite la démarche?
- Quels sont les points forts de cette méthode? Les points faibles?
- Quels éléments seraient abordés autrement aujourd'hui ou dans d'autres travaux et pourquoi?
- Quel principal avantage personnel en a été retiré?

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>Titre du travail de diplôme:</i>
 <i>1. Par ma signature, j'atteste avoir rédigé le présent travail de diplôme de manière autonome, avoir signalé les idées de tierces personnes, les avoir citées correctement ainsi qu'avoir indiqué les sources associées.</i>	
<i>2. Les aides de la part de personnes tierces, sociétés, etc. (conseil extérieur) ont été mentionnées.</i>	
<i>3. 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 «Maître jardinier» 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 diplôme 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

Revues

Internet

Images et photos

Tableaux et graphiques

Autres sources

8.3.1 Entretiens techniques et conseil externe

Des entretiens avec des spécialistes chevronnés peuvent/doivent être menés pour l'élaboration du travail de diplôme. 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. (2017), *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*. 21/2019

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: www.jardinsuisse.ch/fr/formation/formation/
(accès: 09.11.2020)

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* (2018). *Arbres et plantes pour nos jardins*, 978-3-033-03305-4
Fig. 2 *Établi par l'auteur* (2021)
Fig. 3 <https://www.garten.ch/zuercher-hochschule-fuer-angewandte-wissenschaften/verticalis-%E2%80%93-93-artenreiche-pflanzenbilder-und-gruen>
(accès: 18.12.2020)

8.3.6 Tableaux et graphiques

Les règles concernant les images et les photos s'appliquent par analogie.

Exemples: Tableau 1 *Établi par l'auteur* (2021)
Tableau 2 www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch (accès: 09.11.2020)
Graphique 1 *Établi par l'auteur, en référence à Kawollek, W. (2017), 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 diplôme. 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 diplôme 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»).

Le concept du travail de diplôme, accompagné de la réponse écrite des experts, doit impérativement figurer en annexe!

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 diplôme 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: 01.01.2021). 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, 2017, 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: 09.11.2020)
 «La feuille reste verte.» (Gärtner. M. Responsable entretien des jardins, interview du 20.12.2020)

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 (2010), les animaux terricoles sont importants pour le développement du sol.

...ou...

Seipel montre que les animaux terricoles sont importants pour le développement du sol (2010).

...ou...

L'horticulteur était d'avis que la feuille resterait verte (20.12.2020).

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 diplôme:

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:

Personal Controlling	
✓	Welche Ziele vereinbaren Sie mit Ihren Mitarbeitenden?
✓	Wie werden diese festgelegt und kontrolliert?
✓	Wie verhalten Sie sich bei Abweichungen?

Tableau 1 Personal Controlling



Fig. 1 Analyse du risque

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 diplôme, 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 du maître jardinier» du 26 novembre 2020 et les «Directives d'application relatives à l'examen professionnel d'Horticultrice/Horticulteur». Il est entré en vigueur le 1^{er} avril 2023 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 diplôme

Annexe 1 Profil de qualification

Compétences opérationnelles communes à toutes les orientations

Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles						
A. Création et gestion stratégique d'une entreprise de la branche verte	A.1. Ils développent un modèle durable pour leur entreprise et élaborent une stratégie d'avenir qui s'appuie sur ce modèle.	A.2. Ils élaborent un business plan et évaluent sur cette base la viabilité commerciale de l'entreprise et son potentiel de développement.	A.3. Ils identifient les besoins des installations et des moyens de production nécessaires, étudient la conformité du site à l'affectation de la zone ainsi que les besoins financiers et le financement.	A.4. Ils procèdent à une analyse des risques pour l'entreprise, contrôlent la nécessité d'une couverture de ces risques et définissent le type de couverture.	A.5. Ils se basent sur les prescriptions légales et l'analyse des risques pour souscrire les assurances indispensables à l'entreprise.		
B. Gestion opérationnelle d'une entreprise de la branche verte	B.1. Ils conçoivent l'organisation structurelle et fonctionnelle de l'entreprise et spécifient l'organisation détaillée, les processus et les étapes de travail.	B.2. Ils décident, pour l'entreprise, d'une solution appropriée de gestion et de management assistée par ordinateur, l'introduisent et organisent le suivi.	B.3. Ils garantissent la disponibilité et prévoient l'utilisation des ressources de l'entreprise en fonction du volume des commandes et du programme de travail.	B.4. Ils décident d'une gestion de la qualité (GQ) pour l'entreprise, la mettent en place, contrôlent son efficacité et l'adaptent.	B.5. Ils développent un système de sécurité répondant aux directives CFST, mettent en œuvre les mesures fixées, contrôlent leur efficacité et les adaptent.	B.6. Sur la base des prescriptions légales, ils élaborent les directives de l'entreprise concernant l'utilisation, la gestion et l'élimination des matériaux, des produits d'exploitation et des produits auxiliaires, mais vérifient aussi qu'elles sont respectées.	B.7. Sur la base des prescriptions légales, ils élaborent les directives de l'entreprise et les mesures de protection de l'environnement et de la nature, puis contrôlent leur mise en œuvre.
C. Gestion financière et administrative d'une entreprise de la branche verte	C.1. À partir des objectifs stratégiques, ils déduisent les objectifs de l'entreprise à moyen et court terme et mettent en place le programme annuel avec ses objectifs.	C.2. Ils établissent le budget annuel ordinaire, le budget d'investissement et le plan de trésorerie sur la base du programme annuel.	C.3. Ils identifient les besoins financiers pour le budget ordinaire et le budget d'investissement et en étudient le financement.	C.4. Ils organisent la gestion, le cadre comptable et la comptabilité de l'entreprise, et gèrent le tout.	C.5. Ils suivent l'évolution des coûts et des bénéfices de tous les produits et services, comparent les résultats grâce aux indicateurs, estiment la rentabilité et apportent des corrections selon les besoins.	C.6. Ils analysent régulièrement les résultats ainsi que la situation économique de l'entreprise et prennent les mesures de contrôle et de correction à court terme.	C.7. Ils effectuent des analyses périodiques de la durabilité économique, écologique et sociale de l'entreprise et prennent des mesures de contrôle et de correction à moyen et à long terme.
D. Développement, lancement et optimisation de prestations commerciales	D.1. Ils observent et analysent le marché pour en déduire le potentiel de commandes pour leur entreprise.	D.2. À partir de l'analyse du marché, ils développent des prestations commerciales, les présentent avec des arguments convaincants et préparent leur commercialisation.	D.3. Ils lancent sur le marché les produits, les services et les projets développés.	D.4. Ils définissent des règles de relations clients et de promotion des ventes, évaluent leur impact et les adaptent si nécessaire.	D.5. Ils élaborent un concept de communication avec les groupes cibles importants et adoptent les règles fixées.	D.6. Ils analysent l'offre de l'entreprise et l'améliorent à la suite de cette analyse.	
E. Élaboration des bases des ressources humaines et gestion du personnel	E.1. Ils définissent la politique de ressources humaines de l'entreprise et analysent les besoins en personnel.	E.2. Ils créent un diagramme de fonctions pour leur entreprise et des descriptifs de poste pour toutes les fonctions.	E.3. Ils élaborent les directives et les conditions générales des RH en se basant sur les prescriptions légales relatives au rapport de travail et à la politique du personnel.	E.4. Ils organisent l'intégration, l'information, l'instruction, l'accompagnement et la supervision des collaborateurs et soutiennent les cadres dans l'accomplissement de ces tâches.	E.5. Ils élaborent les outils servant à la gestion des collaborateurs, les directives en ce sens pour les responsables d'équipe et soutiennent ces derniers dans leurs tâches.	E.6. Ils mènent des entretiens périodiques d'évaluation des collaborateurs, conviennent de mesures et d'objectifs individuels pour la promotion de ceux-ci.	E.7. Ils gèrent le personnel.
	E.8. Ils conçoivent, planifient et organisent l'évolution du personnel ainsi que la formation des apprenants pour garantir la relève professionnelle.						
F. Développement des compétences personnelles, sociales, managériales et professionnelles	F.1. Ils évaluent leur comportement et le font évoluer en connaissance de cause.	F.2. Ils assoient leur motivation personnelle, leur engagement et leurs compétences individuelles et développent une technique de travail personnelle.	F.3. Ils développent de manière ciblée leurs compétences en communication et gagnent en aisance.	F.4. Ils identifient les dysfonctionnements et les conflits dans les relations avec les clients, avec les collaborateurs et entre collaborateurs. Ils les analysent et les traitent dans l'intention de trouver une solution.	F.5. Ils s'attellent à des tâches complexes avec un esprit rigoureux et structuré et élaborent des propositions abouties.	F.6. Ils renforcent leurs compétences spécialisées de manière ciblée par la formation continue, une participation active aux réseaux, la fréquentation de salons spécialisés et le partage d'expériences.	
G. Évaluation et optimisation des équipements et des processus de travail	G.1. Ils planifient, organisent et supervisent la gestion et la maintenance de l'infrastructure existante ainsi que des installations et des outils de travail.	G.2. Ils évaluent l'infrastructure existante ainsi que les équipements, ils planifient et prévoient sur cette base leur rénovation, leur révision ou leur remplacement.	G.3. Ils analysent les processus de travail et de production existants et les optimisent grâce à des interventions ciblées.	G.4. Ils évaluent de nouveaux processus et outils de travail, jugent de leur compatibilité pour l'entreprise et les introduisent si besoin.			

Compétences opérationnelles spécifiques à l'orientation

Orientation Production

Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles					
H. Conception, planification et supervision de la production de plantes de l'entreprise	H.1. En se basant sur les indicateurs de l'entreprise, les tendances actuelles du marché et les commandes, ils fixent les objectifs de production et établissent en conséquence les planifications des cultures.	H.2. Ils calculent et optimisent l'utilisation des surfaces et salles de culture disponibles dans l'entreprise, calculent les coûts correspondants et définissent le système d'occupation approprié.	H.3. Ils surveillent la production dans son ensemble et imposent des mesures de correction nécessaires aux collaborateurs.	H.4. Ils planifient la production en intégrant les directives légales, les effectifs, les ressources opérationnelles, une utilisation des matières premières et de l'énergie économe et respectueuse des ressources ainsi que la gestion des risques.		
I. Contrôle, supervision et optimisation de l'exécution des mandats	I.1. Ils établissent des offres pour les mandats obtenus et les présentent aux clients en usant d'arguments convaincants.	I.2. Ils planifient l'exécution conforme et ponctuelle des mandats de production et ouvrent un dossier de commande spécifique pour le client.	I.3. Ils établissent à l'intention du responsable d'équipe et des collaborateurs les directives concernant la préparation, l'organisation détaillée et l'exécution des commandes.	I.4. Ils encadrent, soutiennent et contrôlent les équipes de collaborateurs lors de l'exécution des commandes.	I.5. Ils supervisent l'achèvement des mandats, la livraison des produits et établissent les factures à l'intention du donneur d'ordre.	I.6. Ils analysent les mandats clôturés, comparent le résultat aux valeurs empiriques et aux indicateurs et décident de mesures d'amélioration.
J. Organisation, coordination et supervision du commerce des plantes	J.1. En s'appuyant sur des critères stratégiques et économiques, ils déterminent quels produits de l'assortiment défini ils produiront eux-mêmes afin d'en assurer la mise à disposition en temps utile et quels produits ils acquerront sur le marché pour compléter leur offre.	J.2. Ils planifient, organisent et coordonnent l'achat et la vente de plantes et de marchandises. Ils définissent pour cela les directives de l'entreprise, tiennent compte des directives légales et se conforment aux standards de qualité (internes et externes) et de rentabilité.	J.3. Ils encadrent, soutiennent et contrôlent les équipes de collaborateurs lors de l'exécution des mandats (étapes, qualité, sécurité, conformité, saisie des frais, etc.), veillent au respect des directives et prennent les mesures qui s'imposent.	J.4. Sur la base des dispositions légales, ils élaborent les directives de l'entreprise et les mesures en vue de la gestion des organismes de quarantaine dans les domaines de la production, du commerce, de la vente et de l'utilisation. Ils organisent et contrôlent leur mise en œuvre dans l'entreprise.		

Orientation Paysagisme

Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles					
K. Aménagement et planification de jardins et de structures de jardin	K.1. En se basant sur la demande du client, ils formulent des propositions d'aménagement pour un jardin et les présentent au client.	K.2. En s'appuyant sur les idées d'aménagement décidées avec le client, ils préparent un avant-projet pour une installation.	K.3. Ils mettent au point la planification d'exécution de l'installation après approbation de l'avant-projet, établissent le cahier des charges ainsi que le devis.	K.4. Après attribution du mandat et réception de la confirmation, ils dressent le plan de détail conformément à l'état de la technique et dans le respect des normes en vigueur.	K.5. Ils préparent les documents nécessaires à la demande de permis de construire, informent le client de la procédure et la suivent jusqu'à la délivrance de l'autorisation.	
L. Planification, supervision et optimisation de la fourniture de prestations et finalisation des projets	L.1. Pour chaque mandat, ils établissent un dossier où figurent les documents d'exécution du projet.	L.2. Ils discutent avec le responsable d'équipe des options d'exécution possibles et arrêtent la version définitive.	L.3. Ils suivent, soutiennent et supervisent l'exécution des mandats, décident des modifications éventuelles et réalisent le contrôle final.	L.4. Ils livrent l'ouvrage achevé à leur client, établissent la documentation de projet et le décompte final.	L.5. Ils analysent les mandats effectués, comparent le résultat aux valeurs empiriques et aux indicateurs et décident de mesures d'amélioration.	
M. Élaboration de concepts de plantation et d'entretien et supervision de l'exécution	M.1. Ils développent des concepts de plantation spécifiques à l'ouvrage en tenant compte des souhaits du client.	M.2. Ils créent des concepts d'entretien de jardins existants et nouveaux.	M.3. Ils élaborent le cahier des charges et l'offre après approbation du concept d'entretien.	M.4. Ils définissent, à l'intention des collaborateurs, les directives détaillées pour la plantation.	M.5. Ils supervisent la réalisation des plantations et/ou l'exécution des soins, effectuent la remise au client après achèvement et établissent le décompte final.	M.6. Ils analysent les travaux et les mandats effectués, comparent le résultat aux valeurs empiriques et aux indicateurs et prennent des mesures d'amélioration.

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

Concept pour le travail de diplôme «Maître jardinier»

Coordonnées:

Nom:

Prénom:

NPA/localité:

N° AVS:

Orientation: Production Paysagisme

Cours préparatoires suivis à:

Titre du travail:

Sous-titre:

Situation initiale, motivation:

.....

Points essentiels:

.....

Cadre:

.....

Objectifs:

.....

Résultats et documents:

.....

Plan d'élaboration:

.....

Organisation du projet:

.....

Compétences opérationnelles:

N°	Description