

# Règlement

concernant

## l'examen professionnel supérieur de maître sanitaire<sup>1</sup>

du

(système modulaire avec examen final)

---

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant :

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral supérieur a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

#### 1.2 Profil de la profession

##### 1.2.1 Domaine d'activité

Les maîtres sanitaires dirigent un service ou une entreprise de technique du bâtiment. En tant que propriétaire d'entreprise, directeur ou chef de service, ils assument la responsabilité technique, du personnel et de l'entreprise dans le domaine sanitaire.

Ils dirigent des projets de rénovation et de construction d'installations sanitaires dans tous les types de bâtiments et leur environnement. On entend par installations sanitaires les installations elles-mêmes ainsi que les conduites d'eau froide, d'eau chaude, d'eaux usées et de gaz.

Le domaine d'activité des maîtres sanitaires comprend l'acquisition de mandats, le développement de projets, la réalisation, la mise en exploitation et la facturation des installations sanitaires ainsi que l'accompagnement des clients, le service après-vente et l'optimisation du fonctionnement des installations. Dans ce contexte, ils exercent une fonction de direction et de conseil.

---

<sup>1</sup> Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Ils consacrent également une part importante de leur temps à la conduite du personnel et de l'entreprise.

Les maîtres sanitaires passent la majorité de leur temps de travail au bureau. Ils sont aussi régulièrement présents chez les clients, sur les chantiers et dans l'atelier de l'entreprise.

Les maîtres sanitaires collaborent avec différentes personnes selon les mandats. Leur clientèle comprend des particuliers, d'autres entreprises, des exploitants d'installations, des régies, des institutions et des autorités. Sur les chantiers, leurs interlocuteurs sont également des maîtres de l'ouvrage, des architectes, des projeteurs, des spécialistes d'autres corps de métier ainsi que des fabricants et des fournisseurs.

#### 1.22 Principales compétences opérationnelles

Les maîtres sanitaires :

- acquièrent des mandats de projet d'installations sanitaires ;
- développent des projets d'installations sanitaires ;
- dirigent des projets d'installations sanitaires ;
- finalisent des projets d'installations sanitaires ;
- supervisent la maintenance et l'optimisation du fonctionnement des installations sanitaires ;
- dirigent un service ou une entreprise d'installation sanitaire ;
- gèrent les finances du service ou de l'entreprise ;
- développent les produits et les services d'une entreprise d'installation sanitaire ;
- assurent le marketing et la communication d'une entreprise d'installation sanitaire ;
- dirigent les équipes de montage et les apprentis d'un service ou d'une entreprise.

#### 1.23 Exercice de la profession

Dans le domaine de la conduite du personnel et de l'entreprise, les décisions stratégiques prises par les maîtres sanitaires ont une grande portée, autrement dit des conséquences personnelles pour les collaborateurs et financières pour l'entreprise.

Dans le cadre des projets, ils influencent selon la nature du mandat le choix d'une installation sanitaire respectueuse des ressources et rentable. Les installations sanitaires doivent en outre être irréprochables sur le plan de l'hygiène et répondre aux exigences et aux souhaits fonctionnels et esthétiques des clients. Durant l'exécution du mandat, les maîtres sanitaires organisent et supervisent le travail de leurs collaborateurs en concertation avec les maîtres d'ouvrage, les directions de chantier et les différents corps de métiers impliqués. Dans ce contexte, ils veillent au déroulement optimal des projets, à la sécurité et à l'utilisation des technologies les plus récentes.

Les maîtres sanitaires sont ouverts à l'évolution de la technologie et des réglementations et sont capables de suivre le rythme de la numérisation croissante dans le domaine de la construction et de la technique du bâtiment.

#### 1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Pouvoir utiliser de l'eau chaude et froide ainsi que du gaz constitue un important besoin de la société. Les maîtres sanitaires contribuent à une alimentation en eau potable sûre et fiable et respectant tous les critères d'hygiène ainsi qu'à l'apport et à la distribution de gaz. Par

ailleurs, ils veillent au bon fonctionnement des installations d'évacuation des eaux de pluie et des eaux usées ainsi que de leurs conduites intérieures.

Ils jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des projets prévus dans le cadre de la transition énergétique en garantissant un fonctionnement des installations sanitaires adapté aux besoins et respectueux des ressources. Les maîtres sanitaires veillent à l'efficacité des ressources et à la réduction de l'énergie grise en assurant une planification et une exécution prévoyantes et pluridisciplinaires ainsi que l'optimisation du fonctionnement des installations sanitaires.

Dans leur fonction de conduite technique du personnel, les maîtres sanitaires veillent à de bonnes conditions de travail et à la préservation de la santé des collaborateurs. En tant que responsables principaux de la formation des apprentis, ils contribuent notablement au développement professionnel et personnel de la jeune génération.

### **1.3 Organe responsable**

1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable :

Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

## **2. ORGANISATION**

### **2.1 Composition de la commission chargée de l'assurance qualité**

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme sont confiées à une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée de cinq à huit membres, nommés par l'organe responsable pour une période administrative de quatre ans.

2.12 La commission AQ se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix. Les séances de la commission AQ peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

### **2.2 Tâches de la commission AQ**

2.21 La commission AQ :

- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement ;
- b) fixe la taxe d'examen ;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen final ;
- d) définit le programme d'examen ;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen final ;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches ;
- g) décide de l'admission à l'examen final ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier ;
- h) définit les contenus des modules et les exigences des examens de module ;

- i) procède au contrôle des certificats de modules, à l'évaluation de l'examen final et décide de l'octroi du diplôme ;
- j) traite les requêtes et les recours ;
- k) procède régulièrement à la mise à jour des modules, ordonne leur adaptation et fixe la durée de validité des certificats de modules ;
- l) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations ;
- m) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) ;
- n) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.22 La commission AQ peut :

- a) déléguer le traitement des recours à certaines personnes ;
- b) déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

### **2.3 Publicité et surveillance**

2.31 L'examen final est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission AQ peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen final et reçoit les dossiers nécessaires.

## **3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN**

### **3.1 Publication**

3.11 L'examen final est annoncé publiquement dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur :

- a) les dates des épreuves ;
- b) la taxe d'examen ;
- c) l'adresse d'inscription ;
- d) le délai d'inscription ;
- e) le déroulement de l'examen.

### **3.2 Inscription**

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission ;
- c) les copies des certificats de modules obtenus ou des attestations d'équivalence correspondantes ;

- d) la mention de la langue d'examen ;
- e) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- f) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)<sup>2</sup>.

### 3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen final les candidats qui :

- a) sont titulaires d'un brevet fédéral de contremaître sanitaire ou possèdent une qualification équivalente et justifient d'au moins deux ans d'expérience dans la branche sanitaire ;  
ou
- b) sont titulaires d'un diplôme fédéral de projeteur sanitaire ou possèdent une qualification équivalente et justifient d'au moins deux ans d'expérience professionnelle dans la branche sanitaire ;  
ou
- c) sont titulaires d'un diplôme fédéral de maître chauffagiste ou de maître en planification dans la thermique du bâtiment ou possèdent une qualification équivalente et justifient d'au moins trois ans d'expérience professionnelle dans la branche sanitaire ;  
et
- d) ont obtenu les certificats de modules requis ou disposent des attestations d'équivalence nécessaires.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 et de la remise du travail de diplôme dans les délais.

3.32 L'admission à l'examen final requiert d'être en possession des certificats de modules suivants :

- a) Organisation de projet ;
- b) Calcul de prix ;
- c) Calcul d'installations sanitaires ;
- d) Développement de projets ;
- e) Service après-vente et optimisation ;
- f) Conduite de personnel ;
- g) Finances ;
- h) Marketing ;
- i) Conduite d'entreprise ;
- j) Interconnexion de compétences opérationnelles.

Le contenu et les exigences des modules sont spécifiés dans les descriptifs des modules de l'organe responsable (identification du module et exigences en matière de certificats de module). Ces descriptifs figurent dans l'annexe des directives et sur le site Internet de [suissetec](http://suissetec.ch).

---

<sup>2</sup> La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1 ; n° 70 de l'annexe). La commission AQ ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

3.33 Les décisions concernant l'admission à l'examen final sont communiquées par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen final. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

### **3.4 Frais**

3.41 Après avoir reçu confirmation de leur admission, les candidats acquittent la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du diplôme et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires d'un brevet ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont à la charge de l'organe responsable.

3.42 Les candidats qui, conformément au ch. 4.2, se retirent dans le délai autorisé ou pour des raisons valables ont droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen final ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent l'examen final, le montant de la taxe d'examen est fixé dans chaque cas par la commission AQ, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen final sont à la charge des candidats.

## **4. ORGANISATION DE L'EXAMEN FINAL**

### **4.1 Convocation**

4.11 L'examen final a lieu si, après sa publication, dix candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.

4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen final dans l'une des trois langues officielles : le français, l'allemand ou l'italien.

4.13 Les candidats sont convoqués 30 jours au moins avant le début de l'examen final. La convocation comprend :

- a) le programme de l'examen final, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir ;
- b) la liste des experts.

4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission AQ 14 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

### **4.2 Retrait**

4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à huit semaines avant le début de l'examen final.

4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables :

- a) la maternité ;
- b) la paternité ;
- c) la maladie et l'accident ;
- d) le décès d'un proche ;
- e) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission AQ, assorti de pièces justificatives.

### **4.3 Non-admission et exclusion**

4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations, présente les certificats de modules obtenus par une tierce personne ou tente de tromper d'une autre manière la commission AQ n'est pas admis à l'examen final.

4.32 Est exclu de l'examen final quiconque :

- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés ;
- b) enfreint gravement la discipline de l'examen ;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat incombe à la commission AQ. Le candidat a le droit de passer l'examen final sous réserve, jusqu'à ce que la commission ait arrêté une décision formelle.

### **4.4 Surveillance de l'examen et experts**

4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des épreuves écrites et des travaux pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les épreuves écrites et des travaux pratiques, et s'entendent sur la note à attribuer.

4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.

4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se récuse en tant qu'experts.

### **4.5 Clôture et séance d'attribution des notes**

4.51 La commission AQ décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance ayant lieu après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

- 4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme.

## 5. EXAMEN FINAL

### 5.1 Épreuves d'examen

- 5.11 L'examen final comprend les épreuves ci-après englobant les différents modules et est organisé selon les durées suivantes :

| Épreuves d'examen  | Forme d'examen | Durée                | Pondération   |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| <b>1 Etude de cas en gestion d'entreprise</b>                    | écrit          | 4 heures             | <b>simple</b> |
| <b>2 Travail de diplôme Installation sanitaire</b>               |                |                      | <b>simple</b> |
| 2.1 Travail de diplôme   | écrit          | élaboré au préalable |               |
| 2.2 Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel | oral           | 75 minutes           |               |
| <b>3 Examen professionnel Eau et gaz</b>                         | oral           | 60 minutes           | <b>simple</b> |
|  | Total          | 6 heures 15 minutes  |               |

#### Épreuve 1 : Étude de cas en gestion d'entreprise

L'étude de cas en gestion d'entreprise consiste en plusieurs exercices écrits. En réussissant l'étude de cas, le candidat prouve qu'il est en mesure de reconnaître des problématiques pratiques, complexes et à venir ayant trait à l'environnement d'une entreprise de la branche de la technique / l'enveloppe du bâtiment, de les analyser et d'élaborer des solutions techniques correctes.

L'épreuve 1 comprend les domaines de compétences opérationnelles 6 à 10 conformément au profil de qualification.

#### Épreuve 2 : Travail de diplôme Installation sanitaire

L'épreuve 2 comprend les domaines de compétences opérationnelles 1 à 5 conformément au profil de qualification.

Elle se compose de deux points d'appréciation.

##### Point d'appréciation 2.1 : Travail de diplôme

Dans le cadre du travail de diplôme, le candidat traite de manière autonome un projet prédéfini complexe, issu de la pratique et lié au domaine de l'installation sanitaire.

Le travail de diplôme est élaboré au préalable et remis quatre semaines avant l'examen final.

## Point d'appréciation 2.2 : **Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel**

Lors de la présentation, le candidat présente son travail de diplôme. Il dispose pour cela d'une durée de 15 minutes. La présentation sert également à évaluer les compétences en matière de présentation et de communication.

Ensuite, des questions sont posées sur le travail de diplôme et les thèmes connexes, ainsi que sur d'autres thèmes correspondant au profil de qualification. Le candidat démontre aux experts qu'il est capable de mettre en œuvre les compétences opérationnelles en réseau.

## **Épreuve 3 : Examen professionnel Eau et gaz**

Lors de l'entretien professionnel, le candidat démontre aux experts qu'il maîtrise les bases scientifiques de l'alimentation en eau et en gaz, ainsi que les normes et directives qui en découlent, et qu'il est capable de les mettre en œuvre en réseau.

L'épreuve 3 se rapporte aux compétences opérationnelles du domaine 2 conformément au profil de qualification.

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission AQ fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

### **5.2 Exigences**

- 5.21 La commission AQ arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).
- 5.22 La commission AQ décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

## **6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES**

### **6.1 Généralités**

L'évaluation des épreuves et de l'examen final est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 sont applicables.

### **6.2 Évaluation**

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne pondérée des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.

6.23 La note globale de l'examen final correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

### **6.3 Notation**

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

### **6.4 Conditions de réussite de l'examen final et de l'octroi du diplôme**

6.41 L'examen final est réussi si la note dans chacune des trois épreuves est supérieure ou égale à 4,0.

6.42 L'examen final est considéré comme non réussi, si le candidat :

- a) ne se désiste pas à temps ;
- b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable ;
- c) se retire après le début de l'examen sans raison valable ;
- d) est exclu de l'examen.

6.43 La commission AQ décide de la réussite de l'examen final uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le diplôme fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

6.44 La commission AQ établit un certificat d'examen final pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes :

- a) la validation des certificats de modules requis ou des attestations d'équivalence nécessaires ;
- b) les notes des différentes épreuves et la note globale de l'examen final ;
- c) la mention de réussite ou d'échec à l'examen final ;
- d) les voies de droit, si le diplôme est refusé.

### **6.5 Répétition**

6.51 Le candidat qui échoue à l'examen final est autorisé à le repasser à deux reprises.

6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.

6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen final s'appliquent également aux examens répétés.

## **7. DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE**

### **7.1 Titre et publication**

7.11 Le diplôme fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission AQ et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission AQ.

7.12 Les titulaires du diplôme sont autorisés à porter le titre protégé de :

- **Maître sanitaire avec diplôme fédéral**
- **Sanitärmeisterin / Sanitärmeister mit eidgenössischem Diplom**
- **Maestra in impianti sanitari / Maestro in impianti sanitari con diploma federale**

Traduction du titre en anglais :

- **Master Sanitary Technician, Advanced Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Les noms des titulaires d'un diplôme sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

### **7.2 Retrait du diplôme**

7.21 Le SEFRI peut retirer tout diplôme obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

### **7.3 Voies de droit**

7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen final ou l'octroi du diplôme peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission AQ dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.

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

## **8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN**

8.1 Sur proposition de la commission AQ, le comité central de l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission AQ et aux experts.

8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.

8.3 Conformément aux directives en la matière<sup>3</sup>, la commission AQ remet au SEFRI un compte de résultat détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

---

<sup>3</sup> Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

### **9.1 Abrogation du droit en vigueur**

Le règlement du 3 mai 2007 concernant l'examen professionnel supérieur de maître sanitaire est abrogé.

### **9.2 Dispositions transitoires**

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 3 mai 2007 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en décembre 2032

### **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2030.

**10. EDICTION**

Zurich, le

Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

Daniel Huser  
Président central

Christoph Schaer  
Directeur

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le

Secrétariat d'État à la formation,  
à la recherche et à l'innovation SEFRI

Rémy Hübschi  
Directeur suppléant  
Chef de la division Formation professionnelle et continue

**NOUS, LES  
TECHNICIENS DU BÂTIMENT**

## **Directives relatives au règlement concernant l'examen professionnel de**

### **Maître sanitaire<sup>1</sup>**

du

---

<sup>1</sup> Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introduction</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. But des directives   | 3         |
| 1.2. Aperçu des documents relatifs à l'examen professionnel supérieur (EPS) de maître sanitaire | 3         |
| <b>2. Organisation</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1. Organe responsable (ch. 1.3 RE)  | 4         |
| 2.2. Rôle de la commission chargée de l'assurance qualité (AQ) (ch. 2.1 et 2.2 RE)              | 4         |
| 2.3. Rôle des experts   | 4         |
| 2.4. Secrétariat d'examen : tâches et coordonnées   | 4         |
| <b>3. Publication, inscription et admission à l'examen final</b>                                | <b>5</b>  |
| 3.1. Procédure administrative   | 5         |
| 3.2. Calendrier   | 5         |
| 3.3. Admission à l'examen final   | 6         |
| 3.4. Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap                           | 6         |
| <b>4. Examen final</b>  | <b>7</b>  |
| 4.1. Épreuve 1 : Étude de cas en gestion d'entreprise   | 7         |
| 4.2. Épreuve 2 : Travail de diplôme Installation sanitaire                                      | 8         |
| 4.3. Épreuve 3 : Examen professionnel Eau et gaz  | 11        |
| <b>5. Procédure de recours</b>  | <b>13</b> |
| <b>6. Description des certificats de modules</b>  | <b>14</b> |
| 6.1. Aperçu des certificats de modules  | 14        |
| 6.2. Organisation et exécution des examens de modules   | 15        |
| <b>7. Ediction</b>  | <b>16</b> |
| <b>Annexes aux directives</b>   | <b>17</b> |
| Profil de qualification   | 17        |
| Description des modules   | 54        |

## 1. Introduction

### 1.1. But des directives

Les présentes directives complètent le règlement concernant l'examen professionnel supérieur de maître sanitaire du **date** et en règlent les détails. Elles visent à informer de manière approfondie les experts ainsi que les candidats à l'examen.

### 1.2. Aperçu des documents relatifs à l'examen professionnel supérieur (EPS) de maître sanitaire



#### Règlement d'examen (RE)



#### Directives relatives au règlement

Annexe aux directives :

- Profil de qualification
- Descriptifs des modules

## 2. Organisation

### 2.1. Organe responsable (ch. 1.3 RE)

L'organisation du monde du travail (OrTra) suivante constitue l'organe responsable :  
Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec).

L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

### 2.2. Rôle de la commission chargée de l'assurance qualité (AQ) (ch. 2.1 et 2.2 RE)

La commission AQ désigne une direction de l'examen pour l'élaboration et l'exécution de l'examen final de maître sanitaire avec diplôme fédéral. La direction de l'examen agit pour le compte de la commission AQ.

### 2.3. Rôle des experts

Les experts

- élaborent les énoncés et les grilles d'évaluation sous la direction de la commission AQ ;
- assurent la qualité des documents d'examen ;
- font passer les examens ;
- consignent par écrit les résultats des épreuves dans les documents prédéfinis ;
- participent aux formations continues pour experts de la commission AQ ;
- participent aux réunions d'examen (séances préparatoires, débriefings entre autres) ;
- s'engagent à garder le secret sur le déroulement et le contenu des examens.

### 2.4. Secrétariat d'examen : tâches et coordonnées

Le secrétariat d'examen exécute les tâches administratives et organisationnelles liées aux examens et constitue l'interlocuteur pour toute question à cet égard.

Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

Secrétariat commission AQ

Auf der Mauer 11

Case postale

8021 Zurich

[examen@suissetec.ch](mailto:examen@suissetec.ch)

## 3. Publication, inscription et admission à l'examen final

### 3.1. Procédure administrative

#### Publication (ch. 3.1 RE)

L'examen final est annoncé publiquement au moins cinq mois avant le début de l'examen sur le site Internet [www.suissetec.ch](http://www.suissetec.ch).

#### Inscription (ch. 3.2 RE)

Le formulaire d'inscription se trouve sur le site Internet [www.suissetec.ch](http://www.suissetec.ch). L'inscription se fait en ligne. Le délai d'inscription est précisé dans la publication.

L'inscription doit être assortie des documents suivants (selon ch. 3.2 RE) :

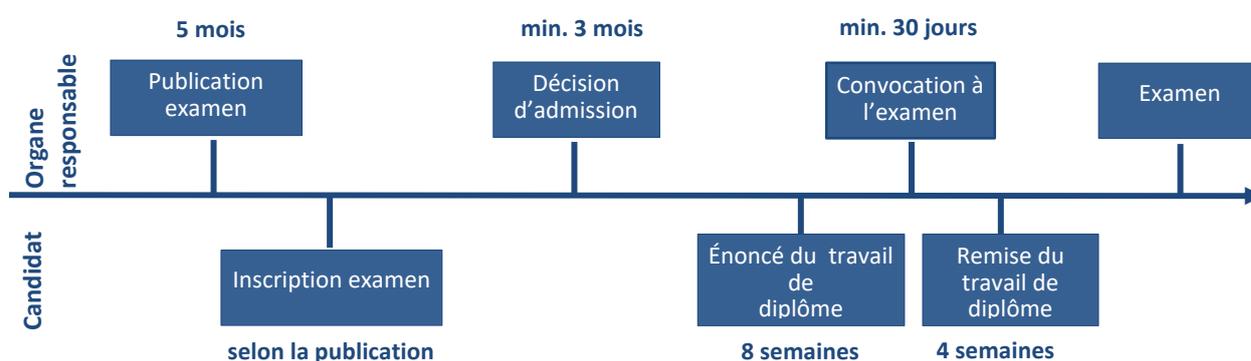
- Un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ;
- Les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission ;
- Les copies de tous les certificats de modules requis ou des attestations d'équivalence correspondantes ;
- La mention de la langue d'examen ;
- La copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- La mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS).

### 3.2. Calendrier

| Étape   | Calendrier                                    | Responsabilité     | Référence                 |
|---|---|--------------------|---------------------------|
| <b>Publication de l'examen final</b>                    | 5 mois avant le début de l'examen             | Organe responsable | Règlement d'examen : 3.11 |
| <b>Inscription à l'examen final</b>                     | Selon la publication                          | Candidat           | Règlement d'examen : 3.2  |
| <b>Décision d'admission à l'examen final</b>            | Au moins 3 mois avant le début de l'examen    | Organe responsable | Règlement d'examen : 3.33 |
| <b>Acquittement de la taxe d'examen par le candidat</b> | Après confirmation de l'admission             | Candidat           | Règlement d'examen : 3.41 |
| <b>Dernier délai pour le retrait de l'inscription</b>   | Jusqu'à 8 semaines avant le début de l'examen | Candidat           | Règlement d'examen : 4.21 |
| <b>Remise de l'énoncé du travail de diplôme</b>         | 8 semaines avant le début de l'examen         | Organe responsable | Directive : 4.21          |
| <b>Convocation à l'examen</b>                           | Au moins 30 jours avant le début de l'examen  | Organe responsable | Règlement d'examen : 4.13 |
| <b>Remise du travail de diplôme</b>                     | 4 semaines avant le début de l'examen         | Candidat           | Règlement d'examen : 5.11 |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

| Étape                                    | Calendrier                                   | Responsabilité     | Référence                 |
|--|--|--------------------|---------------------------|
| <b>Demande de récusation d'un expert</b> | Au moins 14 jours avant le début de l'examen | Candidat           | Règlement d'examen : 4.14 |
| <b>Organisation de l'examen final</b>    | Selon la convocation                         | Organe responsable | Règlement d'examen : 4.4  |



### 3.3. Admission à l'examen final

La commission AQ décide de l'admission ou de la non-admission à l'examen final en application du chiffre 3.3 du règlement d'examen.

La décision d'admettre un candidat est basée sur les documents d'inscription adressés par les candidats. Les copies des certificats de module requis doivent être disponibles au moment de l'inscription et jointes à celle-ci.

L'expérience professionnelle requise au sens du ch. 3.31 RE se calcule comme suit : l'expérience professionnelle requise est fondée sur un taux d'activité d'au moins 80% sur la période spécifiée et doit être réalisée au moment de l'inscription à l'examen final.

### 3.4. Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap

Une compensation des inégalités à l'examen final doit être sollicitée auprès de la commission AQ au plus tard au moment de l'inscription à l'examen. La commission AQ décide de l'octroi et des modalités d'une compensation des inégalités. Pour plus d'informations à ce sujet, se reporter à la notice « Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs » sur le site [www.sefri.admin.ch](http://www.sefri.admin.ch).

## 4. Examen final

Le contenu des épreuves de l'examen final correspond au profil de la profession selon le chiffre 1.2 du règlement d'examen et aux domaines de compétences opérationnelles 1 à 10 du profil de qualification. Les critères de performance figurant dans les compétences opérationnelles déterminent le contenu et le niveau des épreuves d'examen.

L'examen final comprend trois épreuves. Il s'oriente vers les compétences et vise à une mise en réseau des compétences opérationnelles axée sur la pratique.

Les épreuves d'examen sont pondérées comme suit :

| Épreuves d'examen  | Forme d'examen | Durée                      | Pondération points d'appréciation | Pondération épreuve d'examen |
|--|----------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 Étude de cas en gestion d'entreprise                           | écrit          | 4 heures                   |                                   | simple                       |
| 2 Travail de diplôme Installation sanitaire                      |                |                            |                                   | simple                       |
| 2.1 Travail de diplôme   | écrit          | élaboré au préalable       | double                            |                              |
| 2.2 Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel | oral           | 75 minutes                 | simple                            |                              |
| 3 Examen professionnel Eau et gaz                                | oral           | 60 minutes                 |                                   | simple                       |
| <b>Total</b>   |                | <b>6 heures 15 minutes</b> |                                   |                              |

Les différentes épreuves sont décrites en détail dans les paragraphes suivants.

### 4.1. Épreuve 1 : Étude de cas en gestion d'entreprise

| Méthode d'examen | Étude de cas en gestion d'entreprise  |
|------------------|---|
| Forme d'examen   | Écrit   |
| Tâche            | Le candidat traite un cas pratique prédéfini.<br>L'étude de cas en gestion d'entreprise consiste en plusieurs <b>exercices</b> écrits.  |
| Contenu / Objet  | Les problématiques peuvent comprendre des questions sur différents thèmes de la gestion d'entreprise (notamment la gestion du personnel, les finances, le marketing et les aspects juridiques correspondants).  |
| Focus            | En réussissant l'étude de cas, le candidat prouve qu'il est en mesure de reconnaître des problématiques pratiques, complexes et à venir ayant trait à l'environnement d'une entreprise de la branche de la technique / l'enveloppe du bâtiment, de les analyser et d'élaborer des solutions techniques correctes. |

| Méthode d'examen                                       | Étude de cas en gestion d'entreprise  |
|--|---|
| Durée  | 4 heures  |
| Moyens auxiliaires                                     | Il s'agit d'un examen informatisé avec documentation, organisé de manière centralisée. D'autres informations et précisions sur les moyens auxiliaires autorisés et à apporter figurent dans la convocation.   |
| Compétences opérationnelles et critères de performance | L'étude de cas en gestion d'entreprise couvre les domaines de compétences opérationnelles 6 à 10 conformément au profil de qualification. Elle ne comprend toutefois pas nécessairement toutes les compétences opérationnelles.<br>Les compétences opérationnelles et les critères de performance sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).  |
| Notation / Évaluation                                  | La notation se fait sous forme de points à l'aide d'une grille d'évaluation.<br>L'évaluation porte au minimum sur les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assimilation de la complexité du cas ;</li> <li>• Justifications ou traitement du cas compréhensibles et techniquement corrects ;</li> <li>• Réponse techniquement correcte aux questions techniques posées / réponses correctes et compréhensibles ;</li> <li>• Approche interdisciplinaire et établissement de liens professionnels (sur la base de concepts et de réflexions professionnels) ;</li> <li>• Référence aux lois, normes et directives actuelles ;</li> <li>• Utilisation correcte des termes techniques.</li> </ul> <p>Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans l'énoncé.</p> |

## 4.2. Épreuve 2 : Travail de diplôme Installation sanitaire

L'épreuve 2 se compose de deux points d'appréciation.

### 4.2.1 Point d'appréciation 2.1 : Travail de diplôme

| Méthode d'examen | Travail de diplôme  |
|------------------|---|
| Forme d'examen   | Écrit, réalisé au préalable   |
| Tâche            | Le candidat traite un projet d'installation sanitaire sur la base d'une problématique pré-définie complexe, tirée de la pratique. Exemples de problématiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et dimensionner de manière professionnelle la réalisation de l'installation sanitaire d'un ouvrage de taille moyenne (bâtiment commercial, résidentiel ou administratif) à usage public ou privé ;</li> </ul> |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

| Méthode d'examen                                       | Travail de diplôme  |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Planifier et dimensionner des installations sanitaires selon des critères techniques, énergétiques, environnementaux, hygiéniques et économiques.</li></ul>   |
| Contenu / Objet  | <p>La problématique peut porter sur l'ensemble du domaine de l'installation sanitaire et inclure les <b>exercices</b> suivants (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Traitement de l'eau ;</li><li>Installations d'air comprimé ;</li><li>Collecteurs enterrés ;</li><li>Installations de surpression ;</li><li>Installations de relevage des eaux usées ;</li><li>Prétraitement des eaux évacuées ;</li><li>Comparaison de différents systèmes (calcul de rentabilité) ;</li><li>Éléments de montage, systèmes de conduites et de montage ;</li><li>Systèmes de fixation ;</li><li>Mesures de protection contre le bruit ;</li><li>Traitement des commandes ;</li><li>Organisation du service après-vente, du poste de travail et de la construction.</li></ul> |
| Focus  | Le candidat démontre sa capacité à solutionner des problématiques complexes tirées de la pratique en procédant de façon ciblée, multithématique et conforme à l'état de la technique.   |
| Durée  | <p>L'énoncé est remis aux candidats huit semaines avant le début de l'examen.</p> <p>Le délai de remise du travail de diplôme est de quatre semaines avant le début de l'examen.</p> <p>En procédant de façon ciblée, il faut compter environ 80 heures de travail sur une période de quatre semaines.</p>  |
| Étendue  | Le travail de diplôme se compose des bases de planification et du descriptif technique incluant les calculs. Le périmètre du travail est indiqué dans l'énoncé.   |
| Moyens auxiliaires                                     | Tous les moyens auxiliaires sont autorisés.   |
| Directives pour la présentation du travail de diplôme  | Les directives pour la présentation du travail de diplôme figurent dans l'énoncé.   |
| Élaboration  | Le travail de diplôme doit être élaboré de manière autonome et individuellement (travail à domicile) avant l'examen final proprement dit.   |
| Compétences opérationnelles et critères de performance | Le travail de diplôme comprend les domaines de compétences opérationnelles 1 à 5 conformément au profil de qualification. Le travail de diplôme ne doit toutefois pas nécessairement couvrir toutes les compétences opérationnelles.  |

| Méthode d'examen      | Travail de diplôme  |
|-----------------------|---|
|                       | Les compétences opérationnelles et les critères de performance sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).   |
| Notation / Évaluation | <p>La notation se fait sous forme de points à l'aide d'une grille d'évaluation.</p> <p>L'évaluation porte au minimum sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre de l'énoncé (tous les <b>exercices</b> ont été traités et les consignes respectées) ;</li> <li>• Mise en œuvre technique conforme aux exigences (solution correcte sur le plan technique, axée sur la pratique et économique) ;</li> <li>• Structuration du travail (structure claire et logique, démarche compréhensible, axes sensés, exactitude technique, exhaustivité) ;</li> <li>• Forme et présentation (langue compréhensible, forme judicieuse, orthographe, grammaire, mise en page).</li> </ul> <p>Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans l'énoncé.</p> |

## Déroulement et délais

Le travail de diplôme doit être remis quatre semaines avant le début de l'examen final. Le travail doit être fourni dans les délais au secrétariat d'examen, au format papier et en un seul exemplaire. Une version numérique doit aussi être envoyée dans les délais au secrétariat d'examen au format PDF. Le travail de diplôme doit être assorti d'une déclaration d'authenticité (formulaire inclus dans les documents d'inscription).

### 4.22 Points d'appréciation 2.2 : Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel

| Méthode d'examen | Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel   |
|------------------|--|
| Forme d'examen   | Oral   |
| Tâche            | <p>Le point d'appréciation 2.2 consiste en une présentation du travail de diplôme suivie d'un entretien professionnel. Le travail de diplôme constitue la base de l'examen.</p> <p><b>Présentation</b> : durant les 15 premières minutes de l'épreuve, le candidat présente aux experts les conclusions pertinentes de son travail de diplôme.</p> <p><b>Entretien professionnel</b> : la présentation est suivie d'un entretien professionnel de 60 minutes avec les experts. L'entretien porte sur différents aspects : le candidat répond à des questions sur le travail de diplôme, justifie la démarche choisie ou présente des approches alternatives et répond à des questions sur d'autres thèmes conformément au profil de qualification.</p> |
| Focus            | <p><b>Présentation</b> : le candidat démontre qu'il peut se comporter de manière compétente vis-à-vis de la clientèle, présenter son projet de façon professionnelle et communiquer adéquatement en fonction de son auditoire.</p>   |

| Méthode d'examen                                       | Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel  |
|--|---|
|  | <b>Entretien professionnel</b> : lors de l'entretien, il montre qu'il sait répondre avec précision à des questions techniques, les intégrer dans un contexte professionnel et les justifier.  |
| Durée  | 75 minutes (15 minutes de présentation, 60 minutes d'entretien)   |
| Moyens auxiliaires                                     | Travail de diplôme, moyens auxiliaires techniques, matériel de présentation (p. ex. ordinateur portable, PowerPoint, flipchart, poster, photocopié).<br>La convocation à l'examen contient des informations sur l'infrastructure disponible sur place à l'attention des candidats. Ces derniers peuvent apporter eux-mêmes d'autres moyens auxiliaires si nécessaire.   |
| Compétences opérationnelles et critères de performance | Le point d'appréciation 2.2 couvre les domaines de compétences opérationnelles 1 à 5 conformément au profil de qualification. Toutes les compétences opérationnelles de ces domaines ne doivent toutefois pas nécessairement être testées.<br>Les compétences opérationnelles et les critères de performance sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).   |
| Notation / Évaluation                                  | La notation se fait sous forme de points à l'aide d'une grille d'évaluation.<br>L'évaluation porte au minimum sur les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présentation</b> (ciblage des thèmes clés et des résultats du travail de diplôme, structure claire, présentation convaincante, utilisation judicieuse des moyens auxiliaires et des supports, respect du temps imparti) ;</li> <li>• <b>Entretien professionnel</b> (réponses et justifications techniquement correctes et compréhensibles, argumentation correcte et présentation d'alternatives).</li> </ul> <p>Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans l'énoncé du travail de diplôme.</p> |

### 4.3. Épreuve 3 : Examen professionnel Eau et gaz

| Méthode d'examen | Examen professionnel Eau et gaz   |
|------------------|---|
| Forme d'examen   | oral  |
| Tâche            | L'entretien professionnel porte sur les bases scientifiques de l'alimentation en eau et en gaz, ainsi que sur les normes et directives qui en découlent. L'accent est mis sur les questions pratiques concernant le maintien de la qualité de l'eau potable jusqu'au point de soutirage, ainsi que la sécurité de fonctionnement des installations de gaz naturel et d'eau potable. |
| Objet / Contenu  | L'épreuve 3 couvre les thématiques suivantes (liste non exhaustive) :<br>Alimentation en eau : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les liens entre la législation sur les denrées alimentaires et la réglementation de la SSIGE, y compris les compléments et les notices techniques, en particulier</li> </ul>   |

| Méthode d'examen                                       | Examen professionnel Eau et gaz  |
|--|--|
|  | <p>les directives W3 (installations d'eau potable) et W5 (alimentation en eau d'extinction) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les effets des propriétés physico-chimiques d'une eau et en tenir compte dans les installations domestiques (p. ex. qualité de l'eau potable, corrosion, protection contre le bruit) ;</li> <li>• Identifier la nécessité d'une collaboration étroite entre le secteur de l'alimentation en eau et celui de l'installation sanitaire.</li> </ul> <p>Alimentation en gaz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les liens entre les propriétés des gaz inflammables et les prescriptions et directives qui en découlent, en particulier les directives SSIGE G1 (Directive pour les installations de gaz naturel dans les immeubles) et le guide Gaz liquéfié L1 CT GPL, ainsi que la protection incendie ;</li> <li>• Identifier les effets des propriétés physico-chimiques d'un gaz inflammable et en tenir compte dans les installations domestiques (p. ex. combustion optimale, évacuation sûre des gaz de combustion, sécurité de fonctionnement) ;</li> <li>• Identifier la nécessité d'une collaboration étroite entre le secteur de l'alimentation en gaz et celui de l'installation sanitaire.</li> </ul> |
| Focus  | Lors de l'entretien professionnel, le candidat démontre aux experts qu'il maîtrise les bases scientifiques de l'alimentation en eau et en gaz, ainsi que les normes et directives qui en découlent, et qu'il est capable de les mettre en pratique en faisant le lien entre leurs contenus respectifs.   |
| Durée  | 60 minutes   |
| Moyens auxiliaires                                     | Aucun  |
| Compétences opérationnelles et critères de performance | <p>2.2 Dimensionner et vérifier les composants d'une installation sanitaire de taille moyenne conformément au profil de qualification.</p> <p>Les compétences opérationnelles et les critères de performance sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).</p>  |
| Notation / Évaluation                                  | <p>La notation se fait sous forme de points à l'aide d'une grille d'évaluation.</p> <p>L'évaluation porte au minimum sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences professionnelles (réponses correctes et compréhensibles, justification correcte et sens critique à l'égard de ses propres réponses, explication compétente et qualifiée des conséquences pour l'exercice professionnel exposé, gestion franche des incertitudes).</li> </ul> <p>Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans la convocation.</p>  |

## **5. Procédure de recours**

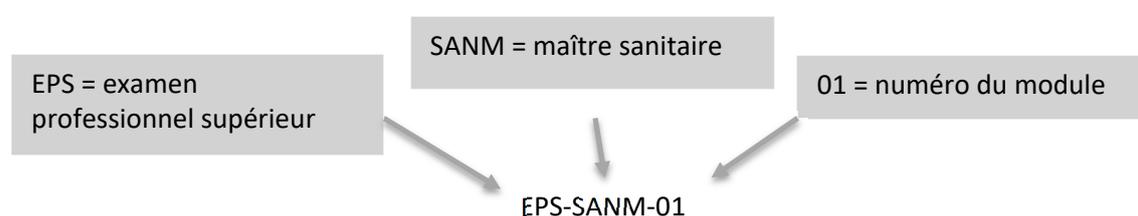
Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen final ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Voir à cet égard le chiffre 7.3 dans le RE et les notices du SEFRI sur le droit de consulter des documents et de faire un recours contre la non-admission à un examen et contre la non-délivrance du brevet fédéral ou du diplôme fédéral sur [www.sefri.admin.ch](http://www.sefri.admin.ch).

## 6. Description des certificats de modules

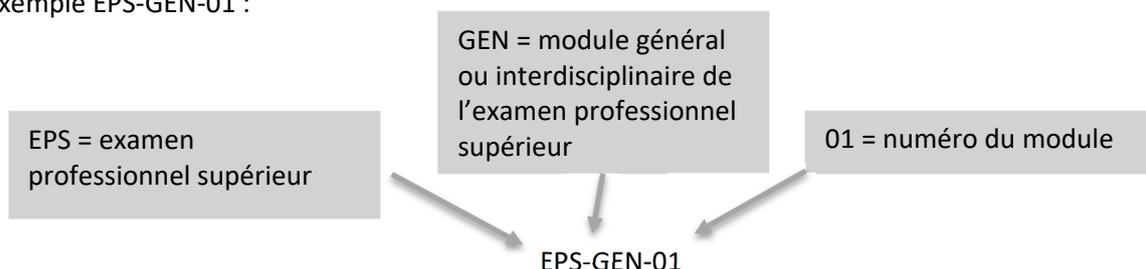
### 6.1. Aperçu des certificats de modules

Tous les modules devant être validés sont répertoriés en annexe des directives et sur le site Internet de suissetec ([www.suissetec.ch](http://www.suissetec.ch)). Pour une identification claire, les désignations utilisées revêtent le format suivant :

Exemple EPS-SANM-01 :



Exemple EPS-GEN-01 :



Ces désignations et les noms des modules doivent systématiquement être indiqués pour l'inscription à l'examen final.

Le tableau suivant donne un aperçu des contrôles de compétences des différents modules :

| Désignation | Module                            | Nature et durée de l'examen de module | Méthode d'examen           |
|-------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| EPS-SANM-01 | Organisation du projet            | Écrit, 4 heures                       | Étude de cas guidée        |
| EPS-SANM-02 | Calcul de prix                    | Écrit, 4 heures                       | Cas pratiques              |
| EPS-SANM-03 | Calcul d'installations sanitaires | Écrit, 6 heures                       | Cas pratiques              |
| EPS-SANM-04 | Développement de projets          | Pratique, 12 heures                   | Partie 1 : Examen pratique |

| Désignation | Module  | Nature et durée de l'examen de module | Méthode d'examen                                   |
|-------------|---|---------------------------------------|--|
|             |   | Oral, 60 minutes                      | Partie 2 : Présentation et entretien professionnel |
| EPS-SANM-05 | Service après-vente et optimisation           | Écrit, 90 minutes                     | Cas pratiques                                      |
| EPS-GEN-01  | Conduite du personnel                         | Écrit, 2 heures                       | Mini-cas   |
| EPS-GEN-02  | Finances                                      | Écrit, 3 heures                       | Cas pratiques                                      |
| EPS-GEN-03  | Marketing                                     | Écrit, 3 heures                       | Étude de cas guidée                                |
| EPS-GEN-04  | Gestion d'entreprise                          | Écrit, 3 heures                       | Partie 1 : Cas pratiques                           |
|             |   | Écrit, réalisé au préalable           | Partie 2 : Travail de module business plan         |
| EPS-GEN-05  | Interconnexion de compétences opérationnelles | Oral, 30 minutes                      | Partie 1 : Présentation en groupe                  |
|             |   | Oral, 60 minutes                      | Partie 2 : Entretien professionnel en groupe       |

## 6.2. Organisation et exécution des examens de modules

Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI tient une liste des prestataires de cours qui préparent à un examen professionnel fédéral ou à un examen professionnel fédéral supérieur. Liste des cours préparatoires (liste des cours) sur [www.becc.admin.ch/becc/public/sufi](http://www.becc.admin.ch/becc/public/sufi)

Les candidats peuvent également trouver une liste des prestataires de modules connus de *suissetec* ainsi que le lien vers la liste des cours, en sélectionnant la formation continue correspondante sur [www.suissetec.ch](http://www.suissetec.ch).

Les examens de modules sont créés, organisés et mis en œuvre par les prestataires ; ces derniers fixent aussi les taxes que les candidats doivent leur verser pour les examens de module.

La nature des examens (oral, écrit, pratique) figure dans les descriptifs de modules (voir annexe), tout comme les compétences et les contenus à contrôler.

Examen d'équivalence d'autres diplômes et prestations (cf. ch. 2.21 I) RE) : les demandes pour la prise en compte d'autres modules ou la reconnaissance de diplômes étrangers doivent être adressées le plus tôt possible au secrétariat de la commission AQ.

Le refus d'un certificat de module (validation des compétences) peut faire l'objet d'un recours auprès du prestataire de module dans les 30 jours suivant sa notification. Le recours est à présenter par écrit et doit comporter les motifs du recourant. Le prestataire du module prend la décision finale.

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

## 7. Ediction

Zurich, le **date**

Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

Pour la commission assurance qualité :

Le président

Le secrétaire

Daniel Huser  
Président central

Christoph Schaer  
Directeur

Annexes aux directives

## Profil de qualification

### Maître sanitaire

#### Table des matières

1. Profil de la profession
2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles
3. Niveau d'exigences **Maître sanitaire** (critères de performance)

## 1. Profil de la profession **Maître sanitaire**

### Domaine d'activité

Les maîtres sanitaires dirigent un service ou une entreprise de technique du bâtiment. En tant que propriétaire d'entreprise, directeur ou chef de service, ils assument la responsabilité technique, du personnel et de l'entreprise dans le domaine sanitaire.

Ils dirigent des projets de rénovation et de construction d'installations sanitaires dans tous les types de bâtiments et leur environnement. On entend par installations sanitaires les installations elles-mêmes ainsi que les conduites d'eau froide, d'eau chaude, d'eaux usées et de gaz.

Le domaine d'activité des maîtres sanitaires comprend l'acquisition de mandats, le développement de projets, la réalisation, la mise en exploitation et la facturation des installations sanitaires ainsi que l'accompagnement des clients, le service après-vente et l'optimisation du fonctionnement des installations. Dans ce contexte, ils exercent une fonction de direction et de conseil.

Ils consacrent également une part importante de leur temps à la conduite du personnel et de l'entreprise.

Les maîtres sanitaires passent la majorité de leur temps de travail au bureau. Ils sont aussi régulièrement présents chez les clients, sur les chantiers et dans l'atelier de l'entreprise.

Les maîtres sanitaires collaborent avec différentes personnes selon les mandats. Leur clientèle comprend des particuliers, d'autres entreprises, des exploitants d'installations, des régies, des institutions et des autorités. Sur les chantiers, leurs interlocuteurs sont également des maîtres de l'ouvrage, des architectes, des projeteurs, des spécialistes d'autres corps de métier ainsi que des fabricants et des fournisseurs.

### Principales compétences opérationnelles

Les maîtres sanitaires :

- acquièrent des mandats de projet d'installations sanitaires ;
- développent des projets d'installations sanitaires ;
- dirigent des projets d'installations sanitaires ;
- finalisent des projets d'installations sanitaires ;
- supervisent la maintenance et l'optimisation du fonctionnement des installations sanitaires ;
- dirigent un service ou une entreprise sanitaire ;
- gèrent les finances du service ou de l'entreprise ;
- développent les produits et les services d'une entreprise sanitaire ;
- assurent le marketing et la communication d'une entreprise sanitaire ;
- dirigent l'équipe de montage et les apprentis d'un service ou d'une entreprise sanitaire.

---

## Exercice de la profession

Dans le domaine de la conduite du personnel et de l'entreprise, les décisions stratégiques prises par les maîtres sanitaires ont une grande portée, autrement dit des conséquences personnelles pour les collaborateurs et financières pour l'entreprise.

Dans le cadre des projets, ils influencent selon la nature du mandat le choix d'une installation sanitaire respectueuse des ressources et rentable. Les installations sanitaires doivent en outre être irréprochables sur le plan de l'hygiène et répondre aux exigences et aux souhaits fonctionnels et esthétiques des clients. Durant l'exécution du mandat, les maîtres sanitaires organisent et supervisent le travail de leurs collaborateurs en concertation avec les maîtres de l'ouvrage, les directions de chantier et les différents corps de métiers impliqués. Dans ce contexte, ils veillent au déroulement optimal des projets, à la sécurité et à l'utilisation des technologies les plus récentes.

Les maîtres sanitaires sont ouverts à l'évolution de la technologie et des réglementations et sont capables de suivre le rythme de la numérisation croissante dans le domaine de la construction et de la technique du bâtiment.

---

## Importance de la profession pour la société, l'économie, la nature et la culture

Pouvoir utiliser de l'eau chaude et froide ainsi que des gaz constitue un important besoin de la société. Les maîtres sanitaires contribuent à une alimentation en eau potable sûre et fiable et respectant tous les critères d'hygiène ainsi qu'à l'apport et à la distribution de gaz. Par ailleurs, ils veillent au bon fonctionnement des installations d'évacuation des eaux de pluie et des eaux usées ainsi que de leurs conduites intérieures.

Ils jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des projets prévus dans le cadre de la transition énergétique en garantissant un fonctionnement des installations sanitaires adapté aux besoins et respectueux des ressources. Les maîtres sanitaires veillent à l'efficacité des ressources et à la réduction de l'énergie grise en assurant une planification et une exécution prévoyantes et pluridisciplinaires ainsi que l'optimisation du fonctionnement des installations sanitaires.

Dans leur fonction de conduite technique du personnel, les maîtres sanitaires veillent à de bonnes conditions de travail et à la préservation de la santé des collaborateurs. En tant que responsables principaux de la formation des apprentis, ils contribuent notablement au développement professionnel et personnel de la jeune génération.

---

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

## 2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles **Maître sanitaire**

| Domaines de compétences opérationnelles |  | Compétences opérationnelles  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| 1                                       | Acquérir des projets d'installations sanitaires  | 1.1<br>Identifier les besoins du mandant   | 1.2<br>Établir une offre pour une installation sanitaire  | 1.3<br>Présenter de manière convaincante un projet d'exécution d'installation sanitaire   |  |
| 2                                       | Développer des projets d'installations sanitaires  | 2.1<br>Élaborer un concept pour une installation sanitaire de taille moyenne                                     | 2.2<br>Dimensionner et vérifier les composants d'une installation sanitaire de taille moyenne               | 2.3<br>Élaborer des plans de montage pour une installation sanitaire de taille moyenne  | 2.4<br>Rédiger des demandes de concession, d'autorisation d'installation et de subventions |
| 3                                       | Diriger des projets d'installations sanitaires   | 3.1<br>Optimiser l'organisation et les processus d'un projet d'installation sanitaire                            | 3.2<br>Superviser la qualité, le budget et les échéances d'un projet d'installation sanitaire               | 3.3<br>Établir des factures pour un projet d'installation sanitaire   |  |
| 4                                       | Finaliser des projets d'installations sanitaires   | 4.1<br>Superviser les essais préliminaires et principaux d'une installation sanitaire                            | 4.2<br>Coordonner et superviser la mise en exploitation et la réception finale d'une installation sanitaire | 4.3<br>Superviser la remise d'une installation sanitaire au mandant   |  |
| 5                                       | Superviser la maintenance et l'optimisation du fonctionnement des installations sanitaires | 5.1<br>Organiser et superviser les travaux de maintenance et de service après-vente d'une installation sanitaire | 5.2<br>Élaborer des propositions d'optimisation du fonctionnement d'une installation sanitaire              |   |  |
| 6                                       | Diriger un service ou une entreprise dans le domaine sanitaire                             | 6.1<br>Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise  | 6.2<br>Élaborer des processus de travail  | 6.3<br>Mettre en œuvre des concepts de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement dans l'entreprise ou le service | 6.4<br>Optimiser l'infrastructure de l'entreprise  |
|   |  | 6.5<br>Assurer un archivage sûr des données et des documents   | 6.6<br>Assurer les processus d'entreposage et de logistique   | 6.7<br>Conclure des contrats et des assurances pour les projets ou pour l'entreprise  |  |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 7  | Gérer les finances d'un service ou d'une entreprise du domaine sanitaire                  | 7.1<br>Définir la planification financière  | 7.2<br>Planifier et réaliser des investissements  | 7.3<br>Définir des mesures sur la base des indicateurs de gestion d'entreprise |
| 8  | Développer les produits et les prestations d'une entreprise du domaine sanitaire          | 8.1<br>Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution | 8.2<br>Développer les produits et les prestations |  |
| 9  | Assurer le marketing et la communication d'une entreprise du domaine sanitaire            | 9.1<br>Planifier et mettre en œuvre des activités marketing                           | 9.2<br>Assurer la communication de l'entreprise   | 9.3<br>Entretenir des réseaux dans et en dehors de la branche                  |
| 10 | Diriger les équipes de montage d'un service ou d'une entreprise dans le domaine sanitaire | 10.1<br>Planifier les ressources en personnel   | 10.2<br>Évaluer le travail des collaborateurs     | 10.3<br>Encadrer des processus d'équipe  |
|    |   | 10.5<br>Planifier et encadrer le recrutement et la formation d'apprentis              |   | 10.4<br>Prendre des mesures de développement du personnel                      |

### 3. Niveau d'exigences **Maître sanitaire** (critères de performance)

Explication des niveaux d'exigences :

Chaque compétence opérationnelle est décrite par la situation et l'objectif qui lui sont associés. Les critères de performance sont définis sous la forme d'un cycle d'action fortement simplifié et complet reposant sur le modèle IPRE. Le cycle IPRE illustre la gestion réussie d'une situation de travail :

**I** = (s')informer

**P** = planifier / décider

**R** = réaliser

**E** = évaluer

Périmètre des projets (constructions nouvelles et rénovations)

Les maîtres sanitaires dirigent des projets d'installations sanitaires dans tous les types de bâtiments et leur environnement. Ils peuvent assumer le développement de projets d'installations sanitaires de taille moyenne dans des immeubles résidentiels et commerciaux.

La plupart des situations à gérer dans l'entreprise et dans le cadre des projets sont généralement complexes. Elles évoluent en permanence et ne sont que partiellement prévisibles. Les maîtres sanitaires analysent et évaluent systématiquement les situations et les processus. Ils développent des stratégies de résolution de problèmes innovantes et assument l'entière responsabilité de leurs décisions et de leurs actions.

Connaissances professionnelles :

En plus d'un savoir-faire technique approfondi en sanitaire et dans les domaines connexes, les maîtres sanitaires disposent de solides connaissances en gestion d'entreprise.

## 1 Acquérir des projets d'installations sanitaires

### 1.1 Identifier les besoins du mandant

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Avant la phase de réalisation d'un projet d'installation sanitaire, les maîtres sanitaires s'entretiennent avec le client (sur site, par téléphone ainsi qu'à l'aide de moyens de communication modernes comme le courrier électronique, WhatsApp, des photos, des vidéos) pour déterminer systématiquement ses besoins. Ils présentent des pistes de solutions et évaluent sommairement la faisabilité d'un mandat. | Les maîtres sanitaires ont recueilli systématiquement toutes les informations concernant le mandat qui sont nécessaires pour en évaluer la faisabilité et établir une offre pour le projet.       |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |   |
| I  | <ul style="list-style-type: none"><li>• se renseignent à propos du client ;</li><li>• s'informent sur les spécificités du chantier en consultant des plans ou en se rendant sur place ;</li></ul> |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informent à propos des normes et programmes de subventions déterminants et actuels dans le domaine ;</li> <li>• s'informent sur les documents disponibles pour le projet.</li> </ul>   |
| P | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planifient une stratégie de vente ;</li> <li>• définissent et préparent une check-list ;</li> <li>• préparent une documentation adaptée à l'intention du client ;</li> <li>• préparent un entretien de conseil complexe et complet.</li> </ul>   |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifient les besoins du client avant la phase de réalisation en tenant compte des réglementations et des normes en vigueur dans le domaine ;</li> <li>• mènent un entretien de conseil complexe avec le client ;</li> <li>• se renseignent sur le budget du client ;</li> <li>• se prononcent globalement sur la faisabilité du projet ;</li> <li>• définissent des pistes de solutions efficaces sur le plan de l'énergie et se prononcent sur la rentabilité du projet.</li> <li>• recommandent aux clients des solutions efficaces sur le plan énergétique ;</li> <li>• répondent avec compétence aux questions du client ;</li> <li>• au besoin, informent le client sur la législation, les directives et les programmes d'encouragement du domaine ;</li> <li>• procèdent à un relevé de la situation et des conditions sur site (p. ex. vérifier les accès à l'ouvrage) ;</li> <li>• procèdent aux premiers métrés nécessaires ;</li> <li>• consignent toutes les informations nécessaires (par ex. croquis, photos) ;</li> <li>• présentent et représentent leur entreprise.</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient s'ils ont bien compris les besoins et les souhaits du client ;</li> <li>• vérifient si les données qu'ils ont notées sont complètes et logiques ;</li> <li>• réfléchissent à la manière dont ils ont mené l'entretien.</li> </ul>  |

## 1.2 Établir une offre pour une installation sanitaire

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| Avant la phase de réalisation, les maîtres sanitaires établissent une offre pour un projet d'installation sanitaire. Ils calculent également des appels d'offres. Pendant la réalisation, ils calculent des modifications et des compléments. | Disposer d'une offre détaillée, réalisable et répondant aux exigences de rentabilité. |

### Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

|   |   |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se renseignent sur les plans et les conditions sur site ;</li> <li>• précisent certains points avec le client, l'architecte, les autorités et les fournisseurs ;</li> <li>• s'informent sur les produits, les variantes, les types, les alternatives envisageables, sur les fournisseurs et leurs conditions de livraison, prix et délais de livraison compris ;</li> <li>• demandent des offres ou des documents à des fournisseurs et à des sous-traitants.</li> </ul> |
|---|---|

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- P**
- contrôlent les offres et les documents des fournisseurs et des sous-traitants ;
  - évaluent la faisabilité des variantes / du mandat ;
  - définissent le temps nécessaire pour établir l'offre ou l'appel d'offres ;
  - choisissent les produits ou variantes qu'ils feront figurer dans l'offre ;
  - évaluent la durée et le coût du montage ;
  - préparent tous les documents nécessaires pour l'établissement de l'offre (par ex. plans, fournisseurs) ;
  - organisent la préparation du travail pour la visite sur site.

- R**
- calculent l'offre ou les appels d'offres ;
  - procèdent à un calcul de rentabilité ;
  - élaborent une offre claire et compréhensible comprenant une liste de toutes les positions de coûts et les conditions ;
  - finalisent l'offre dans le respect du droit de signature et la transmettent au client dans les délais.

- E**
- vérifient que l'offre répond aux besoins du client et est rentable et réalisable ;
  - vérifient que l'offre est correctement calculée, compréhensible et complète ;
  - vérifient que le client a bien reçu l'offre et répondent à ses questions.

## 1.3 Présenter de manière convaincante un projet d'exécution d'installation sanitaire

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| Les maîtres sanitaires présentent et expliquent l'offre ou l'appel d'offres au mandant et à d'autres parties prenantes (représentant du maître de l'ouvrage, administrations entre autres) avec compétence et en termes compréhensibles. Ils expliquent de manière convaincante les solutions proposées et les recommandations pour la réalisation d'une installation sanitaire complète. | Le client a compris l'offre ou l'appel d'offres et dispose d'une base de décision. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I**
- étudient la documentation technique des fournisseurs ;
  - étudient l'offre ou l'appel d'offres.
- P**
- préparent l'entretien / la réunion et les moyens auxiliaires appropriés ;
  - préparent les documents pour la présentation et qui seront remis au client ;
  - organisent l'infrastructure pour la présentation ;
  - définissent l'objectif de l'entretien ;
  - définissent les points importants de l'offre ou de l'appel d'offres qu'ils présenteront plus en détail ;
  - se préparent à répondre aux questions du client.
- R**
- présentent les points importants de l'offre ou de l'appel d'offre de manière ciblée, compréhensible, convaincante et avec assurance à l'aide de moyens auxiliaires adaptés ;

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- 
- répondent aux objections du client, l'aident à prendre une décision et le conseillent (discuter de l'étude de faisabilité, répondre aux questions la concernant entre autres) ;
  - proposent et visualisent de manière simple et convaincante des variantes possibles de réalisation ;
  - présentent les avantages du projet de manière adaptée à leur interlocuteur ;
  - conseillent au client des solutions durables et efficaces.

E

- 
- analysent l'entretien / la réunion et leur propre comportement ;
  - demandent au client s'il a encore des questions concernant l'offre ou l'appel d'offres ;
  - procèdent aux modifications convenues dans l'offre ou l'appel d'offres.
-

## 2 Développer des projets d'installations sanitaires

### 2.1 Élaborer un concept pour une installation sanitaire de taille moyenne

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| Les maîtres sanitaires élaborent un concept respectueux de l'environnement, du climat, des ressources et de l'efficacité énergétique afin de discuter de l'état d'avancement du projet avec le mandant. Dans ce contexte, ils tiennent compte des exigences légales et des souhaits du mandant. | Le mandant est en mesure de prendre les décisions sur la base du concept.   |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>  |   |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se procurent les plans existants et en extraient les informations pertinentes ;</li> <li>• s'informent sur les souhaits et les exigences du donneur d'ordre ;</li> <li>• se renseignent sur les spécificités locales, architecturales et techniques ;</li> <li>• s'informent sur les dispositions normatives.</li> </ul> |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• choisissent la forme de présentation adaptée à la situation (analogique et/ou numérique).</li> </ul>   |
| R   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• réalisent un croquis et visualisent la situation ou l'objet sur site ;</li> <li>• reportent dans le croquis des informations centrales, telles que les cotes ;</li> <li>• discutent du croquis du concept avec le client et le comparent avec ses souhaits et ses exigences.</li> </ul>                                  |
| E   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient que les exigences sont respectées.</li> </ul>  |

### 2.2 Dimensionner et vérifier les composants d'une installation sanitaire de taille moyenne

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Les maîtres sanitaires vérifient, définissent et calculent le dimensionnement de tous les composants d'une installation sanitaire. Ils sont responsables du calcul de perte de charge. | Les composants de l'installation sanitaire fonctionnent conformément aux dispositions et normes en vigueur dans le domaine.  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |  |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se renseignent sur les exigences du client et les spécificités de l'emplacement et de la construction ;</li> <li>• se renseignent sur les normes, directives et dispositions en vigueur dans le domaine et se les procurent.</li> </ul> |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• réunissent les données des composants d'installation sanitaire à dimensionner.</li> </ul>   |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dimensionnent correctement les composants de l'installation ;</li> <li>• adaptent la taille des composants aux conditions sur site et aux besoins des utilisateurs ;</li> </ul>   |

- tiennent compte des normes et directives en vigueur dans le domaine ;
- calculent les pressions disponibles et les pertes de charge.

- E
- vérifient que le dimensionnement des composants est correct et le corrigent si nécessaire.

## 2.3 Élaborer des plans de montage pour une installation sanitaire de taille moyenne

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires réalisent des croquis, des plans détaillés, des schémas de principe, des métrés, des plans d'installation, des plans d'exécution et d'autres documents pour des installations sanitaires de taille moyenne. | Disposer de plans et de descriptifs complets pour la réalisation de l'installation sanitaire. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I
- s'informent sur les souhaits du mandant ;
  - s'informent sur les caractéristiques du chantier ;
  - s'informent sur les prescriptions relatives aux travaux à exécuter ;
  - vérifient que les plans sont à jour ;
  - informent les personnes responsables si les documents sont incomplets et leur demandent des documents complets.

- P
- définissent les croquis, plans et descriptifs d'exécution à élaborer ;
  - réfléchissent à une représentation optimale sur les croquis, les plans et les descriptifs ;
  - tiennent compte des prescriptions.

- R
- élaborent les plans détaillés et de montage, les schémas de principe, les métrés et les autres documents sur la base des directives vérifiées ;
  - réalisent des descriptifs d'exécution (descriptifs de fonction et d'installation) ;
  - respectent les prescriptions ;
  - identifient, signalent ou corrigent en temps utile les modifications ou les erreurs de planification ;
  - participent à des réunions de coordination avec d'autres corps de métier.

- E
- contrôlent la conformité des plans avec les exigences légales et les normes en vigueur dans le domaine, d'une part, et les souhaits du mandant, de l'autre.

## 2.4 Rédiger des demandes de concession, d'autorisation d'installation et de subventions

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Les maîtres sanitaires sont responsables des demandes de concession, d'autorisation d'installation et de subventions dans le cadre d'un projet. A la demande du mandant, ils se renseignent sur les procédures | Recevoir une réponse positive concernant les subventions et autorisations pour la réalisation du projet de construction. |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

d'autorisation et de subvention et soumettent des demandes aux autorités compétentes.

---

**Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...**

---

**I**

- se procurent auprès des autorités compétentes les informations les plus récentes concernant les procédures d'autorisation et de subvention.

---

**P**

- choisissent des formules de subventionnement ;
- définissent les documents nécessaires pour les procédures d'autorisation et de subvention et se les procurent en temps utile ;
- rassemblent les données nécessaires pour remplir les demandes d'autorisation.

---

**R**

- rédigent et signent des demandes d'autorisation et de subvention complètes et correctes ;
- préparent les documents nécessaires pour les demandes de subvention et d'autorisation ;
- soumettent les demandes en temps utile aux autorités compétentes.

---

**E**

- attendent et vérifient la réponse des autorités ;
- réceptionnent la décision positive des autorités et planifient la suite du projet sur cette base ;
- en cas de décision négative, fournissent les documents manquants ou annulent la demande et en soumettent une nouvelle (autre variante).

---

## 3 Diriger des projets d'installations sanitaires

### 3.1 Optimiser l'organisation et les processus d'un projet d'installation sanitaire

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| Les maîtres sanitaires vérifient et encadrent la planification et l'organisation du projet, calendrier et planification des ressources y compris, pour toutes les phases du projet. | <p>Les objectifs sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins en personnel sont coordonnés entre les différents projets ;</li> <li>• Les processus peuvent être exécutés ou développés de la manière la plus efficace possible du point de vue de l'environnement, du climat, des ressources et de l'énergie.</li> </ul>  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>  |   |
| <b>I</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ont une vue d'ensemble des ressources disponibles (y compris celles d'autres projets) ;</li> <li>• analysent les processus en cours.</li> </ul>  |
| <b>P</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• définissent les besoins en personnel dans les différentes phases du projet ;</li> <li>• décident si et, le cas échéant, quels travaux doivent être confiés à des tiers ;</li> <li>• définissent les prestations à confier à des sous-traitants et des entreprises spécialisées ;</li> <li>• définissent la durée de montage pour chaque étape ;</li> <li>• planifient les modifications de processus.</li> </ul>   |
| <b>R</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• développent et visualisent un calendrier réaliste pour la réalisation de l'installation sanitaire ;</li> <li>• répartissent les membres de l'équipe en fonction de leurs compétences et de leurs disponibilités ;</li> <li>• établissent une planification précise des ressources ;</li> <li>• en tenant compte de celle des autres projets ainsi que de leurs calendriers ;</li> <li>• regroupent les instructions, les formations et les documents à l'intention de l'équipe de montage ;</li> <li>• transmettent les modifications de processus.</li> </ul> |
| <b>E</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient la faisabilité et la rentabilité des processus ;</li> <li>• vérifient que le projet est réalisable de manière efficace, fluide et dans le respect des délais et des exigences de qualité.</li> </ul>   |

### 3.2 Superviser la qualité, le budget et les échéances d'un projet d'installation sanitaire

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Les maîtres sanitaires assurent la gestion des projets de réalisation d'installations sanitaires. Ils assurent le suivi permanent de l'avancement, de la qualité, des délais et des coûts des projets. | Fournir les prestations convenues dans les délais et finaliser le projet de manière rentable et durable. |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- |          |   |
|----------|---|
| <b>I</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informent à propos du mandat ;</li> <li>• s'informent sur le temps à disposition, le budget, les délais et les autres impératifs ;</li> <li>• s'informent en détail sur l'ensemble des exigences de qualité et des prescriptions légales ;</li> <li>• suivent l'avancement de projets parallèles.</li> </ul>   |
| <b>P</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminent le moment le plus approprié pour contrôler la qualité, les délais et les coûts ;</li> <li>• prévoient suffisamment de temps dans leur programme quotidien pour le « controlling » ;</li> <li>• coordonnent le déroulement du projet avec les autres projets ;</li> <li>• évaluent les opportunités et les risques lors de la prise de décisions ;</li> <li>• planifient les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé.</li> </ul>  |
| <b>R</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantissent que les prestations convenues sont fournies ;</li> <li>• vérifient la qualité des travaux dans le cadre de réceptions ou de réceptions partielles ;</li> <li>• vérifient à temps le respect des délais et gèrent les heures de travail des projets ;</li> <li>• s'assurent que le budget (par ex. matériaux, personnel) est respecté ;</li> <li>• identifient les travaux supplémentaires effectués et les documentent dans des rapports de régie et des avenants ;</li> <li>• rédigent des avenants au besoin ;</li> <li>• mettent en œuvre les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé et en assurent la mise en œuvre ;</li> <li>• prennent des mesures correctives en cas d'écarts par rapport aux exigences de qualité et à la planification des délais et des coûts.</li> </ul> |
| <b>E</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôlent si les analyses nécessaires (par ex. documents, rapports de régie, avenants) sont disponibles et correctes ;</li> <li>• vérifient l'efficacité des mesures correctives ;</li> <li>• contrôlent l'application des mesures de sécurité au travail et de protection de la santé.</li> </ul>  |

### 3.3 Établir des factures pour un projet d'installation sanitaire

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires établissent des factures d'acompte durant le projet et la facture finale à la fin du projet conformément aux documents fournis. Ils contrôlent les décomptes d'heures de travail et procèdent à des calculs définitifs. | Toutes les prestations sont facturées conformément au contrat. La facture finale et le calcul définitif sont établis sur la base de documents complets. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- |          |   |
|----------|---|
| <b>I</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informent sur la portée et l'avancement du projet ;</li> <li>• s'informent sur les plus et moins-values ;</li> <li>• vérifient si tous les documents et informations nécessaires sont disponibles pour les factures d'acompte et finale ;</li> <li>• contrôlent les créanciers et les débiteurs (entrée et sortie de factures).</li> </ul> |
| <b>P</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• définissent le moment de l'établissement des factures et en conviennent avec le mandant ;</li> </ul>   |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- 
- prévoient suffisamment de temps dans leur programme quotidien pour vérifier les chiffres et établir des factures.
- 

**R**

- contrôlent les heures de travail saisies ;
  - comparent les coûts salariaux prévus pour l'ensemble du projet avec les coûts salariaux effectifs ;
  - contrôlent les factures des fournisseurs, des sous-traitants et des entreprises spécialisées ;
  - comparent les coûts de matériaux prévisionnels de l'ensemble du projet avec les coûts de matériaux réels et analysent les causes d'écarts ;
  - documentent les travaux supplémentaires effectués dans des rapports de régie et des mises à jour ;
  - établissent des factures d'acompte à partir de contrats d'entreprise, de plans de révision, de métrés ou encore de rapports de régie ;
  - établissent une facture finale complète et correcte.
- 

**E**

- contrôlent des factures ;
  - contrôlent l'encaissement des factures ;
  - répondent aux questions concernant les factures.
-

## 4 Finaliser des projets d'installations sanitaires

### 4.1 Superviser les essais préliminaires et principaux d'une installation sanitaire

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires sont responsables de l'étanchéité des éléments de construction des systèmes d'alimentation et d'évacuation des installations sanitaires. Ils identifient les pertes d'étanchéité, recherchent systématiquement les fuites et les font éliminer. | Garantir que le réseau de conduites est étanche.  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |   |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>s'informent sur les réglementations et les directives de leur domaine ;</li> <li>s'informent sur les instructions des fournisseurs ;</li> <li>s'informent de l'avancement du projet auprès de la personne responsable.</li> </ul>  |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>planifient des essais préliminaires et principaux pour les contrôles de fonctionnement ;</li> <li>définissent des valeurs de consigne.</li> </ul>  |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>font procéder aux essais préliminaires et principaux, les encadrent et les supervisent ;</li> <li>recherchent (ou font rechercher) par exclusion les pertes d'étanchéité et les font éliminer ;</li> <li>apportent des conseils dans le cadre de la réalisation des essais préliminaires et principaux et de l'élimination des fuites ;</li> <li>font rédiger des procès-verbaux.</li> </ul> |
| E  | <ul style="list-style-type: none"> <li>vérifient que les essais préliminaires et principaux ont été effectués correctement ;</li> <li>vérifient que tous les procès-verbaux sont complets et exacts.</li> </ul>   |

### 4.2 Coordonner et superviser la mise en exploitation et la réception finale d'une installation sanitaire

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires coordonnent et supervisent la mise en exploitation et la réception finale d'une installation sanitaire. | L'installation ne présente pas de défauts et est prête à être mise en service et remise au mandant.   |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |   |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>se procurent les documents nécessaires (plans, descriptifs, procès-verbaux, contrats, valeurs de consigne et descriptifs de régulation) pour les réceptions et la mise en exploitation ;</li> <li>s'informent sur l'état d'avancement des travaux sur site (avancement et résultats des contrôles de fonctionnement) ;</li> <li>demandent des procès-verbaux de réception aux fournisseurs, aux sous-traitants et aux entreprises spécialisées.</li> </ul> |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>contrôlent que les procès-verbaux de réception des fournisseurs, des sous-traitants et des entreprises spécialisées sont corrects ;</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparent les documents de la mise en exploitation et de réception ;</li> <li>• prennent rendez-vous en temps utile avec le mandant et avec les fournisseurs ;</li> <li>• coordonnent la visite de l'installation sanitaire avec toutes les personnes concernées ;</li> <li>• vérifient et assurent l'accès à tous les locaux et installations.</li> </ul>  |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagnent et supervisent la visite et le contrôle de l'installation sanitaire ;</li> <li>• apportent leurs conseils lors de la mise en exploitation et de la réception finale ;</li> <li>• font rédiger un procès-verbal de la mise en exploitation et de la réception finale ;</li> <li>• transmettent les documents nécessaires aux services / personnes responsables ;</li> <li>• demandent la confirmation d'élimination des défauts.</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient que les procès-verbaux de mise en exploitation et de réception sont complets.</li> </ul>  |

#### 4.3 Accompagner la remise d'une installation sanitaire au mandant

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| Les maîtres sanitaires coordonnent et supervisent la remise de l'installation sanitaire au mandant. Ils lui donnent des instructions adéquates. Une fois la réception terminée, l'installation sanitaire devient la propriété du mandant et les délais de réclamation et de prescription commencent à courir. | Le mandant réceptionne une installation sanitaire conforme au contrat, sait comment s'en servir et connaît la procédure à suivre en cas de panne.   |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>  |   |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se procurent et consultent les documents nécessaires (par ex. plans, descriptifs, procès-verbaux, contrats, documents de garantie) pour la remise au mandant ;</li> <li>• déterminent les destinataires, la date et la méthode de remise et d'instruction.</li> </ul>  |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prennent rendez-vous en temps utile avec le mandant pour la remise de l'installation sanitaire ;</li> <li>• font préparer la documentation complète de l'installation à l'intention du mandant ou de l'exploitant et la vérifient ;</li> <li>• prennent toutes les mesures nécessaires en vue du début du délai de garantie (délais de réclamation et de prescription).</li> </ul>   |
| R   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagnent et supervisent la visite et le contrôle de l'installation sanitaire ;</li> <li>• apportent leurs conseils lors de la remise ;</li> <li>• vérifient le procès-verbal de réception ;</li> <li>• donnent des instructions au mandant ou à l'exploitant concernant la procédure à suivre en cas de panne ;</li> <li>• font remettre au mandant la documentation complète de l'installation ;</li> <li>• font remettre les documents de garantie ;</li> <li>• le cas échéant, concluent des contrats d'entretien avec le mandant.</li> </ul> |
| E   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• après un certain temps, vérifient auprès de l'exploitant que l'installation fonctionne bien.</li> </ul>  |

## 5 Superviser la maintenance et l'optimisation du fonctionnement des installations sanitaires

### 5.1 Organiser et superviser les travaux de maintenance et de service après-vente d'une installation sanitaire

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires sont responsables de la rédaction des contrats d'entretien et des mesures de maintenance des installations sanitaires. Ils prennent rendez-vous avec le client pour les interventions de service après-vente et de maintenance pour garantir que les installations sanitaires sont régulièrement entretenues par du personnel qualifié. | Les installations sanitaires fonctionnent de manière hygiénique, technique, efficace sur le plan énergétique, durable et économique pendant toute leur durée de vie.  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |   |
| <b>I</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient les données du client et les contrats de service après-vente existants ;</li> <li>• fournissent la documentation technique et les plans nécessaires ;</li> <li>• consultent les procès-verbaux de service après-vente et de maintenance ;</li> <li>• se renseignent sur la portée des travaux de service après-vente et de maintenance.</li> </ul>   |
| <b>P</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifient et analysent les travaux de maintenance nécessaires pour les installations sanitaires ;</li> <li>• analysent et évaluent les données pour définir un calendrier d'entretien ;</li> <li>• rédigent une offre d'entretien ou de service après-vente ;</li> <li>• recommandent et vendent au client les travaux de maintenance, de service après-vente ou d'entretien nécessaires et conformes aux impératifs de durabilité ;</li> <li>• prennent rendez-vous avec les clients pour les travaux de maintenance, de service après-vente ou d'entretien ;</li> <li>• définissent les personnes chargées de la maintenance, du service après-vente ou de l'entretien.</li> </ul> |
| <b>R</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédigent et concluent des contrats de maintenance, de service après-vente ou d'entretien ;</li> <li>• délèguent les travaux de maintenance, de service après-vente ou d'entretien aux personnes responsables et leur donnent des instructions.</li> </ul>  |
| <b>E</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient les travaux de maintenance, de service après-vente ou d'entretien ;</li> <li>• contrôlent les rapports de maintenance, de service après-vente ou d'entretien et facturent les prestations.</li> </ul>  |

### 5.2 Élaborer des propositions d'optimisation du fonctionnement d'une installation sanitaire

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires analysent les installations sanitaires et définissent des étapes d'optimisation en tenant compte d'aspects économiques, d'hygiène, techniques et environnementaux. Ils délèguent la | Les installations sanitaires sont à la pointe de la technique et de l'hygiène et parfaitement adaptées aux besoins de l'exploitation. |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

réalisation de l'optimisation du fonctionnement et supervisent sa mise en œuvre et ses résultats.

---

**Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...**

---

- |   |  |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"><li>• s'informent sur la taille de l'installation ;</li><li>• fournissent la documentation technique et les plans de l'installation sanitaire ;</li><li>• vérifient les interfaces avec des composants externes à l'installation ;</li><li>• s'informent sur l'utilisation et la consommation précédente de l'installation ;</li><li>• identifient des possibilités d'optimisation et d'amélioration de l'efficacité énergétique de l'installation sanitaire.</li></ul>                          |
| P | <ul style="list-style-type: none"><li>• élaborent et visualisent des propositions d'optimisation sur la base de l'utilisation et de la consommation ;</li><li>• indiquent au client les avantages et le coût d'une optimisation ;</li><li>• planifient et coordonnent les mesures d'optimisation.</li></ul>  |
| R | <ul style="list-style-type: none"><li>• se procurent auprès du mandant le mandat d'optimisation des paramètres de fonctionnement de l'installation ;</li><li>• délèguent l'optimisation de l'installation sanitaire conformément aux propositions ;</li><li>• aident et conseillent les personnes responsables dans le cadre de l'optimisation du fonctionnement ;</li><li>• supervisent l'optimisation du fonctionnement ;</li><li>• mettent à jour la documentation de l'installation ;</li><li>• informent le client.</li></ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"><li>• procèdent à un contrôle de fonctionnement de l'installation sanitaire et en évaluent les résultats ;</li><li>• suivent les résultats des mesures d'optimisation.</li></ul>   |
-

## 6 Diriger un service ou une entreprise dans le domaine sanitaire

### 6.1 Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Sur la base de la vision, les maîtres sanitaires développent une stratégie en collaboration avec la direction et en assurent la mise en œuvre dans l'entreprise. Ils vérifient régulièrement la stratégie et l'adaptent à l'évolution du contexte. | Tous les collaborateurs connaissent la stratégie et contribuent à la réalisation des objectifs stratégiques. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

|   |   |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> <li>réfléchissent régulièrement à l'orientation stratégique de l'entreprise ;</li> <li>analysent régulièrement les besoins et les ressources des collaborateurs ;</li> <li>se renseignent régulièrement sur le contexte de l'entreprise (par ex. conjoncture économique, marché, environnement politique et social).</li> </ul>  |
| P | <ul style="list-style-type: none"> <li>analysent les informations concernant l'entreprise et son contexte ;</li> <li>en déduisent des priorités pour l'activité de l'entreprise ;</li> <li>définissent des objectifs correspondants pour l'entreprise.</li> </ul>   |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>sur la base des priorités et des objectifs de l'entreprise, développent et visualisent la stratégie d'entreprise de manière pertinente ;</li> <li>définissent les mesures nécessaires pour réaliser les objectifs de l'entreprise et mettre en œuvre la stratégie ;</li> <li>ordonnent et font appliquer les mesures de mise en œuvre décidées ;</li> <li>informent le personnel sur la stratégie et ses mesures de mise en œuvre ;</li> <li>planifient le contrôle des résultats.</li> </ul>                      |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>vérifient en permanence l'efficacité des mesures de mise en œuvre ;</li> <li>contrôlent périodiquement l'actualité et la pertinence de la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>si nécessaire, prennent des mesures supplémentaires pour assurer la réalisation des objectifs de l'entreprise ou corrigent la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>évaluent si les collaborateurs connaissent la stratégie de l'entreprise et contribuent suffisamment à la concrétisation des mesures de mise en œuvre.</li> </ul> |

### 6.2 Élaborer des processus de travail

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| Les maîtres sanitaires gèrent l'entreprise ou un service sur la base de processus clairs et documentés. Ils vérifient régulièrement la durabilité et l'efficacité des processus et les développent. | L'entreprise est gérée sur la base de processus documentés pour assurer à long terme l'efficacité et la qualité de ses produits et prestations. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

|   |  |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se renseignent sur la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>• se procurent des informations sur les activités de base, de support et de direction ;</li> <li>• s'informent sur les exigences de l'environnement envers l'entreprise (par ex. standards de qualité).</li> </ul>   |
| P | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analysent les processus d'entreprise et de travail ainsi que les standards de qualité correspondants ;</li> <li>• définissent sur cette base des mesures d'optimisation des processus d'entreprise et de travail ainsi que des standards de qualité.</li> </ul>   |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>• structurent les processus d'entreprise et de travail et les visualisent de manière claire et précise ;</li> <li>• introduisent les processus d'entreprise et de travail dans l'entreprise ;</li> <li>• forment les collaborateurs aux processus d'entreprise et de travail et les aident à les appliquer ;</li> <li>• définissent des standards de qualité contraignants pour les processus d'entreprise et de travail ainsi que des indicateurs permettant de les évaluer ;</li> <li>• définissent un calendrier et une méthode de contrôle des standards de qualité.</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• surveillent en permanence la mise en œuvre des processus d'entreprise et de travail et le respect des standards de qualité ;</li> <li>• procèdent à des contrôles de qualité réguliers dans l'entreprise et sur le chantier et en évaluent les résultats ;</li> <li>• procèdent à des corrections pertinentes sur la base de contrôles de qualité.</li> </ul>   |

## 6.3 Mettre en œuvre des concepts de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement dans l'entreprise ou le service

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| <p>Les maîtres sanitaires sont responsables de l'élaboration du concept et de l'organisation de la sécurité au travail.</p> <p>Ils sont également responsables de la gestion respectueuse des ressources dans l'entreprise.</p> | <p>Tous les travaux sont planifiés et réalisés dans le respect des dispositions en vigueur en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.</p>   |
| <p><b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b></p>   |  |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluent le niveau de conscience des collaborateurs en matière de risques et de dangers ;</li> <li>• identifient les outils déterminants en termes de sécurité au travail ou de protection de l'environnement ;</li> <li>• s'informent à propos de la gestion des déchets dans l'entreprise ;</li> <li>• se renseignent sur les dispositions en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement ainsi que sur les normes du domaine technique ;</li> <li>• s'informent sur les outils et solutions disponibles sur le marché en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement.</li> </ul> |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluent les risques et les dangers ;</li> </ul>  |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>définissent des objectifs de sécurité au travail et élaborent une charte de sécurité au travail ;</li> <li>définissent le concept et l'organisation de la sécurité au travail ;</li> <li>définissent des objectifs de protection de l'environnement et élaborent une charte de protection de l'environnement ;</li> <li>définissent un concept de durabilité ;</li> <li>élaborent un système de suivi pour contrôler les mesures mises en œuvre.</li> </ul>   |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>planifient des mesures de mise en œuvre adéquates et les font appliquer (priorités de la sécurité au travail, campagnes) ;</li> <li>forment les collaborateurs à l'application des règles et des normes de sécurité (outils de travail, mesures) ;</li> <li>rendent visibles dans les processus de travail la protection de l'environnement et du climat ainsi que la préservation de l'énergie et des ressources pour y sensibiliser les collaborateurs et les motiver à mettre ces processus en œuvre ;</li> <li>motivent les collaborateurs à collaborer à la sécurité au travail et à la protection de l'environnement ;</li> <li>organisent leur propre travail de manière efficace et respectueuse de l'environnement, du climat et des ressources (montrent l'exemple).</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>contrôlent en permanence la mise en œuvre des concepts de sécurité au travail, de protection de la santé et protection de l'environnement et les adaptent si nécessaire.</li> </ul>   |

## 6.4 Optimiser l'infrastructure de l'entreprise

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| Les maîtres sanitaires sont responsables de l'infrastructure de l'entreprise. Ils veillent à l'entretien et à la maintenance régulière de l'infrastructure de l'entreprise. | L'infrastructure fonctionne de manière optimale et correspond à l'état actuel de la technique.   |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>  |  |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>se renseignent auprès de la personne responsable sur les travaux de maintenance à effectuer sur l'infrastructure.</li> </ul>  |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>définissent un calendrier d'entretien et de maintenance pour l'infrastructure de l'entreprise ;</li> <li>décident si l'infrastructure de l'entreprise doit faire l'objet d'une maintenance ou doit être remplacée.</li> </ul>                           |
| R   | <ul style="list-style-type: none"> <li>élaborent un calendrier d'entretien et de maintenance adéquat ;</li> <li>mettent en œuvre l'entretien et la maintenance de l'infrastructure dans l'entreprise ;</li> <li>garantissent la maintenance ou le remplacement de l'infrastructure.</li> </ul> |
| E   | <ul style="list-style-type: none"> <li>vérifient périodiquement l'entretien et la maintenance.</li> </ul>  |

## 6.5 Assurer un archivage sûr des données et des documents

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires créent pour leur entreprise ou leur service un système général, pratique et sûr de classement et d'archivage des documents. | Les données et les documents sont protégés par des mesures appropriées contre tout accès non autorisé et toute perte et peuvent être consultés ou modifiés à tout moment par les personnes autorisées.  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |   |
| <b>I</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>s'informent sur les possibilités de classement et d'archivage des documents ainsi que sur la protection des données ;</li> <li>se renseignent sur le volume et le type de données et de documents à classer ou à archiver.</li> </ul>  |
| <b>P</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>définissent le système de classement des données et des documents (numérique / analogique) ;</li> <li>définissent les outils nécessaires (logiciels ou matériels).</li> </ul>  |
| <b>R</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>définissent les structures et processus internes de classement et d'archivage ;</li> <li>créent des modèles de documents ;</li> <li>définissent des mesures organisationnelles et techniques appropriées pour la sauvegarde et la protection des données ;</li> <li>définissent les droits d'accès ;</li> <li>donnent des instructions correspondantes aux collaborateurs.</li> </ul>              |
| <b>E</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>garantissent l'actualité des données et des documents archivés ainsi que des mesures de sauvegarde et de protection des données ;</li> <li>identifient les irrégularités dans le classement des données et des documents ;</li> <li>contrôlent que les données et les documents peuvent être retrouvés ;</li> <li>contrôlent l'utilisabilité des modèles de documents qu'ils ont créés.</li> </ul> |

## 6.6 Assurer les processus d'entreposage et de logistique

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| L'outillage, les matériaux et les composants doivent être entreposés et transportés de manière appropriée. Les maîtres sanitaires assurent une gestion des matériaux, des stocks et des déchets durable, économique, appropriée et conforme aux dispositions légales et normes en vigueur dans la branche, dans l'entreprise comme sur les chantiers. | Optimiser les processus de logistique de l'entreprise.  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>  |   |
| <b>I</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>s'informent sur la nature et le volume de l'outillage, des matériaux et des éléments de construction ainsi que des déchets ;</li> <li>s'informent sur les outils et solutions disponibles sur le marché en matière de logistique d'entreposage, de transport et de gestion des déchets.</li> </ul> |
| <b>P</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>consignent et analysent les flux internes de marchandises et de déchets ;</li> </ul>   |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consignent et analysent l'état actuel de l'infrastructure logistique et des outils ;</li> <li>• définissent des mesures et des concepts concernant la logistique de stockage, de transport et de gestion des déchets de l'entreprise.</li> </ul>   |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborent ou développent un concept de logistique d'entreposage, de transport et de gestion des déchets durable, économique et efficace ;</li> <li>• mettent en œuvre un concept de logistique d'entreposage, de transport et de gestion des déchets dans l'entreprise ;</li> <li>• mettent en œuvre des solutions et des moyens auxiliaires nouveaux pour améliorer la durabilité et l'efficacité des processus de logistique ;</li> <li>• forment et conseillent les collaborateurs en matière d'entreposage, de transport et de gestion des déchets.</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analysent la durabilité, la rentabilité et la faisabilité des processus de logistique et prennent si nécessaire des mesures correctives.</li> </ul>  |

## 6.7 Conclure des contrats et des assurances pour les projets ou pour l'entreprise

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| <p>Les maîtres sanitaires sont de plus en plus souvent confrontés à des questions juridiques. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils concluent des contrats pour leurs projets ;</li> <li>• Lors de la planification et de la réalisation d'un projet, ils doivent se conformer aux différentes lois, réglementations, normes et directives du domaine technique, ainsi qu'aux standards et labels de construction, puis assurer des garanties et assumer des responsabilités.</li> </ul> <p>Ils souscrivent des assurances pour l'entreprise et les collaborateurs.</p> <p>Les exceptions spécifiques aux ouvrages ou les directives contradictoires se multiplient, les contrats sont de plus en plus complexes et les dispositions légales évoluent. Il est donc essentiel que les maîtres sanitaires aient une vue d'ensemble de ces dispositions, contrats et assurances et soient capables d'identifier les risques qu'ils comportent pour pouvoir recourir à temps à un juriste ou à un autre spécialiste.</p> | <p>Agir avec professionnalisme et en conformité avec la loi dans des situations complexes. Réduire les probabilités de litige.</p>  |
| <p><b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b></p>  |   |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se renseignent sur la situation juridique et le contexte ;</li> <li>• connaissent les normes du domaine, les dispositions légales et les conditions qui concernent leur activité ainsi que les exceptions spécifiques aux ouvrages ;</li> <li>• se procurent des documents contractuels et s'informent sur les contrats conclus ;</li> </ul> |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• s'informent à propos du droit de signature.</li></ul>   |
| P | <ul style="list-style-type: none"><li>• préparent des contrats d'entreprise, d'entretien ou d'honoraires, des contrats de travail et des polices d'assurance ;</li><li>• analysent les offres et les contrats et identifient les engagements problématiques et les lacunes juridiques.</li></ul>  |
| R | <ul style="list-style-type: none"><li>• font reformuler les contrats ou les polices d'assurance comportant des erreurs ;</li><li>• concluent ou font conclure des contrats et des assurances ;</li><li>• en cas de violation de la loi, si le cas est complexe ou si le contrat est problématique, ambigu ou ne correspond pas à ce qui a été convenu, informent leur supérieur hiérarchique, un juriste ou un autre spécialiste.</li></ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"><li>• vérifient que tous les types de contrats (par ex. contrats d'entreprise, d'entretien ou d'honoraires, contrats de travail, individuels, d'assurance, de fournisseur, bancaires) sont complets et respectent les dispositions légales ;</li><li>• évaluent la probabilité de litiges.</li></ul>  |

---

## 7 Gérer les finances d'un service ou d'une entreprise du domaine sanitaire

### 7.1 Définir la planification financière

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| <p>Les maîtres sanitaires établissent la planification financière et budgétaire de l'entreprise ou du service. A cet effet, ils se procurent toutes les informations comptables dont ils ont besoin et élaborent les plans financiers nécessaires. Ils assurent ainsi la liquidité (gestion de trésorerie) à court terme. La planification financière à moyen terme tient compte des investissements prévus et de leur financement.</p> | <p>L'entreprise ou le service peut à tout moment faire face à ses obligations de paiement et procéder à des investissements, notamment pour rester compétitive.</p>  |
| <p><b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b></p>   |  |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se procurent toutes les données financières existantes ;</li> <li>• s'informent sur la situation financière de l'entreprise ou d'un service ;</li> <li>• s'informent à propos des objectifs et de la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>• s'informent sur d'autres possibilités de financement.</li> </ul>              |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettent en relation les informations qu'ils se sont procurées avec les structures et la stratégie de l'entreprise (charges de l'entreprise) ;</li> <li>• définissent les plans à élaborer (plan de mise en œuvre, plan de financement, plan de trésorerie) ;</li> <li>• effectuent des prévisions financières.</li> </ul> |
| R   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• définissent un budget ;</li> <li>• définissent la planification financière à court, moyen et long terme ;</li> <li>• comparent en permanence les chiffres de la comptabilité avec la planification financière (comparaison existant / prévisions).</li> </ul>   |
| E   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifient que la planification financière et budgétaire est réaliste et exacte ;</li> <li>• contrôlent sur la base de la comptabilité si les plans financiers sont respectés (contrôle de la trésorerie, contrôle des crédits) ;</li> <li>• révisent les plans si nécessaire.</li> </ul>                                  |

### 7.2 Planifier et réaliser des investissements

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| <p>Les maîtres sanitaires sont responsables de la planification des investissements globaux et à long terme de l'entreprise ou du service en vue, p. ex. de maintenir l'infrastructure et les équipements au niveau technique / technologique et écologique actuel.</p> | <p>Planifier et réaliser des investissements importants prévoyants, durables et rentables.</p> |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Dans ce contexte, ils procèdent à une planification budgétaire à long terme et à un contrôle des coûts.

**Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...**

- |          |  |
|----------|--|
| <b>I</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se renseignent sur la situation économique de l'entreprise (planification existante des investissements et des liquidités) ;</li> <li>• identifient les besoins de l'entreprise ou du service en matière d'infrastructure et d'équipements ;</li> <li>• observent le marché pour identifier les développements et innovations techniques / technologiques dans la branche ;</li> <li>• s'informent sur les différentes variantes d'investissement.</li> </ul> |
| <b>P</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analysent les investissements envisageables en fonction des besoins en matière d'infrastructure et compte tenu de critères écologiques ;</li> <li>• définissent des objectifs d'investissement mesurables ;</li> <li>• choisissent une variante d'investissement.</li> </ul>  |
| <b>R</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procèdent à l'investissement prévu et le coordonnent ;</li> <li>• octroient aux collaborateurs des autorisations d'achats ou débloquent le budget nécessaire.</li> </ul>  |
| <b>E</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procèdent au contrôle des coûts ;</li> <li>• vérifient l'opportunité, la durabilité et la rentabilité de l'investissement ;</li> <li>• contrôlent la réalisation des objectifs d'investissement.</li> </ul>   |

## 7.3 Définir des mesures sur la base des indicateurs de gestion d'entreprise

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| Les maîtres sanitaires sont responsables de la comptabilité d'une entreprise ou d'un service. Ils analysent des indicateurs de gestion d'entreprise, en tirent des conclusions et prennent les mesures nécessaires. | Assurer la viabilité économique de l'entreprise ou du service à moyen et long terme. |

**Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...**

- |          |  |
|----------|--|
| <b>I</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se renseignent sur la situation économique de l'entreprise et sur son carnet de commandes et en tiennent compte ;</li> <li>• identifient les capacités financières de l'entreprise sur la base de ses comptes intermédiaires et annuels, de ses rapports de trésorerie et des rapports sur les marchés financiers.</li> </ul> |
| <b>P</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planifient la politique financière de l'entreprise sur la base des informations dont ils disposent ;</li> <li>• définissent des mesures pour une mise en œuvre fructueuse de la planification financière.</li> </ul>  |
| <b>R</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantissent les ressources financières nécessaires ;</li> <li>• mettent en œuvre les mesures de la planification financière ;</li> <li>• analysent et optimisent les structures des coûts ;</li> <li>• mettent en œuvre les mesures financières définies.</li> </ul>   |

- E
- vérifient l'efficacité des mesures et les adaptent si nécessaire ;
  - suivent l'évolution financière de l'entreprise au moyen de contrôles périodiques et prennent des mesures correctives au besoin.

## 8 Développer les produits et les prestations d'une entreprise du domaine sanitaire

### 8.1 Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Les tendances du marché sont en évolution constante. Les maîtres sanitaires suivent régulièrement ces tendances de marché et évaluent si elles peuvent être mises en œuvre dans leur entreprise. Ils analysent le marché. Ils identifient les besoins du marché et en tirent des conclusions pour leur entreprise. | L'entreprise ou le service est à la pointe de l'évolution du marché. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I
- évaluent les besoins de la clientèle ;
  - procèdent à des analyses de marché ciblées et pertinentes ;
  - s'informent sur les innovations et les tendances en participant à des événements et à des perfectionnements et en lisant la presse spécialisée.
- P
- évaluent les informations et leur donnent un ordre de priorité ;
  - le cas échéant, discutent des innovations et des tendances avec la direction ou avec leurs collègues ;
  - définissent les innovations et les tendances à tester ou à mettre en œuvre dans l'entreprise ;
  - budgétisent les ressources nécessaires (personnel, inventaire, matériaux, prestations externes) ;
  - planifient et préparent la mise en œuvre des innovations et des tendances en tenant compte des conditions générales et des structures de l'entreprise.
- R
- testent ou introduisent les innovations et les tendances dans l'entreprise ;
  - informent les collaborateurs des innovations et des tendances et les forment.
- E
- contrôlent le rapport coût-utilité, la rentabilité et la durabilité des résultats du test ou de l'introduction des innovations et des tendances et procèdent au besoin à des corrections.

### 8.2 Développer les produits et les prestations

| Situation   | Objectif  |
|---|---|
| Les maîtres sanitaires examinent régulièrement l'offre de produits et de prestations de l'entreprise et la développent. | Proposer des produits actuels, compétitifs et durables, améliorer la qualité des prestations et améliorer la rentabilité de l'entreprise. |

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

|   |  |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"><li>• évaluent régulièrement l'offre et les prestations de l'entreprise sur la base des projets ayant fait l'objet d'une offre ou réalisés ainsi que des retours des clients ;</li><li>• identifient les changements et les évolutions du marché pertinents pour l'entreprise.</li></ul>                                     |
| P | <ul style="list-style-type: none"><li>• définissent des mesures de développement de l'offre de produits et de prestations de l'entreprise ;</li><li>• analysent les innovations et décident si elles sont utiles pour l'offre de l'entreprise ;</li><li>• budgétisent le développement de l'offre de produits et de prestations de l'entreprise.</li></ul>     |
| R | <ul style="list-style-type: none"><li>• améliorent la qualité des prestations ;</li><li>• développent l'offre de l'entreprise en introduisant des produits nouveaux, compétitifs et durables ;</li><li>• documentent et visualisent l'offre nouvelle ou élargie ;</li><li>• planifient et réalisent des promotions pour l'offre nouvelle ou élargie.</li></ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"><li>• vérifient si l'offre est compétitive et prennent des mesures correctives au besoin ;</li><li>• procèdent à une analyse constructive des retours relatifs aux promotions.</li></ul>   |

---

## 9 Assurer le marketing et la communication d'une entreprise du domaine sanitaire

### 9.1 Planifier et mettre en œuvre des activités marketing

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Les maîtres sanitaires veillent à ce que les nouveaux clients et les clients potentiels soient tenus au courant de la vie de l'entreprise et des nouveautés du marché. | Par le biais de la publicité et de diverses activités marketing ciblées, <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquérir de nouveaux clients et donc de nouveaux mandats ;</li> <li>• vendre des produits ou prestations nouveaux et durables ;</li> <li>• augmenter le degré de notoriété de l'entreprise ou améliorer son accès au marché.</li> </ul>  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>   |  |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informent sur les possibilités de publicité ;</li> <li>• évaluent le degré de notoriété de l'entreprise ;</li> <li>• s'informent sur l'actualité du marché ;</li> <li>• recherchent et identifient de nouveaux marchés de niche ;</li> <li>• s'informent à propos du budget publicitaire disponible.</li> </ul> |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• définissent des objectifs marketing ;</li> <li>• définissent une stratégie marketing pertinente ;</li> <li>• répartissent le budget publicitaire ;</li> <li>• planifient des publicités et des activités marketing ciblées.</li> </ul>  |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• réalisent régulièrement des activités marketing ciblées en respectant le budget ou en délèguent la mise en œuvre.</li> </ul>  |
| E  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analysent les résultats de la publicité et des activités marketing ;</li> <li>• analysent et évaluent le résultat en matière d'acquisition de clientèle ;</li> <li>• contrôlent le respect du budget publicitaire.</li> </ul>   |

### 9.2 Assurer la communication de l'entreprise

| Situation  | Objectif  |
|--|---|
| Les maîtres sanitaires assurent la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. | Les objectifs sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La circulation d'informations et les échanges dans l'entreprise sont rapides ;</li> <li>• Les collaborateurs sont informés de façon adaptée sur les exigences et les nécessités ;</li> <li>• Les valeurs de l'entreprise sont représentées en interne et en externe ;</li> </ul> |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- La communication interne et externe de l'entreprise est assurée.

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I**
- analysent les canaux de communication disponibles ;
  - s'informent sur de nouvelles possibilités de communication ;
  - identifient les formes de communication adaptées aux différents contenus ;
  - rassemblent les informations à communiquer ;
  - contrôlent que les informations sont complètes et pertinentes.

- P**
- définissent des objectifs de communication ;
  - définissent les destinataires des informations ;
  - choisissent des formes et des canaux de communication adéquats ;
  - évaluent et définissent la stratégie de communication de l'entreprise, y compris les moyens et canaux.

- R**
- transmettent toutes les informations nécessaires à l'interne et à l'externe ;
  - informent de manière adaptée aux destinataires ;
  - communiquent avec clarté et concision ;
  - utilisent des moyens de communication adaptés ;
  - mettent en œuvre des moyens nouveaux de planification du travail, de coordination et de communication ;
  - acquièrent l'infrastructure nécessaire ;
  - présentent les nouveaux processus, outils et canaux de communication aux collaborateurs et leur donnent des instructions les concernant.

- E**
- vérifient que les destinataires ont compris et utilisent les contenus communiqués ;
  - contrôlent si les processus de communication internes et externes à l'entreprise sont mis en œuvre conformément aux attentes.

## 9.3 Entretien des réseaux dans et en dehors de la branche

### Situation

Pour pouvoir acquérir des mandats et échanger des expériences, les maîtres sanitaires doivent disposer d'un vaste réseau. Ils entretiennent des relations dans la branche et avec l'industrie locale, nouent de nouveaux contacts professionnels, fidélisent la clientèle et acquièrent de nouveaux clients.

### Objectif

Les maîtres sanitaires disposent de réseaux efficaces dans et hors de la branche et contribuent à stabiliser le carnet de commandes de l'entreprise en fidélisant les clients.

Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I**
- s'informent des besoins des clients actuels et potentiels (site Internet, LinkedIn entre autres) ;
  - s'informent sur les différentes possibilités de rencontre dans leurs réseaux (réunions professionnelles, séances d'information, activités des associations, événements clients, événements commerciaux et politiques locaux) ;
  - s'informent en vue de leur participation à des événements.

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- 
- P**
- évaluent leurs propres réseaux professionnels et privés ;
  - choisissent les moyens et les mesures appropriés pour entretenir leurs réseaux ;
  - planifient la participation à des réseaux dans leur activité quotidienne ;
  - recherchent des opportunités de rencontre ciblées pour l'échange d'informations et d'expériences ;
  - évaluent la création de valeur potentielle des événements destinés à la clientèle.

- 
- R**
- participent activement à des réseaux, à des événements, à des activités associatives et à des rencontres informelles ;
  - utilisent leurs échanges d'expérience et leur réseau pour le marketing et le développement de l'entreprise ;
  - entretiennent activement des contacts avec les personnes clés de leur entourage ;
  - prennent des mesures ciblées d'acquisition de nouveaux clients et de fidélisation des clients actuels (par ex. planifier, préparer et organiser des événements pour les clients).

- 
- E**
- vérifient régulièrement si les activités et les mesures d'acquisition et d'entretien de leur réseau de relations leur apportent un bénéfice ;
  - contrôlent en permanence la taille de la base de clients et, si nécessaire, adaptent les mesures de contact et d'acquisition de clients.
-

## 10 Diriger les équipes de montage d'un service ou d'une entreprise dans le domaine sanitaire

### 10.1 Planifier les ressources en personnel

| Situation   | Objectif   |
|---|--|
| Les besoins en personnel dépendent du carnet de commandes, de la stratégie de l'entreprise et des conditions économiques. Les maîtres sanitaires sont responsables de la planification, de la recherche, de la sélection et de la mise au courant du personnel ainsi que des licenciements, des promotions et des départs à la retraite. Ils pratiquent une planification des ressources humaines dynamique et permanente pour leur entreprise ou leur service. | Anticiper les besoins en personnel en fonction de la stratégie de l'entreprise.  |
| <b>Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...</b>  |  |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>se renseignent sur la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>s'informent à temps sur la situation de l'entreprise et de son carnet de commandes ;</li> <li>s'informent des absences et départs prévus (retraite, perfectionnements, remplacements, relève entre autres) ;</li> <li>s'informent sur la situation économique.</li> </ul>  |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>définissent les besoins en personnel en fonction de la stratégie, du carnet de commandes et de l'environnement économique de l'entreprise ;</li> <li>étudient des solutions de rechange au recrutement (recours à des sous-traitants et des entreprises spécialisées, coopération avec des entreprises partenaires) ;</li> <li>publient des offres d'emploi, pourvoient des postes et suppriment des emplois en temps utile et conformément aux exigences.</li> </ul> |
| R   | <ul style="list-style-type: none"> <li>recrutent du personnel ou assistent les RH ou la direction dans le cadre du recrutement et de l'embauche de personnel ;</li> <li>prononcent des licenciements, assurent des promotions et organisent les départs à la retraite ou assistent la direction dans ces tâches.</li> </ul>  |
| E   | <ul style="list-style-type: none"> <li>analysent la décision et le processus de recrutement ;</li> <li>analysent les impacts sur les charges de personnel, les horaires de travail, les prestations, les processus d'équipe, l'ambiance au sein de l'équipe entre autres</li> </ul>  |

### 10.2 Évaluer le travail des collaborateurs

| Situation  | Objectif   |
|--|--|
| Les maîtres sanitaires procèdent régulièrement des évaluations de performance et des entretiens de qualification avec les responsables d'équipes en conformité avec les exigences légales et les directives de | Élaborer des bases de décision pour la répartition des salaires et l'attribution des tâches et des responsabilités, ainsi que pour les mesures de développement du |

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

l'entreprise. Ils analysent et documentent le développement professionnel et personnel des responsables d'équipes et de la relève. En collaboration avec les responsables d'équipes, ils évaluent les prestations des collaborateurs et définissent des objectifs pour une équipe, un service ou pour l'entreprise. Ils sont à l'écoute des collaborateurs et leur font part de leur estime.

personnel. Identifier les talents parmi les jeunes collaborateurs.

## Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I
- se renseignent sur les besoins des collaborateurs auprès des responsables d'équipes concernés ;
  - analysent les mandats selon des critères dans l'optique des prestations de l'équipe, du respect des exigences de qualité, de temps et de budget ainsi que des réclamations et des cas de garantie.

- P
- préparent des retours d'information sur leurs analyses à l'intention des personnes concernées ;
  - définissent des objectifs de performance pour des équipes, pour le service ou l'entreprise ;
  - planifient et préparent des entretiens d'évaluation ;
  - définissent les points centraux, le sujet et le déroulement des entretiens.

- R
- mènent des entretiens de qualification ;
  - donnent un retour d'information valorisant et constructif sur les prestations des collaborateurs ;
  - déduisent des entretiens de qualification des mesures appropriées et justifiées concernant les personnes et l'entreprise (par ex. répartition des salaires, attribution des tâches et des responsabilités, développement des collaborateurs et des jeunes talents) ;
  - conviennent avec les responsables d'équipes d'objectifs communs pour les collaborateurs, les équipes et les services ;
  - motivent les collaborateurs en matière de performance, d'esprit d'équipe et de développement personnel et professionnel ;
  - soutiennent et conseillent les responsables d'équipes dans le domaine des ressources humaines.

- E
- analysent les entretiens d'évaluation ;
  - vérifient régulièrement les objectifs convenus.

### 10.3 Encadrer des processus d'équipe

#### Situation

Les maîtres sanitaires identifient les dynamiques de groupe dans les équipes de leur service ou de l'entreprise. Leurs connaissances et leur expérience leur permettent de soutenir les processus de groupe, de conseiller les responsables d'équipes dans leurs tâches de

#### Objectif

Créer les conditions de travail, les structures et les processus nécessaires à une collaboration et à une culture d'entreprise positives. Contribuer à la fidélisation des collaborateurs et à l'attractivité de l'entreprise en tant qu'employeur.

conduite de personnel et de contribuer ainsi activement au développement positif des équipes.

**Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...**

- I**
- demandent systématiquement des retours aux équipes ou à leurs responsables concernant la collaboration et la satisfaction et les évaluent ;
  - observent et analysent les processus de groupe et les processus de travail dans l'entreprise ou dans leur service ;
  - identifient l'ambiance régnant dans l'entreprise ou dans leur service et les dynamiques de groupe négatives ;
  - identifient et analysent la culture de l'entreprise ou du service.

- P**
- choisissent compte tenu de la stratégie de l'entreprise une démarche de développement des conditions de travail, des structures et des processus ;
  - décident des mesures et des interventions nécessaires au développement d'une culture d'entreprise et en définissent les objectifs.

- R**
- planifient et organisent des événements pour le service ou l'entreprise ;
  - planifient des perfectionnements professionnels et des séminaires pour les cadres ;
  - soutiennent la coopération et la culture au sein du service ou de l'entreprise ;
  - identifient les conflits et les situations problématiques et contribuent à les résoudre ;
  - créent et préservent une bonne ambiance de travail ;
  - mènent des entretiens individuels et répondent aux besoins des collaborateurs ;
  - soutiennent et conseillent les responsables d'équipes dans le cadre de situations complexes ;
  - assument différents rôles (par ex. supérieur hiérarchique, coach) ;
  - élaborent, réalisent et analysent des enquêtes parmi le personnel.

- E**
- évaluent systématiquement le résultat des mesures prises.

## 10.4 Prendre des mesures de développement du personnel

### Situation

Les maîtres sanitaires sont responsables de la formation et du perfectionnement dans un service ou dans l'entreprise.

Ils identifient les besoins de formation et de perfectionnement dans les équipes, dans un service ou dans l'ensemble de l'entreprise. Ils veillent à ce que des mesures de développement appropriées soient mises en œuvre et soutenues.

### Objectif

Améliorer la motivation, la satisfaction et la fidélisation des collaborateurs, réduire l'absentéisme et la rotation du personnel et assurer la disponibilité de personnel qualifié et de cadres.

**Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...**

- I**
- vérifient que les collaborateurs disposent du niveau de formation et de perfectionnement nécessaire ;
  - observent la pyramide des âges dans les équipes ;

- analysent les absences dans les équipes ;
- analysent les fluctuations ;
- observent les prestations des équipes et analysent les erreurs ;
- identifient les évolutions du marché et s'informent sur l'orientation stratégique de l'entreprise ;
- identifient les besoins de formation et de perfectionnement des collaborateurs et des groupes de collaborateurs ;
- identifient les talents présents dans l'entreprise.

- P**
- formulent des objectifs de développement du personnel dans l'optique de l'entreprise ;
  - décident de mesures appropriées pour le développement, la formation et le perfectionnement de collaborateurs ou de groupes de collaborateurs ;
  - budgétisent la formation et le perfectionnement et débloquent les montants nécessaires ;
  - prévoient du temps pour encadrer et soutenir personnellement la formation et le perfectionnement ;
  - planifient des mesures de transfert de savoir (attribution de tâches et de responsabilités nouvelles, possibilités de mise en pratique entre autres).

- R**
- organisent la formation et le perfectionnement ;
  - au besoin, soutiennent personnellement les collaborateurs ou veillent à ce qu'ils bénéficient d'un soutien ;
  - organisent et mettent en œuvre des mesures de transfert ciblées et durables.

- E**
- vérifient l'efficacité des mesures de formation et de perfectionnement et les adaptent si nécessaire.

## 10.5 Planifier et encadrer le recrutement et la formation d'apprentis

### Situation

Les maîtres sanitaires sont les responsables principaux des apprentis. Ils sélectionnent des apprentis et signent les contrats. Ils veillent à ce que les apprentis bénéficient de conditions appropriées pendant leur formation de base et mettent les ressources nécessaires à disposition.

### Objectif

Attirer la relève, la développer de manière adéquate et soutenir les formateurs dans leurs activités de formation.

### Dans ce contexte, les maîtres sanitaires agissent avec compétence quand ils ...

- I**
- évaluent le besoin d'apprentis de l'entreprise ;
  - se renseignent sur les exigences formelles et légales en vigueur en matière de formation initiale en entreprise ;
  - contrôlent les interfaces canton – entreprise – école professionnelle.

- P**
- décident de mesures de recrutement de la relève ;
  - prennent des décisions concernant le nombre d'apprentis (CFC ou AFP) ;
  - définissent le processus de sélection d'un service ou de l'entreprise ;
  - rédigent et publient des annonces ;

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- 
- se préparent aux entretiens de sélection et de fin de période d'essai.
- 

R

- sélectionnent les apprentis pour un CFC ou un AFP sur la base d'un processus adéquat ;
  - font rédiger le contrat d'apprentissage ;
  - créent les conditions appropriées pour leur formation de base en entreprise et mettent les ressources nécessaires à disposition ;
  - délèguent la formation et la promotion des apprentis à un formateur et l'assiste dans le domaine de la formation ;
  - discutent de manière constructive et objective les questions relatives à la formation des apprentis avec l'administration cantonale, le corps enseignant et les parents.
- 

E

- s'informent régulièrement du niveau de formation et des défis que l'entreprise rencontre dans le cadre de la formation initiale ;
  - veillent en collaboration avec les parties prenantes à ce que l'encadrement et la formation des apprentis soient régulièrement réexaminés et améliorés.
-

## Description des modules

### Maître sanitaire

#### 1. Vue d'ensemble des modules pour le maître sanitaire

Module 1 :  
EPS-SANM-01  
Organisation du projet

Module 2 :  
EPS-SANM-02  
Calcul de prix

Module 3 :  
EPS-SANM-03  
Calcul d'installations  
sanitaires

Module 4 :  
EPS-SANM-04  
Développement de projets

Module 5 :  
EPS-SANM-05  
Service après-vente et  
optimisation

Module 6 :  
EPS-GEN-01  
Conduite du personnel

Module 7 :  
EPS-GEN-02  
Finances

Module 8 :  
EPS-GEN-03  
Marketing

Module 9 :  
EPS-GEN-04  
Gestion d'entreprise

Module 10 :  
EPS-GEN-05  
Interconnexion de  
compétences  
opérationnelles

## Module EPS-SANM-01 Organisation de projet

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour planifier, accompagner, superviser et clôturer l'exécution de projets.

Il porte entre autres sur l'analyse de la clientèle, la communication, l'évaluation de la faisabilité, l'organisation des chantiers, les bases techniques des essais préliminaires et principaux, la mise en exploitation et la remise d'installations sanitaires et les bases juridiques.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 1.1 Identifier les besoins du mandant
- 3.1 Optimiser l'organisation et les processus d'un projet d'installation sanitaire
- 3.2 Superviser la qualité, le budget et les échéances d'un projet d'installation sanitaire
- 4.1 Superviser les essais préliminaires et principaux d'une installation sanitaire
- 4.2 Coordonner et superviser la mise en exploitation et la réception finale d'une installation sanitaire
- 4.3 Accompagner la remise d'une installation sanitaire au mandant

## Contenus possibles du module

(Le numéro entre parenthèses indique la compétence opérationnelle à acquérir)

### Coordination de projet

- **Vue d'ensemble** de tous les objets et mandats (carnet de commandes mensuel / annuel) (3.2)

### Bases juridiques / Normes

- **Règles et normes** (p. ex. W3, SN 592000, G1, SIA181) (1.1)
- SIA 118 (4.3)
- Essais préliminaires et principaux (W3/G1) (4.1)
- Exploitation et entretien (W3-E2) (4.3)

### Analyse de la clientèle, évaluation de la faisabilité

- **Identification des besoins de la clientèle** (1.1)
- **Obtention d'informations sur le projet** (1.1)
- **Étude de documents** (1.1)
- **Étude de faisabilité** (1.1)

### Communication

- Utilisation de **moyens de communication** (y compris en lien avec la sécurité du droit) (1.1)
- **Techniques d'interview / d'entretien** (1.1)

### Techniques de travail

- **Check-lists** (3.1)

### Planification de l'exécution

- **Durée du montage par phase de construction et ressources** (3.1)
- **Échéanciers (internes et externes) avec les sous-traitants** (3.1)

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- Définition des **responsabilités** (responsable du montage, chef de projet) (3.1)
- Transmission des coordonnées au maître de l'ouvrage / à la direction du chantier / à l'architecte (3.1)

## Organisation du chantier

- Introduction au projet de l'installateur responsable du chantier / de la direction de projet (3.1)
- **Organisation du chantier** (3.1)

## Essais préliminaires et principaux

- Supervision des **essais préliminaires et principaux** (4.1)

## Supervision de l'exécution

- **Bilans intermédiaires périodiques** portant sur les délais, le budget et les conditions de travail (3.2)
- Annonce de travaux en régie, demande d'autorisations, remise du rapport en temps utile (SIA 118) (3.2)
- Respect de la sécurité au travail (3.2)
- Soutien / Bien-être des collaborateurs (3.2)

## Procès-verbaux

- **Procès-verbaux** (de contrôle, de réception ; rédiger, faire signer par le maître de l'ouvrage / son représentant, contrôler, transmettre, classer) (3.2)

## Mise en exploitation

- Organisation de la mise en service (MES, procès-verbaux, conditions des fabricants, échéancier, exploitant du réseau, etc.) (4.2)
- Planification du temps nécessaire aux contrôles de valeurs de consigne / réglages (4.2)
- Participation aux mises en service par les fabricants (4.2)
- Rédaction, contrôle et classement des procès-verbaux de réception (4.2)
- Procédure à suivre en cas d'absence de procès-verbal (4.2)

## Contrôle final

- Contrôle de documents (4.1)
- Mail à la direction du chantier (4.1)
- Classement systématique (4.1)

## Réception finale

- Visite avec la direction du chantier / les projeteurs spécialisés (4.2)
- Gestion des défauts (4.2)
- Création d'un classeur de révision (contenu) (4.3)
- Préparation à la remise (4.3)
- Remise d'un objet (4.3)

---

**Durée recommandée du module (valeur indicative)** 44 heures

---

## Formalités

---

**Nature et durée de l'examen de module** Étude de cas dirigée, écrit, 4 heures

---

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

L'étude de cas dirigée porte sur un cas pratique complet et complexe. Elle porte sur diverses tâches multithématiques relatives aux compétences opérationnelles mentionnées dans la description du module.

---

**Validité du certificat de module**

Six ans

---

## Module EPS-SANM-02 Calcul de prix

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour élaborer des offres détaillées concernant des installations sanitaires. Il comprend également les compétences requises pour facturer les prestations correctement et exhaustivement.

Il englobe les bases du calcul de prix, de l'établissement d'offres, de la facturation et de la correspondance.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 1.2 Établir une offre pour une installation sanitaire
- 3.3 Établir des factures pour un projet d'installation sanitaire

## Contenus possibles du module

### Analyse de documents

- **Analyse de documents** (analyse, définition de priorités, préparation aux demandes de compléments d'information, en lien également avec la rentabilité) (1.2)

### Offres

- **Gestion du temps** (estimation du temps nécessaire, rentabilité) (1.2)
- Vérification du **descriptif** (exhaustivité, interfaces des délimitations de prestations) (1.2)
- Offres y compris proposition d'entrepreneur (1.2)
- **Négociation** de conditions de prix et de livraison ainsi que de la forme de contrat (par ex. forfaitaire, global) (1.2)

### Informatique

- Outils numériques (p. ex. logiciel de branche, propres tableaux Excel) (1.2)

### Calcul de prix

- **Calcul de prix** (pré-calcul, post-calcul, bases du calcul de prix pour l'établissement des offres) (1.2)
- **Argumentation sur les prix** envers le maître de l'ouvrage / son représentant (montant, positions composant le prix) (1.2)

### Facturation

- Travaux en régie/ Plus-values (3.3)
- Check-list des données et situations à vérifier (3.3)
- **Facturation** d'acomptes en accord avec le maître de l'ouvrage / la direction du chantier (p. ex. à la fin de chaque phase de construction) (3.3)
- Établissement de factures finales (compte tenu des retenues SIA 118) (3.3)
- Conséquences en cas d'erreurs (3.3)
- Justification des factures (3.3)

### Correspondance avec la clientèle

- Correspondance attrayante (1.2)
- Processus de communication (3.3)

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Durée recommandée du module (valeur indicative)</b> | 64 heures |
|--|-----------|

---

## Formalités

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Nature et durée de l'examen de module</b> | <b>Cas pratiques, écrit, 4 heures</b> |
|--|---------------------------------------|

Dans le cadre de cet examen, les candidats traitent par écrit plusieurs cas pratiques complexes. Les cas sont présentés de manière brève et concise. Ils portent sur diverses tâches et questions, en partie multithématiques, relatives aux compétences opérationnelles mentionnées dans les descriptions de modules.

---

|   |         |
|---|---------|
| <b>Validité du certificat de module</b> | Six ans |
|---|---------|

---

## Module EPS-SANM-03 Calcul d'installations sanitaires

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour calculer diverses installations sanitaires (alimentation en eau froide et chaude, alimentation en gaz naturel, en gaz liquéfié et en air comprimé et évacuation des eaux des immeubles d'habitation et commerciaux).

Il comprend également les connaissances de base concernant l'eau, le gaz, l'évacuation des eaux, le calcul technique ainsi que les normes et directives y relatives.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 2.2 Dimensionner et vérifier les composants d'une installation sanitaire de taille moyenne

## Contenus possibles du module

### Directives / Normes

- Évacuation des eaux SN 592 000, directive VSA concernant les eaux de pluie, norme SIA 190 (2.2)
- Eau potable W3 et tous ses compléments (2.2)
- Calculs techniques en installations sanitaires (suissetec) (2.2)
- Gaz naturel G1 (2.2)
- Gaz liquéfié L1 CT GPL, directive CFST, recommandations SUVA (2.2)
- Protection contre le bruit SIA 181 (2.2)
- Directive de protection incendie AEAI (2.2)
- Directives générales de planification SIA (2.2)

### Calcul technique

- **Thermodynamique** (calcul du transfert thermique dans les éléments de construction homogènes, calcul de la température instantanée, changement d'état de l'air humide dans le diagramme h,x, calcul de pertes thermiques) (2.2)
- **Hydrostatique** (calcul du transfert de pression en lien avec les transmetteurs de pression, les transmetteurs de force et les coups de bélier) (2.2)
- **Hydrodynamique** (interprétation de la relation entre débit volumique, vitesse d'écoulement, section de passage et perte de charge, calcul de pertes de charge, interprétation de courbes caractéristiques de réseau et de pompes, choix de pompes) (2.2)

### Fabricants

- **Obtention** de documentations de fournisseurs, p. ex. installation de surpression, installation de relevage des eaux usées, adoucisseurs d'eau, installation solaire thermique (2.2)

### Calcul d'installations

#### Eau

- Détermination des diamètres de tuyaux, méthode simplifiée et selon la perte de charge (2.2)
- Interprétation d'analyses d'eau (chimie de l'eau) (2.2)
- Dimensionnement d'une installation de traitement d'eau potable (2.2)

- Dimensionnement d'une installation de surpression (2.2)
- Dispositifs d'extinction d'incendies, bornes hydrantes intérieures (directive W5), prescriptions de protection incendie (2.2)

#### Gaz

- Théorie de la combustion (calculs concernant les effluents, valeurs limites de l'ordonnance sur la protection de l'air) (2.2)
- Détermination des diamètres de tuyaux, prédimensionnement et après perte de charge (2.2)
- Dimensionnement de systèmes d'installation au gaz liquéfié (2.2)
- Dimensionnement de systèmes d'installation d'air comprimé (2.2)

#### Évacuation des eaux des biens-fonds

- Assurer l'évacuation des eaux polluées et de ruissellement (détermination des diamètres de conduites selon la norme SN 592000) (2.2)
- Planification d'installations d'évacuation des eaux usées (2.2)
- Calculer les degrés de contamination des eaux de ruissellement et attribuer des surfaces de ruissellement aux installations de rétention et d'infiltration (2.2)
- Planification d'installations de relevage des eaux usées (2.2)
- Installations de traitement des eaux usées (2.2)
- Planification de systèmes de dépression (dimensionnement des diamètres de tuyau assisté par ordinateur) (2.2)

---

|  |            |
|--|------------|
| <b>Durée recommandée du module (valeur indicative)</b> | 160 heures |
|--|------------|

---

#### Formalités

##### Nature et durée de l'examen de module

##### Cas pratiques, écrit, 6 heures

Dans le cadre de cet examen, les candidats traitent par écrit plusieurs cas pratiques complexes. Les cas sont présentés de manière brève et concise. Ils portent sur diverses tâches et questions, en partie multithématiques, relatives aux compétences opérationnelles mentionnées dans les descriptions de modules.

---

##### Validité du certificat de module

Six ans

---

## Module EPS-SANM-04 Développement de projets

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour développer des projets d'installations sanitaires pour des bâtiments d'habitation et commerciaux, y compris toutes les conduites d'alimentation et d'évacuation.

Il comprend les bases du développement de projets relatifs à divers systèmes (eau, gaz, évacuation des eaux), l'élaboration de concepts et de plans d'installation ainsi que les bases de la communication.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 1.3 Présenter de manière convaincante un projet d'exécution d'installation sanitaire
- 2.1 Élaborer un concept pour une installation sanitaire de taille moyenne
- 2.3 Élaborer des plans de montage pour une installation sanitaire de taille moyenne
- 2.4 Rédiger des demandes de concession, d'autorisation d'installation et de subventions

## Contenus possibles du module

### Développement de projets

#### Eau

- Développement de projets de systèmes d'alimentation en eau froide, y compris installations de surpression et adoucisseurs d'eau (2.1, 2.3)
- Développement de projets de systèmes d'alimentation en eau chaude (2.1, 2.3)

#### Gaz

- Développement de projets de systèmes complets de gaz naturel (2.1, 2.3)
- Développement de projets de systèmes complets de gaz liquéfié (2.1, 2.3)
- Développement de projets de systèmes complets d'air comprimé pour les bâtiments industriels (2.1, 2.3)

#### Évacuation des eaux des biens-fonds

- Développement de projets de systèmes complets d'évacuation des eaux, y compris intégration d'installations de séparation par gravité et de relevage des eaux usées (2.1, 2.3)
- Développement de projets d'installations complètes de récupération des eaux de ruissellement (2.1, 2.3)

### Présentation / Communication avec la clientèle

- **Communication** (p. ex. avantages et inconvénients, rentabilité, traitement des objections) (1.3)
- **Technique d'entretien** (sûreté de soi et tenue d'entretiens de vente) (1.3)
- **Fixation de priorités** (réflexion sur les besoins du client) (1.3)
- Soumettre des propositions d'entrepreneur (1.3, 2.1)

### Concept

- Prise en compte d'**installations spéciales** y compris contrôle et évaluation de la sécurité d'exploitation (2.1)
- **Obtention** des informations nécessaires y compris **collecte d'informations** sur les spécificités de l'ouvrage (2.1)

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- Respecter les **exigences en matière d'hygiène** pour les installations d'eau froide et d'eau chaude et élaborer un concept d'hygiène pour l'eau (2.1)
- Concevoir des conduites d'évacuation d'eau (2.1)
- **Mesures de sécurité** pour les installations d'eau froide, d'eau chaude et de gaz (2.1)
- Comparaisons de rentabilité des divers systèmes d'énergie (2.1)

## Plans

- Identifier les points saillants et les représenter de façon compréhensible sous l'angle de la rentabilité (p. ex. système en applique avec outil de planification) (2.3)
- Collecte d'informations / Représentation à l'aide d'**outils numériques** (CAD, Office, outils des fabricants) (2.3)
- **Analyse de la conformité** aux normes / directives, aux exigences et aux souhaits du client (2.3)
- Planification conforme aux phases selon directives de planification (2.3)

## Autorisations / Subventions

- S'informer des dispositions des autorités (2.4)
- Rassembler les documents nécessaires pour les subventions (2.4)
- Élaborer les documents pour les subventions et les préparer à la remise en collaboration avec le client / maître de l'ouvrage (2.4)
- Contrôler les documents nécessaires pour les subventions (2.4)

---

|  |            |
|--|------------|
| <b>Durée recommandée du module (valeur indicative)</b> | 160 heures |
|--|------------|

---

## Formalités

### Nature et durée de l'examen de module

#### Partie 1 : Examen pratique, 12 heures

Lors de l'examen pratique, les candidats exécutent des tâches réelles ou simulées tirées de la pratique (p. ex. mise en œuvre de concepts, calculs, élaboration de plans). Les compétences mentionnées dans la description de module y sont évaluées.

#### Partie 2 : Présentation et entretien professionnel, oral, 60 minutes

Cette partie commence par une présentation relative à l'examen pratique. Le candidat démontre qu'il peut se comporter de manière compétente vis-à-vis de la clientèle, présenter son projet de façon professionnelle et communiquer adéquatement en fonction de son auditoire.

La présentation est suivie d'un entretien professionnel. L'entretien professionnel porte sur l'examen pratique ainsi que sur des questions multithématiques relatives aux compétences opérationnelles figurant dans la description du module.

---

|   |         |
|---|---------|
| <b>Validité du certificat de module</b> | Six ans |
|---|---------|

---

## Module EPS-SANM-05 Service après-vente et optimisation

**Brève description du module** Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser et superviser les travaux de maintenance et de service après-vente d'installations sanitaires et élaborer des propositions d'optimisation de leur fonctionnement.

Il comprend les bases des travaux de maintenance et de service après-vente ainsi que l'optimisation d'installations sanitaires.

|   |   |
|---|---|
| <b>Modules prérequis</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Module EPS-SANM-03 Calcul d'installations sanitaires</li><li>• Module EPS-SANM-04 Développement de projets</li></ul>  |
| <b>Compétences opérationnelles enseignées et évaluées</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 5.1 Organiser et superviser les travaux de maintenance et de service après-vente d'une installation sanitaire</li><li>• 5.2 Élaborer des propositions d'optimisation du fonctionnement d'une installation sanitaire</li></ul> |

## Contenus possibles du module

### Entretien et service

- Attirer l'attention des clients sur les entretiens (par ex. détartrages, hygiène) (5.1)
- Concept d'autocontrôle / Intervalles de base pour les différents éléments de construction d'une installation sanitaire (W3 / E4) (5.1)
- Gestion des calendriers de service après-vente et de maintenance (5.1)
- Rédaction de contrats de maintenance, de service après-vente ou d'entretien (5.1)
- Relations avec la clientèle (5.1)
- Assurer l'organisation du service après-vente (5.1)
- Respecter les directives d'hygiène de l'eau potable (5.1)

### Optimisations

- Identifier les interfaces (5.2)
- Prestations de garantie (5.2)
- Proposition d'optimisation (5.2)
- Vérification ultérieure de la valeur de l'installation (5.2)

**Durée recommandée du module (valeur indicative)** 48 heures

## Formalités

**Nature et durée de l'examen de module** **Cas pratiques**, écrit, 90 minutes

Dans le cadre de cet examen, les candidats traitent par écrit plusieurs cas pratiques complexes. Plusieurs questions sont évaluées en lien avec chaque cas. Les cas portent sur des situations professionnelles complexes en relation avec les thèmes du module.

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

Validité du certificat de  
module

---

Six ans

## Module EPS-GEN-01 Conduite de personnel

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour conduire le personnel d'une entreprise ou d'un service.

Il comporte les bases de la planification et du recrutement de personnel, de la politique salariale, de l'aménagement des horaires de travail, de la conduite et du développement du personnel ainsi que les bases juridiques.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 10.1 Planifier les ressources en personnel
- 10.2 Évaluer le travail des collaborateurs
- 10.3 Encadrer des processus d'équipe
- 10.4 Prendre des mesures de développement du personnel
- 10.5 Planifier et encadrer le recrutement et la formation d'apprentis

## Contenus possibles du module

### Planification, marketing et recrutement du personnel

- **Fonctions de la gestion des ressources humaines** (connaissance des tâches principales de la gestion des ressources humaines) (10.1)
- **Politique du personnel / Stratégie des ressources humaines** de l'entreprise (multigénérationnelles) (10.1)
- **Planification du personnel** (importance de la planification du personnel ; élaboration de descriptions de postes spécifiques à la branche (tâches / compétences / responsabilités) ; élaboration de descriptions de profils d'exigences spécifiques à la branche) (10.1)
- **Marketing du personnel** (comment se positionner comme employeur attractif) (10.1)
- **Recherche de personnel** (canaux, connaissance des avantages et inconvénients du recrutement interne ; connaissance des différentes formes de recherche externe de personnel) (10.1)
- **Sélection de personnel** (méthodes de sélection ; utilisation des critères d'évaluation des dossiers de candidature ; élaboration d'une check-list pour la préparation, la tenue et le traitement ultérieur d'entretiens d'embauche ; tenue d'entretiens d'embauche) (10.1)
- **Intégration des nouveaux collaborateurs** (utilité d'un programme d'intégration ; élaboration d'un programme d'intégration pour les nouveaux collaborateurs) (10.1)

### Bases juridiques

- **Bases de la naissance des contrats, exécution, défaillances d'exécution** (bases juridiques et CO)
- **Contrats ressortissant au droit du travail** : conditions formelles de la conclusion d'un contrat (contrat de travail individuel (CIT), convention collective de travail (CCT), contrat d'apprentissage) ; respect des dispositions du code des obligations et de la CCT ; ensemble des devoirs des parties au contrat ; possibilités d'adaptation des contrats ; accords problématiques ou lacunes juridiques ; résiliation des rapports de travail, protection contre les congés ; rédaction de contrats de travail, contrats de cadre et résiliation des rapports de travail ; propositions d'améliorations juridiques (10.1)
- **Vue d'ensemble de la loi sur le travail (LTr) et de ses ordonnances (10.1)**
- **Convention de formation** (contenu admis ; possibilités d'adaptation du contrat ; ensemble des devoirs des parties contractantes ; contrat-type) (10.1)
- **Évaluation de la nécessité de recourir à des spécialistes ; contrats-types** (10.1)
- **Droit de la personnalité** (10.1)
- **Droit d'auteur** (10.1)
- **Protection des données** (10.1)

## Conduite de personnel

- Techniques de conduite (10.2)
- Styles de conduite (10.2)
- **Évaluation des collaborateurs** (évaluation des collaborateurs ; entretiens de qualification ; évaluation des supérieurs hiérarchiques) (10.2)
- **Utilisation de techniques de communication** (les trois éléments du message-Je en situation réelle, technique de l'écoute active en situation réelle, types de questions ; propos désobligeants) (10.2)
- **Facteurs de succès du travail d'équipe** (principaux facteurs de succès du travail et tâches de conduite en rapport, conditions de travail positives (objectifs communs clairs, répartition optimale du travail)) (10.3)
- **Processus de team building** (principales caractéristiques dans les différentes phases) (10.3)
- **Coaching** (objectifs ; entretien de coaching sur la base d'un guide d'entretien) (10.3)
- **Gestion des conflits** (10.3)
- **Culture d'entreprise** (p. ex. culture de l'échec, équilibre vie professionnelle-vie privée, diversité, accessibilité) (10.3)
- **Direction et conduite d'une équipe** (10.3)
- Détection de **dysfonctionnements dans l'équipe et /ou de problèmes personnels des collaborateurs** (addiction, stress, discrimination ; mesures adaptées à la situation) (10.3)

#### Développement du personnel / Formation et perfectionnement

- **Développement du personnel** (concepts ; formation sur le tas ; planification de mesures de formation pour le personnel ; déductions des besoins sur la base des objectifs de l'entreprise, besoins individuels en matière de développement permanent, encouragement des potentiels ; vérification de mesures de développement ; faisabilité des mesures ; contrôle des nouvelles compétences au quotidien ; analyse des forces et faiblesses personnelles) (10.4)
- **Possibilités de perfectionnement** dans les domaines de l'environnement, du climat, de l'énergie et des ressources. Sensibilisation des (nouveaux) collaborateurs et des apprentis dans les domaines de l'environnement, du climat, de l'énergie et des ressources (10.2)
- **Utilité** (coût-utilité d'un perfectionnement pour les collaborateurs et l'entreprise sur le plan stratégique) (10.4)

#### Aménagement des horaires, des lieux et des processus de travail

- **Aménagement des horaires de travail** (avantages et inconvénients des différents modèles d'horaires de travail (pour le salarié / l'employeur) ; modèles d'horaires de travail applicables dans l'entreprise, dispositions juridiques p. ex. travail dominical) (10.1)
- **Régimes de travail** (par ex. temps partiel) (10.1)
- **Réglementation concernant le lieu de travail** (home office) (10.1)
- **Aménagement des processus de travail** (augmentation de la motivation et de la satisfaction du personnel, influence sur la productivité) (10.3)

#### Salaire

- **Politique salariale et politique sociale** (importance de la politique salariale ; formes de salaire ; principe des trois piliers du système d'assurance sociale suisse) (10.1)

#### Dissolution d'un rapport de travail

- **Dissolution d'un rapport de travail** (motifs ; check-list pour le départ de collaborateurs ; rédaction d'un certificat de travail ; identification d'erreurs grossières dans les certificats de travail) (10.1)
- **Préserver le savoir de l'organisation** (préservation du savoir-faire) (10.1)

#### Recrutement et sélection d'apprentis

- **Recrutement / Recherche d'apprentis** (mesures adéquates) (10.5)
- **Sélection** (comparaison profil exigé - profil du candidat : le contrat d'apprentissage et ses dispositions légales) (10.5)
- Élaborer et assurer le suivi du concept interne de formation compte tenu des conditions générales (légales, internes, association) (10.5)

---

**Durée recommandée du module (valeur indicative)** 56 heures

---

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

---

## Formalités

### Nature et durée de l'examen de module

### Mini-études de cas, écrit, 2 heures

Les mini-études de cas portent sur plusieurs situations pratiques complexes à traiter par écrit. Les situations sont décrites de manière brève et concise ou présentées par vidéo. Le traitement comprend une analyse de la situation ainsi que la définition et la justification d'options envisageables. En outre, une réflexion personnelle sur le thème de la situation pratique et / ou une réflexion sur le rôle professionnel du candidat peuvent être exigées.

---

### Validité du certificat de module

Six ans

---

## Module EPS-GEN-02 Finances

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour établir une planification financière sur la base des indicateurs de l'entreprise et planifier et réaliser des investissements.

Il comporte les bases de la comptabilité et de la facturation, de la planification financière, de la planification d'investissements, des indicateurs de gestion d'entreprise et des poursuites.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 7.1 Définir la planification financière
- 7.2 Planifier et réaliser des investissements
- 7.3 Définir des mesures sur la base des indicateurs de gestion d'entreprise

## Contenus possibles du module

### Bases de la comptabilité et de la facturation

- **Connaissances de base** (comptabilité et facturation (dispositions, standards, recommandations, CO ; établissement d'un compte de résultat et d'un bilan (flux de trésorerie) ; interdépendances entre bilan, compte de pertes et profits et flux de trésorerie ; plan comptable général / plan comptable ; clôture annuelle (travaux de fin d'exercice, p. ex. régularisations, amortissements, réserves latentes) ; contenus d'un rapport d'activité ; écritures comptables) (7.1)

### Comptabilité analytique et son interprétation

- Établissement de **calculs des coûts** internes (coûts complets (décompte d'exploitation) - calcul des coûts partiels) (7.3)
- **Définition de mesures** d'optimisation ou d'amélioration des indicateurs, structure des coûts, seuil de rentabilité (7.3)

### Indicateurs de gestion d'entreprise

- **Indicateurs** (de pilotage de l'entreprise) (7.3)
- Indicateurs de gestion de l'entreprise concernant le développement du personnel, la conciliation vie professionnelle-vie privée, la préservation des ressources et la réalisation des objectifs de durabilité (7.3)
- Évaluation / Lecture du **compte de résultat, du bilan et de la comptabilité financière générale** (indicateurs – indication de conséquences) (7.3)
- **Controlling** (structure, comparaisons existants-objectifs y compris mesures) (7.3)

### Planification des investissements

- **Processus d'investissement** (par ex. quoi, comment, calendrier) (7.2)
- **Planification d'investissement** (analyse, évaluation et définition d'options, acquisition immédiate de machines / outils vs épargne, analyse multicritères) (7.2)
- **Calcul d'investissement** (statique – dynamique ; outil de calcul d'investissement) (7.2)
- **Financement** (financement extérieur / interne ; types de financement : par le crédit, par participation, autofinancement jusqu'au financement par création de trésorerie) (7.2)
- **Immeubles** (par ex. hypothèques, location) (7.2)

### Planification financière

- **Planification financière / Planification budgétaire à moyen et long terme** (gestion et planification financières (organisation d'une gestion financière ; sources de données financières) ; analyses d'écarts ; plan de trésorerie et gestion des liquidités) (7.1)
- **Planification fiscale, optimisation fiscale** (7.3)

## Poursuites

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- **Déroulement de l'introduction d'une procédure** (poursuite avec formulaires officiels ; for de poursuite, délais, réquisition de poursuite, requête de mainlevée, réquisition de continuer la poursuite) (7.1)
- **Introduction aux bases de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP)** (7.1)
- **Vue d'ensemble des différents types de poursuites** (étapes de la poursuite par voie de faillite, saisie et réalisation du droit de gage ; défense contre les prétentions injustifiées (selon le type de poursuite)) (7.1)
- **Moyens de protection dans le droit des poursuites** (moyens de protection des prétentions ; cas concret « Application des moyens de protection et des requêtes », hypothèque des artisans et entrepreneurs) (7.1)

**Durée recommandée du module (valeur indicative)** 100 heures

## Formalités

**Nature et durée de l'examen de module** **Cas pratiques**, écrit, 3 heures

Dans le cadre de cet examen, les candidats traitent par écrit plusieurs cas pratiques complexes. Les cas sont présentés de manière brève et concise. Ils portent sur diverses tâches et questions, en partie multithématiques, relatives aux compétences opérationnelles mentionnées dans les descriptions de modules.

**Validité du certificat de module** Six ans

## Module EPS-GEN-03 Marketing

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour, sur la base d'analyses du marché, assurer le développement de produits, le marketing et la communication pour leur service ou leur entreprise.

Il comprend les bases de l'analyse de marché, du développement de produits / services, du marketing et de la communication d'entreprise ainsi que le réseautage.

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 8.1 Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution
- 8.2 Développer les produits et les prestations
- 9.1 Planifier et mettre en œuvre des activités marketing
- 9.2 Assurer la communication de l'entreprise
- 9.3 Entretien des réseaux dans et en dehors de la branche

## Contenus possibles du module

### Marketing

- **Bases du marketing** (évolution et importance du marketing ; concept marketing (analyse, outils, stratégie), définition d'objectifs marketing et d'une stratégie marketing pour l'entreprise, 4P / 7P : politique de produit, politique de prix, politique de communication (« promotion »), politique de distribution (« place »), politique du personnel, processus, politique du matériel (« physical facilities »)) (9.1)
- **Instruments de marketing** (marketing-mix, stratégie et instruments, p. ex. définition de produits et d'assortiments ; définition de la politique de prix ; définition de la distribution ; développement de promotions créatives) (9.1)
- **Marketing en ligne** et principaux **indicateurs** (p. ex. analyse des clics sur les canaux en ligne ; analyse coût-utilité) (9.1)
- Marketing de solutions efficaces dans les domaines de l'environnement, du climat, de l'énergie et des ressources (9.1)
- Aspects marketing des **campagnes** (9.1)

### Analyse de marché

- **Bases de l'analyse de marché** (méthodes, démarches) (8.1)
- **Nouveautés et tendances** (par ex. possibilité de collecte d'informations (par ex. événements, presse professionnelle), observation de l'évolution des dispositions, lois et labels, recherche de nouveaux matériaux / technologies / processus et d'approches éprouvées en matière de durabilité, de préservation des ressources et d'efficacité énergétique, bases de données évaluant les matériaux sous l'aspect de l'énergie grise, de la recyclabilité, de la durée de vie) (8.1)
- **Mégatendances et innovations** (notamment numérisation ; construction numérique) (8.1)
- Impact des innovations et des nouvelles technologies sur l'économie, l'environnement et la société (8.1)
- **Prise de décisions** (p. ex. analyse coût-utilité) (8.1)

### Développement de produits et prestations

- **Bases de l'aménagement de l'assortiment** (largeur de l'assortiment (diversification, spécialisation), profondeur de l'assortiment (différenciation, standardisation), simplification de l'assortiment) (8.2)
- Introduction de (nouveaux) produits écologiques dans l'assortiment de l'entreprise et utilisation prioritaire de ces produits dans les projets – en fonction des souhaits des clients (8.2)
- **Développement systématique de services (ingénierie de services)** : bases, phases outils (par ex. SMART, grille d'analyse morphologique, SWOT) (8.2)

# NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- **Analyse et gestion des évaluations de la clientèle** (8.2)
- **Développement de nouvelles idées** (analyse des tendances, développement de produits axé sur la clientèle (enquête auprès des clients), techniques et processus de créativité) (8.2)

## Communication de l'entreprise

- **Bases de la communication d'entreprise** (Corporate Identity, domaines de la communication d'entreprise (notamment la communication interne), relations publiques RP, communication avec le marché) (9.2)
- **Communication interne et externe** (comment communiquer et avec quels outils) (9.2)
- **La communication en tant qu'outil de conduite** (communication d'informations adaptée aux groupes cibles et en temps utile en cas de changements dans le domaine de la conduite et au sein de l'organisation) (9.2)
- **Moyens et canaux de communication** (classiques, électroniques) (9.2)

## Réseautage

- **Structure et tâches de l'association professionnelle** (structure des branches et des associations de technique du bâtiment ; rôle de l'association professionnelle en matière d'économie et de droit ainsi que promotion du personnel ; utilité d'une adhésion pour l'entreprise) (9.3)
- **Possibilités de réseautage** (synergies interdisciplinaires) (9.3)
- **Conscience du positionnement** (ancrage de l'entreprise. p. ex. vaut-il la peine d'être membre d'un club de golf ?) (9.3)

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Durée recommandée du module (valeur indicative)</b> | 56 heures |
|--|-----------|

---

## Formalités

|  |   |
|--|---|
| <b>Nature et durée de l'examen de module</b> | <b>Étude de cas dirigée</b> , écrit, 3 heures<br><br>L'étude de cas dirigée porte sur un cas pratique complet et complexe. Elle porte sur diverses tâches multithématiques relatives aux compétences opérationnelles mentionnées dans la description du module. |
|--|---|

---

|   |         |
|---|---------|
| <b>Validité du certificat de module</b> | Six ans |
|---|---------|

---

## Module EPS-GEN-04 Conduite d'entreprise

### Brève description du module

Ce module permet aux maîtres sanitaires d'acquérir les compétences nécessaires pour conduire un service ou une entreprise avec succès et esprit d'innovation.

Il comprend les bases de la conduite et du développement de l'entreprise, le management de la qualité et des processus, de la sécurité et des risques, la gestion des ressources, l'archivage et la protection des données, le Supply Chain Management, la logistique et le droit.

### Modules prérequis

- EPS-GEN-01 Conduite de personnel
- EPS-GEN-02 Finances
- EPS-GEN-03 Marketing

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 6.1 Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise
- 6.2 Élaborer des processus de travail
- 6.3 Mettre en œuvre des concepts de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement dans l'entreprise ou le service
- 6.4 Optimiser l'infrastructure de l'entreprise
- 6.5 Assurer un archivage sûr des données et des documents
- 6.6 Assurer les processus d'entreposage et de logistique
- 6.7 Conclure des contrats et des assurances pour les projets ou pour l'entreprise

## Contenus possibles du module

### Bases de la conduite et du développement de l'entreprise

- **Bases du fonctionnement de l'entreprise** (bases juridiques ; organisation de l'entreprise / organisation des structures et des processus et son développement (structure de holding), organigramme ; financement des actifs immobilisés) (6.1)
- **Bases de la stratégie** (vision, mission, charte, stratégie) (6.1)
- **Culture d'entreprise** (prise en compte de marges bénéficiaires et de relations de clientèle durables ; bonne réputation ; ouverture au commerce durable et aux échanges avec les marchés étrangers – labels sociaux ; pratique de la prévention et de la promotion de la santé ; participation du personnel ; égalité des chances et intégration ; conciliation vie privée-vie professionnelle) (6.1)
- **Processus de développement de stratégies** (mise en œuvre adéquate du processus de développement de stratégies, opérationnalisation de la stratégie, introduction de la stratégie dans l'entreprise, développements et innovations) (6.1)
- **Business plan et business model canevas** (structure générale, objectif, utilisation conceptionnelle) (6.1)
- **Modèles d'entreprises** (modèle de management de Saint-Gall, processus de management, d'affaires et de soutien, sphères de l'environnement et parties prenantes ; analyse politique, économique, sociologique, technologique, environnementale et légale (PESTEL) ; intégration dans l'économie globale) (6.2)

### Fondation d'entreprise et règlement de la succession

- **Introduction à la fondation d'entreprise** (bases du droit des sociétés (entreprise individuelle, SA, SARL), droit des sociétés en lien avec le droit matrimonial, le droit des successions et la législation en matière de responsabilité) (6.1)
- **Introduction au règlement de la succession** (6.1)

### Management des processus

- **Management des processus (hiérarchies de processus)** : définir, documenter, appliquer, vérifier régulièrement, développer des processus de travail (6.2)
- **Normes** (normes et directives dans le domaine du management des processus) (6.2)
- **Qualité AQ**, certifications ISO, etc., standards, normes, cycle PDCA (Plan-Do-Check-Act), PAC (processus d'amélioration continue) (6.2)
- Elaboration d'un **catalogue de mesures** (6.2)
- **Plan de mise en œuvre** : gestion des délais et des ressources (6.2)
- **Durabilité, efficacité et optimisation des processus et méthodes** dans l'entreprise ; visualisation des domaines environnement, climat, énergie et ressources afin de sensibiliser le personnel et de le motiver à mettre ces processus en œuvre ; impact des produits et services de l'entreprise sur l'économique et l'emploi dans la région et à l'étranger ; compensation d'émissions de CO2 (6.2)

#### Management de la sécurité et des risques

- **Concept** : définition, contenu, élaboration (6.3)
- **Concepts de sécurité** : bases, objectifs, éléments, structure, élaboration autonome d'un concept de sécurité (6.3)
- **Sécurité au travail et protection de la santé, standards, normes** (CFST, Suva (droit / personnel), règles vitales, dispositions (droit / personnel)) (6.3)
- **Solution de branche MSST et concept suisse de protection de la sécurité et de la santé (plan Se-Si)** (6.3)
- Indicateurs de sécurité au travail et de protection de la santé (gestion des absences) (6.3)
- **Management des risques en tant que tâche / processus de conduite** (6.3)
- **Emissions de bruit et atmosphériques** (6.3)

#### Ressources de l'entreprise (gestion et maintenance)

- **Gestion des véhicules** (6.4)
- **Gestion des moyens de production** (par ex. machines, outils, moyens auxiliaires) (6.4)
- **Entretien des bâtiments** (Facility Management) (6.4)
- **Programme d'entretien et de maintenance** : objectifs, contenu du programme d'entretien (tâches, délais, responsabilités), mise en œuvre (6.4)
- **Informatique** : technologie, logiciels de branche et de comptabilité, Enterprise Resource Planning Systems (ERP), planification, outils d'analyse, procédures de panne, mises à jour (6.4)

#### Supply Chain Management et logistique

- **Vue d'ensemble du Supply Chain Management** (chaîne de création de valeur (par ex. Porter)) (6.6)
- **Diversification des chaînes d'approvisionnement** (prise en compte de produits / services écologiques et équitables, produits régionaux et certifiés) (6.6)
- **Economie circulaire** (6.6)
- **Concept de stockage et logistique** (y compris transport, pièces détachées, part de l'énergie grise dans les transports / mise en place de réseaux de fournisseurs locaux) (6.6)
- **Logistique d'élimination des déchets, déchets, recyclage** (6.6)
- **Gestion des approvisionnements assistée par informatique** (tablettes, logiciels) (6.6)

#### Droit

- **Représentation ordinaire et représentation commerciale** (procuration, droit de signature) (6.7)
- **Bases et application des types de contrats usuels dans la technique du bâtiment : contrat de vente ; contrat de bail ; contrats de crédit à la consommation ; mandat** : conditions formelles de la conclusion des différents contrats ; devoirs des parties au contrat ; possibilités d'adaptation des contrats (Conditions générales (CG)) ; contrats-types (6.7)
- **Connaissances approfondies du contrat d'entreprise** (y compris norme SIA 118), **contrats d'honoraires** (6.7)
- **Conditions formelles de la conclusion d'un contrat** : ensemble des devoirs des parties au contrat ; possibilités d'adaptation des contrats ; accords problématiques ou lacunes juridiques, propositions d'améliorations juridiques, risque de demandes de dommages et intérêts (6.7)

- **Evaluation de la nécessité de recourir à des spécialistes** (6.7)
- **Bases du droit de la responsabilité** (responsabilité pour faute et responsabilité causale) ; conclusion et teneur d'un contrat d'assurance de responsabilité civile, d'assurance de choses et d'assurance perte d'exploitation, responsabilité / garanties pour les matériaux réutilisés (6.7)

#### Archivage et protection des données

- **Droits et obligations** (que faut-il archiver, comment et combien de temps ?) (6.5)
- **Possibilités d'archivage** (numérique et analogique avec avantages et inconvénients) (6.5)
- Élaborer une **structure d'archivage** : outils, exemples, exercices (6.5)
- Connaître différents **programmes / logiciels** (6.5)
- Bases de la **loi sur la protection des données** (LPD) (6.5)
- **Droits d'accès, protection des données, sécurité des données** (p. ex. registre des activités de traitement des données à caractère personnel) (6.5)
- Protection contre la **cybercriminalité** (6.5)

**Durée recommandée du module (valeur indicative)** 100 heures

#### Formalités

##### Nature et durée de l'examen de module

##### Partie 1 : Cas pratiques, écrit, 3 heures

Dans le cadre de cet examen, les candidats traitent par écrit plusieurs cas pratiques complexes. Les cas sont présentés de manière brève et concise. Ils portent sur diverses tâches et questions, en partie multithématiques, relatives aux compétences opérationnelles mentionnées dans les descriptions de modules.

##### Partie 2 : Travail de module business plan, écrit (8 à 10 pages), rédigé avant l'examen

Le travail de module porte sur diverses questions relatives au business plan. Les thèmes abordés sont choisis librement par les candidats ou imposés par le prestataire. Le prestataire définit des conditions supplémentaires (p. ex. exigences de contenu et de structure et autres formalités).

**Validité du certificat de module** Six ans

## Module EPS-GEN-05 Interconnexion de compétences opérationnelles

### Brève description du module

Le module Interconnexion de compétences opérationnelles a lieu en fin de formation. Il repose sur les modules Conduite de personnel, Finances, Marketing et Conduite d'entreprise et intègre les aspects juridiques de chacun d'entre eux. Il se concentre sur le processus de conduite d'entreprise.

Il interconnecte les compétences enseignées dans les quatre modules précédents, les applique et les évalue. Les candidats sont réunis en groupes interdisciplinaires où ils élaborent et présentent des solutions en commun. L'examen comprend également un entretien professionnel en groupe.

### Modules prérequis

- EPS-GEN-01 Conduite de personnel
- EPS-GEN-02 Finances
- EPS-GEN-03 Marketing
- EPS-GEN-04 Conduite d'entreprise

### Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 6.1 Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise
- 6.2 Élaborer des processus de travail
- 6.3 Mettre en œuvre des concepts de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement dans l'entreprise ou le service
- 6.4 Optimiser l'infrastructure de l'entreprise
- 6.5 Assurer un archivage sûr des données et des documents
- 6.6 Assurer les processus d'entreposage et de logistique
- 6.7 Conclure des contrats et des assurances pour les projets ou pour l'entreprise
- 7.1 Définir la planification financière
- 7.2 Planifier et réaliser des investissements
- 7.3 Définir des mesures sur la base des indicateurs de gestion d'entreprise
- 8.1 Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution
- 8.2 Développer les produits et les prestations
- 9.1 Planifier et mettre en œuvre des activités marketing
- 9.2 Assurer la communication de l'entreprise
- 9.3 Entretenir des réseaux dans et en dehors de la branche
- 10.1 Planifier les ressources en personnel
- 10.2 Évaluer le travail des collaborateurs
- 10.3 Encadrer des processus d'équipe
- 10.4 Prendre des mesures de développement du personnel
- 10.5 Planifier et encadrer le recrutement et la formation d'apprentis

### Contenus possibles du module

Dans le cadre du module Interconnexion de compétences opérationnelles, les participants travaillent en groupes interdisciplinaires. Ces groupes sont chargés d'analyser dans le temps imparti un ou plusieurs problèmes complexes, nouveaux, combinant les compétences et proches de la pratique dans le domaine de la conduite d'entreprise. Les groupes développent en commun des variantes de solution, choisissent une variante efficace et efficiente et justifient leur décision (documentation et présentation de la réflexion et de la solution).

## Objectifs du module

- **Approfondissement de la conduite d'entreprise** (combinaison et analyse approfondie des compétences en conduite d'entreprise mentionnées plus haut)
- **Méthodologie** (analyse systématique de problèmes, élaboration de variantes de solution, choix d'une variante réalisable, justification / argumentation)
- **Interconnexion systématique et collaborations** (collaboration interdisciplinaire et transversale, expérience positive et bénéfique des processus de dynamique de groupe)
- **Présentation et argumentation** (présentation compréhensible, convaincante et authentique de solutions complexes ; réponses techniquement correctes, convaincantes et fluides aux questions critiques des experts du module Interconnexion de compétences opérationnelles)

**Durée recommandée du module (valeur indicative)** 32 heures (examen compris)

## Formalités

**Nature et durée de l'examen de module**

**Partie 1 : Présentation en groupe**, oral, 30 minutes

Le module Interconnexion de compétences opérationnelles se termine par une présentation en groupe. Les candidats démontrent qu'ils peuvent se comporter de manière compétente dans un groupe, présenter leur projet et communiquer en fonction de leur auditoire.

**Partie 2 : Entretien professionnel en groupe**, oral, 60 minutes

La deuxième partie consiste en un entretien professionnel en groupe. Les candidats discutent avec les experts du module Interconnexion de compétences opérationnelles de questions interdisciplinaires relatives au problème / à la présentation ainsi qu'à d'autres compétences opérationnelles mentionnées dans la description du module. Ils répondent aux questions des experts. Pendant l'entretien professionnel, des questions relatives à toutes les compétences opérationnelles mentionnées peuvent être posées à chaque membre du groupe.

Le groupe est évalué en commun. Tous les membres du groupe reçoivent la même note.

**Validité du certificat de module**

Six ans