

# **Directive**

**relative au**

**brevet fédéral de conseiller / conseillère en personnel**

**examen professionnel selon le système modulaire**

**Etat: juin 2000**

En vertu du règlement du brevet fédéral de conseiller /conseillère en personnel, examen professionnel selon le système modulaire avec examen final (art. 4, al. 1, let. a), la commission d'assurance qualité (commission AQ) édicte la présente directive entrant en vigueur le 1er octobre 1999.

## **I. Buts de la formation préparant au brevet fédéral**

Les buts de la formation sont:

- dispenser aux candidats<sup>1</sup> de vastes connaissances dans les différentes branches du conseil en personnel, leur délivrer après un examen spécial un brevet fédéral certifiant ces connaissances;
- mettre à la disposition des services de placement publics et privés des spécialistes formés à placer des emplois ou de la main-d'œuvre, à organiser la location de services ou à fournir dans ce contexte des prestations de conseil.

## **II. Système modulaire**

- Un module est une tranche d'enseignement autonome comportant entre 40 et 80 heures d'enseignement, qui se termine par un contrôle des objectifs didactiques. Les modules sont axés sur l'acquisition de compétences, ce qui veut dire qu'à la fin du module les candidats auront acquis des compétences professionnelles. La formation comporte au total huit modules.

- Modules 1 à 7

Ces modules dispensent les connaissances spécialisées propres à la branche. L'enseignement n'est cependant pas focalisé sur une discipline mais conçu de telle sorte que les compétences dispensées puissent être utilisées dans plusieurs domaines. Aucun ordre précis n'est prescrit quant à l'enchaînement des modules.

Chaque module accompli est validé par une attestation délivrée par l'institut de formation qui l'a organisé. Cette attestation de même que les attestations d'équivalence (art. 4, al. 1g et art. 7, al. 3 du règlement), restent valables pendant quatre ans pour l'obtention du brevet fédéral. Le délai de validité commence à courir à la date du contrôle des objectifs didactiques du module correspondant et expire à la date de clôture des inscriptions au module d'examen final.

- Module d'examen final (module 8)

Le module d'examen final a pour fonction de mettre en réseau les connaissances dispensées dans tous les modules du cursus. Il constitue l'achèvement de la formation sanctionnée par le diplôme délivré et vérifie que les candidats sont capables de mettre en pratique correctement, en situation, les connaissances théoriques acquises.

Le contrôle des objectifs didactiques du module d'examen final et la délivrance du brevet sont de la compétence de la commission d'assurance qualité.

## **III. Accomplissement des modules 1 à 7**

Pour chacun de ces modules, les candidats ont le choix entre trois possibilités:

1. suivre les cours du module et passer le contrôle des objectifs didactiques correspondant;
2. passer le contrôle des objectifs didactiques sans suivre les cours;
3. s'ils ont déjà obtenu un certificat dans cette discipline, en demander la reconnaissance par la commission AQ pour recevoir une attestation d'équivalence.

## **IV. Organisation de l'examen final (module d'examen final)**

- Inscription.

---

<sup>1</sup> Il va de soi que le terme candidat désigne les candidats des deux sexes.

L'inscription au module d'examen final doit être envoyée dans les délais indiqués (date du timbre postal) au moyen du formulaire officiel au secrétariat de la commission AQ. Les inscriptions envoyées après cette date ne sont pas prises en considération. L'examen final comporte un écrit et un oral. Le thème de l'examen final est choisi

- a) par le candidat ou
- b) par la commission AQ.

La commission AQ décide, avant chaque session, laquelle des deux variables est applicable et l'indique dans l'annonce de la session.

- Déroulement
  - a) Ecrit (mémoire de brevet)
    - Le mémoire doit avoir une longueur minimale de 15 pages et comporter les éléments suivants:
      - page de titre (1 page)
      - table des matières (1 page)
      - introduction (1 à 2 pages)
      - traitement du sujet (8 à 12 pages, police de caractères taille 12, interligne 1 1/2)
      - annexes (3 à 6 pages)
      - bibliographie
      - confirmation que le signataire a rédigé le travail lui-même et ne l'a pas déjà utilisé ailleurs.

Seuls les travaux répondant à ces exigences sont examinés par la commission AQ. Les travaux qui ne sont pas remis dans les délais à la commission AQ sont considérés comme ne remplissant pas ces exigences et donc comme non réussis. Tous les documents restent la propriété de l'organisateur. Les textes illisibles ou inintelligibles sont ignorés. Les critères utilisés pour la notation du mémoire sont:

<b>Niveau de difficulté</b> approfondissement niveau de détail niveau d'abstraction adéquation pratique	<b>Thème</b> motivation du choix du thème délimitation insertion dans le contexte niveau d'actualité rapport à la pratique articulation	<b>Qualités propres</b> originalité mise en réseau concision, densité prégnance	<b>Analyse</b> synthèse exactitude des faits traitement pistes de solution
---	---	---	--

oral

<b>Présentation du mémoire</b> limitation à l'essentiel force de conviction concision, densité rhétorique technique de présentation	<b>Discussion</b> mode concret, pertinent réflexions sous-jacentes appréciation critique de pistes existantes propres pistes de solution leur discussion
--	---

L'oral dure 30 minutes, dont 15 minutes de présentation et 15 minutes de discussion. Il se déroule dans la langue officielle (langue standard) du pays choisie par le candidat.

Le programme d'examen indiquant la date, l'heure, le lieu d'examen et la liste des experts est envoyé aux candidats avant la session d'examen.

Deux experts au moins corrigent l'écrit et dirigent l'oral. L'examen n'est pas public. Les membres de la commission AQ ou des personnes autorisées par eux sont néanmoins en droit d'y assister.

Pour réussir le module d'examen final, le candidat doit fournir à l'écrit et à l'oral des prestations satisfaisant aux exigences indiquées plus haut.

L'oral de l'examen final a lieu au plus tôt quatre semaines, au plus tard huit semaines, après le dépôt du travail écrit.

## V. Outils de travail autorisés lors de tous les contrôles des objectifs didactiques

- matériel pour écrire (stylo-bille / plume réservoir)
- calculatrice hors ligne et sans imprimante
- lois et ordonnances pertinentes pour l'examen (version imprimée officielle seulement sans ajouts personnels)

Les moyens de communication comme les téléphones cellulaires sont interdits.

## VI. Taxinomie

### **Définition: les six niveaux de la taxinomie selon Bloom (1976)**

Le niveau de la performance cognitive traduit le degré de maîtrise de la connaissance. On distingue six niveaux de performance cognitive. Ces six niveaux ont été définis par Bloom (1976). La définition ci-après permet de qualifier les performances des candidats à un examen.

#### **Savoir (niveau 1)**

Le candidat répète ce qu'il a appris par cœur ou exercé. Il peut s'agir de définitions, de dénominations, d'une suite de manipulations, d'une suite standard d'opérations, etc.

#### **Comprendre (niveau 2)**

Le candidat montre qu'il a compris ce qu'il a appris. Il peut présenter ou reconnaître des notions, définitions, états de fait, etc. qui diffèrent du contexte de la situation d'apprentissage ou d'un manuel.

#### **Appliquer (niveau 3)**

Le candidat applique ce qu'il a appris à une nouvelle situation. Il doit trouver les méthodes, les procédés appropriés à cette situation. La performance réside dans la capacité à transférer les connaissances acquises. Il convient de relever que, à ce niveau, on n'attend pas du candidat qu'il soit capable de modifier ce qu'il a appris. Il applique une méthode, un procédé; il ne combine pas les connaissances acquises dans différents domaines. Le rapport entre la situation et la méthode ou le procédé choisi doit être relativement évident. Le choix de la méthode ou du procédé n'exige pas du candidat une mise en balance de différents points de vue.

#### **Analyser (niveau 4)**

Le candidat appréhende la structure interne d'états de fait complexes. Il identifie les problèmes ou les facteurs, découvre leurs causes et évalue leurs conséquences. Les conséquences lui permettent de mesurer la portée des causes et problèmes de même que de classer les facteurs par ordre d'importance. L'analyse constitue le préalable à l'élaboration de mesures ou de solutions appropriées.

#### **Synthétiser (niveau 5)**

Le candidat fournit une performance constructive. Il élabore des solutions faisant appel aux connaissances acquises dans plusieurs disciplines, exigeant une transposition, une combinaison ou une transposition et une combinaison de ces connaissances, selon un mode qu'il n'a encore jamais exercé auparavant.

#### **Evaluer (niveau 6)**

Le candidat juge l'adéquation d'une solution, d'un procédé, d'une méthode, etc. Une appréciation exhaustive implique les étapes suivantes:

Le candidat définit les critères d'appréciation pertinents.

Il rassemble ces critères en un système d'appréciation formé, pour l'essentiel, de critères regroupés par catégorie et pondérés.

Le candidat juge une solution, un procédé, une méthode. Il utilise à cet effet son système d'appréciation.

Il formule une appréciation générale ou opte pour une solution, un procédé, une méthode. Il motive son choix sur la base du système d'appréciation.

## VII. Modules

Il est impossible de dresser, dans une directive, la liste des matières d'examen dans tous leurs détails. Les descriptions qui suivent n'ont qu'une valeur indicative.

Les faits récents et les derniers développements qui touchent et influencent une discipline d'examen et le contexte économique, et qui font normalement l'objet de présentations et de débats dans les quotidiens et les revues spécialisées, entrent aussi dans les matières d'examen.

<b>Module :1</b>	<b><i>Techniques d'apprentissage et de planification personnelles</i></b>
<b>Pré requis :</b>	<i>Le module est ouvert à toute personne ayant un projet concret de formation Avoir un entretien personnel au début de la formation</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Être capable d'utiliser les techniques d'apprentissage et de planification les mieux adaptées à son profil d'apprenant et à sa personnalité. Se mettre en mesure de gérer son projet d'apprentissage.</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<i>Chaque participant : Réalise un bilan de compétences et planifie sa formation <b>N6</b> Utilise ses propres facteurs de motivation à la formation. <b>N3</b> Utilise les principes de base de la réalisation d'un projet dans le système modulaire (fixation d'objectifs – planification – évaluation) <b>N3</b> Maîtrise les techniques de prise de notes et élabore des résumés (livres, supports de cours, notes, etc.) <b>N3</b> S'insère à la dynamique du groupe de formation en faisant preuve d'écoute, de respect, de discrétion et d'ouverture d'esprit <b>N3</b></i>
<b>Contenus :</b>	<i>Théorie de la motivation Techniques de travail Processus d'apprentissage Planification du travail personnel Gestion de projet</i>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>40 heures d'apprentissage, y compris travail personnel <b>Total : 40 HA à 60 min.</b></i>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation</i>
<b>Contrôle de la compétence :</b>	<i>Approfondissement d'un thème de manière individuelle, ainsi que présentation orale des résultats d'une durée minimale de 20 minutes</i>

<b>Module :2</b>	<b>Économie et secteurs d'activités professionnels</b>
<b>Pré requis :</b>	<i>Ce module s'adresse à toute personne intéressée et qui peut appliquer dans sa pratique professionnelle les connaissances de base en économie.</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Offrir aux personnes des prestations de conseil en prise avec la situation économique, le marché du travail et de l'emploi et l'offre de formation</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<p><i>Chaque participant :</i></p> <p><i>Connait et comprend le fonctionnement des systèmes économiques (circuit économique, échanges internationaux, etc) <b>N3</b></i></p> <p><i>Identifie les différentes phases du cycle conjoncturel et leurs conséquences sur le marché du travail <b>N3</b></i></p> <p><i>Reconnait et évalue les caractéristiques des marchés du travail et de l'emploi et y découvre des perspectives de développement <b>N4</b></i></p> <p><i>Maîtrise les différentes filières de formation et de formation professionnelle <b>N4</b></i></p> <p><i>Applique des méthodes systématiques de travail dans la recherche et l'analyse des informations, recherche et interprète des informations statistiques sur la situation économique et de l'emploi <b>N4</b></i></p> <p><i>Etablit et entretient des relations privilégiées avec les organismes et les personnes détenant des informations utiles <b>N4</b></i></p>
<b>Contenus :</b>	<p><i>Economie politique</i></p> <p><i>Vue d'ensemble des professions et des principaux secteurs d'activités professionnels</i></p> <p><i>Système éducatif en Suisse</i></p> <p><i>Moyens d'informations (statistique)</i></p> <p><i>Marché du travail et marché de l'emploi, perspectives</i></p>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>80 heures d'apprentissage, y compris travail personnel</i> <span style="float: right;"><b>Total : 80 HA à 60 min.</b></span>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation</i>

<b>Contrôle de la compétence :</b>	<p><i>Durée minimale : 120 minutes.</i></p> <p><i>Forme : études de cas.</i></p>

<b>Module : 3</b>	<b><i>Gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise et d'organisation</i></b>
<b>Pré requis :</b>	<i>Ce module s'adresse à toute personne intéressée ou qui applique dans sa pratique professionnelle une collaboration régulière avec des entreprises.</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Conseiller les entreprises et les organisations et leur apporter des propositions de solutions concrètes dans la gestion et la recherche de leur personnel.</i>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<p><i>Chaque participant :</i></p> <p><i>Distingue les politiques d'entreprise et les concepts stratégiques les plus importants <b>N2</b></i></p> <p><i>Comprend le fonctionnement d'une entreprise et maîtrise notamment les rôles des différentes fonctions, et définit des objectifs concrets pour chacune de ces fonctions <b>N3</b></i></p> <p><i>Est capable d'appliquer des concepts théoriques à des situations pratiques réelles <b>N4</b></i></p> <p><i>Met en place une politique du personnel au sein d'une PME <b>N4</b></i></p> <p><i>Etablit, sur la base d'indications précises, les différents documents de l'organisation structurelle et fonctionnelle (organigramme, diagramme de fonction, profil des exigences, plan de déroulement, etc) <b>N4</b></i></p>
<b>Contenus :</b>	<p><i>La gestion économique d'une entreprise</i></p> <p><i>Les politiques d'entreprises, des PME aux groupes</i></p> <p><i>Les bases, instruments et formes d'organisation d'entreprise</i></p> <p><i>La gestion des ressources humaines, y compris le recrutement</i></p> <p><i>Le service du personnel</i></p>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>80 heures d'apprentissage, y compris travail personnel</i> <b>Total : 80 HA à 60 min.</b>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation</i>

<b>Contrôle de la compétence :</b>	<p><i>Durée minimale : 90 minutes.</i></p> <p><i>Forme : évaluation des thématiques fondamentales, sur la base de questions ouvertes ou fermées.</i></p>

<b>Module : 4</b>	<b>Conseil et placement</b>
<b>Pré requis :</b>	<i>Ce module s'adresse à toute personne intéressée qui peut appliquer dans sa pratique professionnelle les compétences acquises</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Mener des entretiens de conseil et exercer une activité de placement en utilisant des moyens adaptés et en étant conscient de son rôle d'intermédiaire</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<p><i>Chaque participant :</i></p> <p><i>Maîtrise les principes de communication interpersonnels et les techniques d'interview et de questionnement <b>N4</b></i></p> <p><i>Conduit un entretien de manière structurée et professionnelle et pratique l'écoute active <b>N5</b></i></p> <p><i>Evalue les qualifications de différents candidats à un poste de travail en utilisant correctement les outils de sélection <b>N4</b></i></p> <p><i>Utilise des connaissances de la psychologie de base et de la psychologie du travail <b>N4</b></i></p> <p><i>Comprend les rôles de chacun et les différences liées à la culture et au sexe et harmonise son comportement professionnel en fonction des situations. <b>N3</b></i></p> <p><i>Connaît ses limites et recourt à l'aide appropriée pour lui-même et pour ses clients <b>N3</b></i></p>
<b>Contenus :</b>	<p><i>Les bases de la psychologie</i></p> <p><i>Les bases de la communication</i></p> <p><i>Les techniques d'entretien</i></p> <p><i>Processus de sélection</i></p> <p><i>Les analyses de candidature</i></p> <p><i>Les techniques d'évaluation individuelles</i></p>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>80 heures d'apprentissage, y compris travail personnel</i> <b>Total : 80 HA à 60 min.</b>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation.</i>

<b>Contrôle de la compétence :</b>	<p><i>Durée minimale : 120 minutes.</i></p> <p><i>Forme : évaluation des thématiques fondamentales, sur la base d'études de cas ou d'un travail personnel</i></p>

<b>Module : 5</b>	<b>Marketing et acquisition de la clientèle entreprises</b>
<b>Pré requis :</b>	<i>Ce module s'adresse à toute personne intéressée ou qui exerce une activité favorisant le contact régulier avec la clientèle.</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Etablir, maintenir et développer des relations fiables et durables avec des entreprises clientes, dans le domaine de la prestation de service.</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<i>Chaque participant :</i> <i>Réalise des actions de prospection systématique <b>N5</b></i> <i>Crée et entretient un réseau de relations professionnelles performant <b>N5</b></i> <i>Présente les prestations de son entreprise de manière professionnelle <b>N5</b></i> <i>Gère efficacement son fichier " clients " et identifie les différents groupes <b>N4</b></i> <i>Conduit un entretien commercial de manière structurée <b>N4</b></i> <i>Elabore un cahier des charges structuré (besoin du client) en tenant compte de la culture de l'entreprise <b>N4</b></i>
<b>Contenus :</b>	<u>Marketing et communication</u> <i>Marketing et communication</i> <i>Réseau de relations professionnelles (y.c. activités de relations publiques)</i> <u>Activités de vente</u> <i>Sélection des clients, qualité et quantité de contacts</i> <i>Prise de contact avec un client/prospect</i> <i>Techniques d'entretien et de présentation</i> <i>Service à la clientèle, service après-vente</i> <i>Gestion des " Key account "</i> <u>Définition et élaboration des voies de communication</u> <i>Recherche des besoins quantitatif et qualitatif en personnel</i> <i>Elaboration de cahiers des charges</i> <i>Planification des moyens : média et annonces</i>

<b>Niveau:</b>	<i>Le Module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>80 heures d'apprentissage, y compris travail personnel</i> <b>Total : 80 HA à 60 min.</b>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation</i>
<b>Contrôle de la compétence :</b>	<i>Durée minimale : 120 minutes</i> <i>Forme : évaluation des thématiques fondamentales, sur la base d'études de cas ou d'un travail personnel</i>

<b>Module : 6</b>	<b>Les lois régissant les rapports de travail et les contrats</b>
<b>Prérequis :</b>	<i>Ce module s'adresse à toute personne intéressée ou qui exerce une activité dans laquelle l'application du droit sur le travail est requise.</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Identifier les problèmes liés aux lois sur les rapports de travail et les contrats dans le domaine de la gestion du personnel. Apporter des réponses dans le cadre de ses compétences.</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<p><i>Chaque participant :</i></p> <p><i>Comprend et explique le système suisse des lois sur le travail et des contrats <b>N3</b></i></p> <p><i>Maîtrise les différents droits et prestations liés à chaque loi et utilise la législation sur le travail et les contrats <b>N3</b></i></p> <p><i>Interprète et prépare une décision dans le domaine des différentes lois, mettant à profit les sources d'information <b>N3</b></i></p> <p><i>Met une personne ayant besoin d'aide en relation avec les services compétents <b>N3</b></i></p> <p><i>Discerne sa propre compétence à résoudre un problème juridique lié à son activité professionnelle et décide de traiter le problème lui-même ou de faire appel à un professionnel de la branche <b>N3</b></i></p> <p><i>Connait les accords sur la libre-circulation Suisse - UE <b>N2</b></i></p>
<b>Contenus :</b>	<p><i>La base de la loi</i></p> <p><i>La loi sur le travail</i></p> <p><i>La loi sur les contrats</i></p> <p><i>La loi sur le placement de personnel</i></p> <p><i>La loi sur les étrangers</i></p> <p><i>Les accords sur la libre-circulation Suisse – UE</i></p>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>60 heures d'apprentissage, y compris travail personnel</i> <b>Total : 60 HA à 60 min.</b>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation</i>

<b>Contrôle de la compétence :</b>	<p><i>Durée minimale : 90 minutes</i></p> <p><i>Forme : évaluation des thématiques fondamentales, sur la base de questions ouvertes ou fermées.</i></p>

<b>Module : 7</b>	<b>Assurances sociales</b>
<b>Prérequis :</b>	<i>Ce module s'adresse à toute personne intéressée ou qui exerce une activité dans laquelle les lois sur les assurances sociales sont utilisées de façon régulière.</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Identifier les problèmes liés aux différentes lois sur les assurances sociales et assurance chômage, apporter des réponses dans le cadre de ses compétences et être capable d'orienter une personne ayant besoin d'aide vers le service du réseau social</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<i>Chaque participant :</i> <i>Connaît les bases du droit administratif <b>N2</b></i> <i>Comprend et explique le système suisse des assurances sociales <b>N2</b></i> <i>Maîtrise les différentes prestations de chaque institution sociale <b>N3</b></i> <i>Comprend et résout les problèmes des personnes dans le contexte de son activité professionnelle <b>N3</b></i> <i>Interprète et formule une réponse dans le domaine des assurances sociales <b>N3</b></i> <i>Connaît les différentes sources d'information en rapport avec les assurances sociales <b>N2</b></i>
<b>Contenus :</b>	<i>Le droit administratif</i> <i>La loi sur l'assurance chômage (LACI) et lois cantonales</i> <i>Les caractéristiques du chômage</i> <i>Les maillons de la sécurité sociale</i> <i>Le système suisse d'assurance sociale (LAA, LPG, LAMAL, LAI)</i>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>80 heures d'apprentissage, y compris travail personnel</i>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminée par l'institut de formation.</i>
	<b>Total : 80 HA à 60 min.</b>

<b>Contrôle de la compétence :</b>	<i>Durée minimale : 90 minutes</i> <i>Forme : évaluation des thématiques fondamentales, sur la base de questions ouvertes ou fermées.</i>

<b>Module : 8</b>	<b><i>Travail d'intégration : Conseiller en personnel</i></b>
<b>Pré requis :</b>	<i>Avoir acquis et fait certifier toutes les compétences faisant partie de la préparation au brevet fédéral de conseiller en personnel. (les 7 modules précédents)</i>
<b>Compétence opérationnelle :</b>	<i>Combiner les compétences développées dans les différents modules par la rédaction et la présentation d'une thématique propre à l'activité de conseiller en personnel.</i>
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<i>Chaque participant : Comprend et résout un problème complexe lié à son activité professionnelle de manière autonome et professionnelle <b>N6</b> Met en relation la théorie et la réflexion basée sur la pratique quotidienne <b>N6</b> S'exprime avec aisance lors de la présentation et soutenance de son travail d'intégration <b>N6</b> Est capable de présenter la synthèse de son travail et de l'argumenter <b>N6</b></i>
<b>Contenus :</b>	<i>Méthodologie de l'élaboration d'un travail de diplôme Tutorat (entretien de soutien avec les candidats pour le choix du sujet, le plan de travail, la recherche de matériel, la formulation écrite et la mise en page) Rhétorique et présentation</i>
<b>Niveau :</b>	<i>Le module s'insère dans une formation menant à un brevet fédéral (examen professionnel OFFT, niveau 3).</i>
<b>Durée :</b>	<i>20 heures d'apprentissage, plus la rédaction du travail d'intégration</i> <b>Total : 20 HA à 60 min.</b>
<b>Forme de l'offre :</b>	<i>Déterminé par l'institut de formation</i>

<b>Contrôle de la compétence :</b>	<i>Travail de diplôme a) thème choisi par le candidat ou b) thèmes proposés par la commission des examens. La commission d'examen définit lors de la parution officielle des dates de l'examen quelle variante est retenue. Pour l'élaboration de ce travail, voir également la directive, chapitre 4. Les critères d'évaluation sont décrits dans la directive préalablement remise au candidat .</i>