

Règlement d'examen

concernant

l'examen professionnel supérieur de maître ferblantier¹

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 ferblantiers dirigent une entreprise ou un service dans une entreprise de ferblanterie, d'enveloppe du bâtiment ou de technique du bâtiment qui conçoit et fabrique des toitures et façades métalliques. En tant que propriétaire d'entreprise, directeur ou chef de service, ils assument la responsabilité technique, du personnel et de l'entreprise. La conduite du personnel et de l'entreprise est donc leur tâche principale.

Les maîtres ferblantiers représentent leur entreprise. Ils fidélisent la clientèle et acquièrent de nouveaux clients. Ils négocient avec des fournisseurs, assurent le marketing et la communication de l'entreprise et gèrent au besoin les réclamations et les sinistres. Dans les projets de grande envergure, ils se concertent avec les maîtres de l'ouvrage et les architectes.

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

Les maîtres ferblantiers élaborent la planification de projets de ferblanterie complexes et en assurent l'exécution efficace et optimale.

Les maîtres ferblantiers 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 ferblantiers collaborent avec différentes personnes selon les mandats. Leur clientèle comprend des particuliers, des entreprises, des exploitants d'installations, des régies, des institutions et des autorités. Leurs interlocuteurs sont des maîtres d'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 ferblantiers :

- dirigent un service ou une entreprise de ferblanterie ;
- gèrent les finances du service ou de l'entreprise ;
- dirigent et supervisent des projets de ferblanterie ;
- développent les produits et les services d'une entreprise de ferblanterie ;
- dirigent les collaborateurs d'un service ou d'une entreprise de ferblanterie ;
- assurent le marketing et la communication d'une entreprise de ferblanterie.

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 ferblantiers 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 de matériaux respectueux des ressources. Ils tiennent toujours compte des exigences et des souhaits fonctionnels et esthétiques des clients. Durant l'exécution du mandat, ils 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, et les conseillent. Dans ce contexte, ils veillent au déroulement optimal des projets, à la sécurité et à l'utilisation des technologies les plus récentes. Ils veillent également à ce que les bâtiments résistent aux conditions climatiques futures.

Grâce à leur flexibilité et à leur capacité à s'adapter, les maîtres ferblantiers sont en mesure de définir l'orientation stratégique de leur service ou de leur entreprise et d'accéder à de nouveaux champs d'activité.

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

Les maîtres ferblantiers conçoivent et fabriquent des toitures et des façades répondant aux normes et exigences du domaine et garantissent une protection sûre et fiable des bâtiments contre les intempéries. Cette protection est une condition fondamentale pour vivre et travailler dans des bâtiments. Par des solutions sur mesure et parfois innovantes, les maîtres ferblantiers veillent au confort et à la qualité de l'habitat et donc au bien-être des habitants.

Dans le cadre de la stratégie énergétique, dont ils sont des acteurs majeurs, les maîtres ferblantiers assurent la mise en œuvre des projets prévus en garantissant un travail responsable

et respectueux de l'environnement, du climat et des ressources dans leur entreprise ou leur service.

Les bâtiments sont toujours plus nombreux à fournir de l'énergie, notamment par l'utilisation plus fréquente de panneaux solaires pour la production d'électricité et l'exploitation des surfaces de toitures et de façades. Ils contribuent ainsi de manière significative à la réalisation des objectifs énergétiques et environnementaux de la Confédération et créent de la valeur pour les individus, la nature et l'économie.

Dans leur fonction de conduite technique du personnel, les maîtres ferblantiers veillent à de bonnes conditions de travail et à la préservation de la santé des collaborateurs. Par leur attitude positive à l'égard de leur métier, ils en assurent la promotion et motivent leur personnel qualifié.

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)².

3.3 Admission

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

- a) sont titulaires d'un brevet fédéral de contremaître en ferblanterie ou d'une qualification équivalente et justifient d'au moins deux ans d'expérience professionnelle dans la branche de la ferblanterie/l'enveloppe du bâtiment ;

et

- b) ont acquis 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) Module Conduite de personnel ;
- b) Module Finances ;
- c) Module Marketing ;
- d) Module Conduite d'entreprise ;
- e) Module Interconnexion de compétences opérationnelles ;
- f) Module Expertises ;
- g) Module Organisation de projet (spécifique à la branche).

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 suisselec.

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 son admission, le candidat acquitte 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.

² 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.

- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables a 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 le candidat qui répète 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 du candidat.

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 travaux d'examen écrits et pratiques Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits et 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 Séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission AQ décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied 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 récuse lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme.

5. EXAMEN FINAL

5.1 Epreuves d'examen

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

Epreuves d'examen	Forme d'examen	Durée	Pondération épreuve d'examen
1 Etude de cas en gestion d'entreprise	Ecrit	4 heures	Simple
2 Travail de diplôme Organisation de projet et optimisation			Simple
2.1 Travail de diplôme	Ecrit	Elaboré au préalable	
2.2 Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel	Oral	75 minutes	
	Total	5 heures 15 minutes	

Epreuve 1 : Etude 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 couvre les domaines de compétences opérationnelles 1, 2, 4, 5 et 6 conformément au profil de qualification.

Epreuve 2 : Travail de diplôme Organisation de projet et optimisation

L'épreuve 2 couvre tous les domaines de compétences opérationnelles selon le profil de qualification, avec un accent sur les domaines de compétences opérationnelles 3 et 6.

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 étudie de manière autonome des problématiques pratiques et complexes prédéfinies, liées aux domaines de l'organisation de projet, de l'expertise technique et de l'optimisation dans sa propre entreprise.

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.

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. EVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 Evaluation

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 est d'au moins 4,0 dans chacune des épreuves.

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 :

- **Spenglermeisterin / Spenglermeister mit eidgenössischem Diplom**
- **Maître ferblantière / maître ferblantier avec diplôme fédéral**
- **Maestra lattoniere / Maestro lattoniere con diploma federale**

Traduction du titre en anglais :

- **Master Tinsmith, 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 demande 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 matière³, 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.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement du 3 mai 2007 concernant l'octroi du diplôme fédéral de maître ferblantier 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 2030.

9.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

³ 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

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'Etat 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 profession- nel supérieur de **Maître ferblantier¹**

du

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

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

1. Introduction	3
1.1. But de la directive	3
1.2. Aperçu des documents relatifs à l'examen professionnel supérieur(EPS) de maître ferblantier	3
2. Organisation	3
2.1. Organe responsable (ch. 1.3 RE)	3
2.2. Rôle de la commission chargée de l'assurance qualité (AQ) (ch. 2.1 et 2.2 RE)	3
2.3. Rôle des experts	3
2.4. Secrétariat d'examen : tâches et coordonnées	4
3. Publication, inscription et admission à l'examen final	4
3.1. Procédure administrative	4
3.2. Calendrier	4
3.3. Admission à l'examen final	5
3.4. Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap	6
4. Examen final	6
4.1. Epreuve 1 : Etude de cas en gestion d'entreprise	6
4.2. Epreuve 2 : Organisation de projet et optimisation	7
5. Procédure de recours	10
6. Description des certificats de modules	10
6.1. Aperçu des certificats de modules	10
6.2. Organisation et exécution des examens de modules	11
7. Ediction	13
Annexes aux directives	14
Profil de qualification	14
Description des modules	40

1. Introduction

1.1. But de la directive

Les présentes directives complètent le règlement concernant l'examen professionnel supérieur (EPS) des maîtres ferblantiers 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 ferblantier



Règlement d'examen (RE)



Directive relative 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 des maîtres ferblantiers 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 ou la grille d'examen ;
- participent aux formations continues pour experts de la commission AQ ;
- participent aux réunions d'examen (séances préparatoires, débriefings, etc.) ;

- 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

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.

Inscription (ch. 3.2 RE)

Le formulaire d'inscription se trouve sur le site Internet 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 PO 3.21):

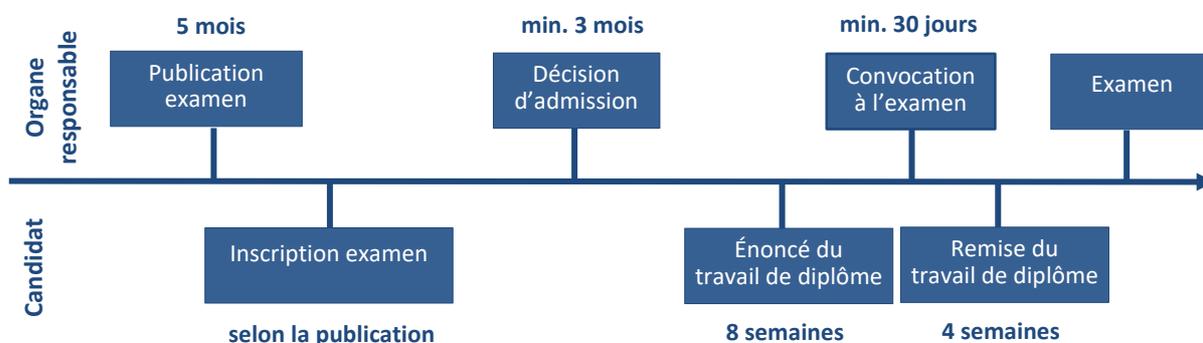
- un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat
- les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission
- les copies de tous les certificats de modules requis ou des attestations d'équivalence correspondantes
- la mention de la langue d'examen
- la copie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

3.2. Calendrier

Etape	Calendrier	Responsabilité	Référence
Publication de l'examen final	5 mois avant le début de l'examen	Organe responsable	Règlement d'examen : 3.11
Inscription à l'examen final	Selon la publication	Candidat	Règlement d'examen : 3.2

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Etape	Calendrier	Responsabilité	Référence
Décision d'admission à l'examen final	Au moins 3 mois avant le début de l'examen final	Organe responsable	Règlement d'examen : 3.33
Acquittement de la taxe d'examen par le candidat	Après confirmation de l'admission	Candidat	Règlement d'examen : 3.41
Dernier délai pour le retrait de l'inscription	Jusqu'à 8 semaines avant le début de l'examen	Candidat	Règlement d'examen : 4.21
Remise de l'énoncé du travail de diplôme	8 semaines avant le début de l'examen	Organe responsable	Directive : 4.21
Convocation à l'examen	Au moins 30 jours avant le début de l'examen	Organe responsable	Règlement d'examen : 4.13
Remise du travail de diplôme	4 semaines avant le début de l'examen	Candidat	Règlement d'examen : 5.11
Demande de récusation d'un expert	Au moins 14 jours avant le début de l'examen	Candidat	Règlement d'examen : 4.14
Organisation de l'examen final	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.

4. Examen final

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

L'examen final comprend deux 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 :

Epreuves d'examen	Forme d'examen	Durée	Pondération point d'appréciation	Pondération épreuve d'examen
1 Etude de cas en gestion d'entreprise	écrit	4 heures		simple
2 Travail de diplôme Organisation de projet et optimisation				simple
2.1 Travail de diplôme	écrit	Elaboré au préalable	double	
2.2 Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel	oral	75 minutes	simple	
Total		5 heures 15 minutes		

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

4.1. Epreuve 1 : Etude de cas en gestion d'entreprise

Méthode d'examen	Etude de cas en gestion d'entreprise
Forme d'examen	écrit
Exercice	Le candidat traite un cas pratique prédéfini. L'étude de cas en gestion d'entreprise consiste en plusieurs exercices 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).

Méthode d'examen	Etude de cas en gestion d'entreprise
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.
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 d'évaluation	L'étude de cas en gestion d'entreprise couvre les domaines de compétences opérationnelles 1, 2, 4, 5 et 6 conformément au profil de qualification. Elle ne comprend toutefois pas nécessairement toutes les compétences opérationnelles. Les compétences opérationnelles et les critères d'évaluation sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).
Notation / Evaluation	L'évaluation se fait sous forme de points à l'aide d'une grille d'évaluation. L'évaluation porte au minimum sur les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Assimilation de la complexité du cas • Justifications ou traitement du cas compréhensibles et techniquement corrects • Réponse techniquement correcte aux questions techniques posées / réponses correctes et compréhensibles • Approche interdisciplinaire et établissement de liens professionnels (sur la base de concepts et de réflexions professionnels) • Référence aux lois, normes et directives actuelles • Utilisation correcte des termes techniques <p>Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans l'énoncé.</p>

4.2. Epreuve 2 : Travail de diplôme Organisation de projet et optimisation

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	Ecrit, réalisé au préalable
Exercice	Le candidat rédige un travail de diplôme sur la base de problématiques pratiques et complexes prédéfinies. Exemples de problématiques : <ul style="list-style-type: none"> • Planification et coordination de travaux de ferblanterie / projets de ferblanterie complexes

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Méthode d'examen	Travail de diplôme
	<ul style="list-style-type: none">• Traitement de réclamations et expertise technique d'état et de dommages• Analyse de sa propre entreprise sur une thématique donnée (p. ex. finances, marketing, personnel ou processus), mise en évidence des points forts et des points faibles, et élaboration de propositions d'optimisation concrètes et réalisables par sa propre entreprise
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. Des connaissances approfondies des techniques de ferblanterie sont impérativement requises à cet effet.
Durée	L'énoncé est remis aux candidats huit semaines avant le début de l'examen. Le délai de remise du travail de diplôme est de quatre semaines avant le début de l'examen. En procédant de façon ciblée, il faut compter environ 80 heures de travail sur une période de quatre semaines.
Etendue	25–35 pages (hors annexes), police taille 11, interligne simple.
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.
Compétences opérationnelles et critères d'évaluation	Le travail de diplôme s'étend à l'ensemble des domaines de compétences opérationnelles selon le profil de qualification. L'accent est mis sur les domaines de compétences opérationnelles 3 et 6. Le travail de diplôme ne doit toutefois pas nécessairement couvrir toutes les compétences opérationnelles. Les compétences opérationnelles et les critères d'évaluation sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).
Notation / Evaluation	L'évaluation se fait sous forme de points à l'aide d'une grille d'évaluation. L'évaluation porte au minimum sur les critères suivants : <ul style="list-style-type: none">• Structuration du travail (structure claire et logique, démarche compréhensible, axes sensés, exactitude technique, exhaustivité)• Mise en œuvre technique (solution techniquement correcte, orientée vers la pratique et répondant aux exigences)• Forme et présentation (langue compréhensible, forme judicieuse, orthographe, mise en page) Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans l'énoncé.

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 (complet

et relié). Une version numérique doit aussi être envoyée dans les délais au secrétariat d'examen au format PDF. Le travail de projet doit être assorti d'une déclaration d'authenticité (formulaire inclus dans les documents d'inscription).

4.2.2. Point 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
Exercice	<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>Présentation : Durant les 15 premières minutes de l'épreuve, le candidat présente aux experts les conclusions pertinentes de son travail de diplôme.</p> <p>Entretien professionnel : 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>Présentation : 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> <p>Entretien professionnel : 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.</p>
Durée	75 minutes (15 minutes de présentation, 15 minutes d'entretien)
Moyens auxiliaires	<p>travail de diplôme, moyens auxiliaires techniques, matériel de présentation (p. ex. ordinateur portable, PowerPoint, flipchart, poster, polycopié).</p> <p>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.</p>
Compétences opérationnelles et critères de performance	<p>Le point d'appréciation 2.2 couvre tous les domaines de compétences opérationnelles selon le profil de qualification. L'accent est mis sur les domaines de compétences opérationnelles 3 et 6. Toutes les compétences opérationnelles de ces domaines ne doivent toutefois pas nécessairement être testées.</p> <p>Les compétences opérationnelles et les critères d'évaluation sont répertoriés dans le profil de qualification (cf. annexe 1).</p>
Notation / Evaluation	<p>L'évaluation 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"> • Présentation (ciblage des messages clés et des résultats du travail de diplôme, structure claire, présentation convaincante, utilisation judicieuse des moyens auxiliaires et des supports, respect du temps imparti) • Compétence technique (réponses et justifications techniquement correctes et compréhensibles, argumentation correcte et établissement de références techniques, présentation d'alternatives, utilisation correcte du langage technique)

Méthode d'examen	Présentation du travail de diplôme / entretien professionnel
	<ul style="list-style-type: none">• Attitude professionnelle (expression claire, compréhensible et adaptée au groupe cible dans la langue de l'examen, argumentation et justification différenciées et convaincantes, réflexion sur ses propres réponses, réponse spontanée et compétente aux questions critiques) <p>Les critères d'évaluation précis sont mentionnés par écrit dans l'énoncé du travail de diplôme.</p>

5. Procédure de recours

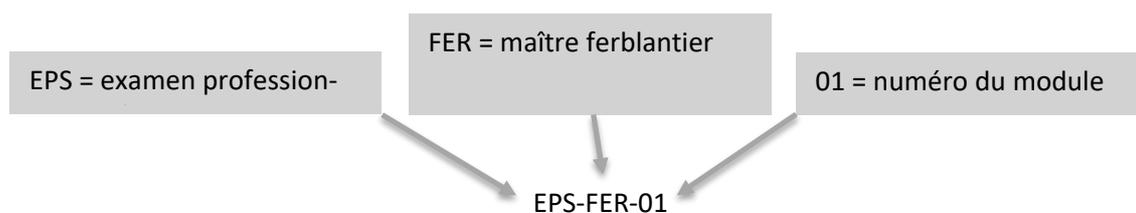
Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen final ou l'octroi du diplôme peuvent formuler un recours auprès du SEFRI contre les décisions de la commission AQ dans les 30 jours suivant la notification. Voir à cet égard le chiffre 7.3 dans le RE et les notices du SEFRI sur le droit de consulter 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.

6. Description des certificats de modules

6.1. Aperçu des certificats de modules

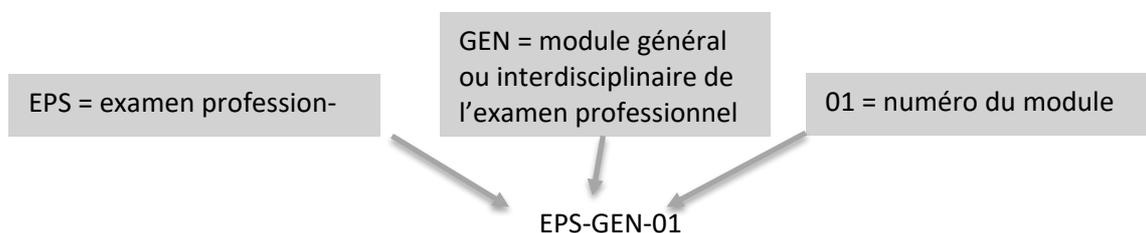
Tous les modules devant être validés sont répertoriés en annexe des directives et sur le site Internet de suissetec (www.suissetec.ch). Pour une identification claire, les désignations utilisées revêtent le format suivant :

Exemple EPS-FER-01 :



Exemple EPS-GEN-02 :

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT



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-GEN-01	Conduite du personnel	Ecrit, 2 heures	Mini-cas
EPS-GEN-02	Finances	Ecrit, 3 heures	Cas pratiques
EPS-GEN-03	Marketing	Ecrit, 3 heures	Etude de cas guidée
EPS-GEN-04	Gestion d'entreprise	Ecrit, 3 heures	Partie 1 : Cas pratiques
		Ecrit, 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
EPS-FER-01	Expertises	Ecrit, réalisé au préalable	Partie 1 : Travail de module
		Oral, 30 minutes	Partie 2 : Présentation et entretien professionnel
EPS-FER-02	Organisation de projet (spécifique au domaine)	Ecrit, 3 heures	Cas pratiques

6.2. Organisation et exécution des examens de modules

Le Secrétariat d'État 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 supérieur. Liste des cours préparatoires (liste des cours) sur www.becc.admin.ch/becc/public/sufi

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

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.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

La nature des examens (oral, écrit) 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 : Les demandes d'autorisation pour la prise en compte des modules et la valorisation 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

XXXXX

Markus Pfander

Annexes aux directives

Profil de qualification

Maître ferblantier

Table des matières

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

1. Profil de la profession **Maître ferblantier**

Domaine d'activité

Les maîtres ferblantiers dirigent une entreprise ou un service dans une entreprise de ferblanterie, d'enveloppe du bâtiment ou de technique du bâtiment qui conçoit et fabrique des toitures et façades métalliques. En tant que propriétaire d'entreprise, directeur ou chef de service, ils assument la responsabilité technique, du personnel et de l'entreprise. La conduite du personnel et de l'entreprise est donc leur tâche principale.

Les maîtres ferblantiers représentent leur entreprise. Ils fidélisent la clientèle et acquièrent de nouveaux clients. Ils négocient avec des fournisseurs, assurent le marketing et la communication de l'entreprise et gèrent au besoin les réclamations et les sinistres. Dans les projets de grande envergure, ils se concertent avec les maîtres de l'ouvrage et les architectes.

Les maîtres ferblantiers élaborent la planification de projets de ferblanterie complexes et en assurent l'exécution efficace et optimale.

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

Principales compétences opérationnelles

Les maîtres ferblantiers :

- dirigent un service ou une entreprise de ferblanterie ;
- gèrent les finances du service ou de l'entreprise ;
- dirigent et supervisent des projets de ferblanterie ;
- développent les produits et les services d'une entreprise de ferblanterie ;
- dirigent les collaborateurs d'un service ou d'une entreprise de ferblanterie ;
- assurent le marketing et la communication d'une entreprise de ferblanterie.

Exercice de la profession

Dans le domaine de la conduite du personnel et de l'entreprise, les décisions stratégiques prises par les maîtres ferblantiers 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 de matériaux respectueux des ressources. Ils tiennent toujours compte des exigences et des souhaits fonctionnels et esthétiques des clients. Durant l'exécution du mandat, ils 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, et les conseillent.

Dans ce contexte, ils veillent au déroulement optimal des projets, à la

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

sécurité et à l'utilisation des technologies les plus récentes. Ils veillent également à ce que les bâtiments résistent aux conditions climatiques futures.

Grâce à leur flexibilité et à leur capacité à s'adapter, les maîtres ferblantiers sont en mesure de définir l'orientation stratégique de leur service ou de leur entreprise et d'accéder à de nouveaux champs d'activité.

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

Les maîtres ferblantiers conçoivent et fabriquent des toitures et des façades répondant aux normes et exigences du domaine et garantissent une protection sûre et fiable des bâtiments contre les intempéries. Cette protection est une condition fondamentale pour vivre et travailler dans des bâtiments. Par des solutions sur mesure et parfois innovantes, les maîtres ferblantiers veillent au confort et à la qualité de l'habitat et donc au bien-être des habitants.

Dans le cadre de la stratégie énergétique, dont ils sont des acteurs majeurs, les maîtres ferblantiers assurent la mise en œuvre des projets prévus en garantissant un travail responsable et respectueux de l'environnement, du climat et des ressources dans leur entreprise ou leur service.

Les bâtiments sont toujours plus nombreux à fournir de l'énergie, notamment par l'utilisation plus fréquente de panneaux solaires pour la production d'électricité et l'exploitation des surfaces de toitures et de façades. Les maîtres ferblantiers contribuent ainsi de manière significative à la réalisation des objectifs énergétiques et environnementaux de la Confédération et créent de la valeur pour les individus, la nature et l'économie.

Dans leur fonction de conduite technique du personnel, les maîtres ferblantiers veillent à de bonnes conditions de travail et à la préservation de la santé des collaborateurs. Par leur attitude positive à l'égard de leur métier, ils en assurent la promotion et motivent leur personnel qualifié.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles **Maître ferblantier**

Domaines de compétences opérationnelles

Compétences opérationnelles

		1.1	1.2	1.3	1.4
1	Diriger un service ou une entreprise de ferblanterie	Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise	Elaborer des processus de travail	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	Optimiser l'infrastructure de l'entreprise
		1.5	1.6		
		Assurer un archivage sûr des données et des documents	Conclure des contrats et des assurances pour les projets ou pour l'entreprise		
2	Gérer les finances d'un service ou d'une entreprise de ferblanterie	2.1	2.2	2.3	
		Définir la planification financière	Planifier et réaliser des investissements	Définir des mesures sur la base des indicateurs de gestion d'entreprise	
3	Diriger et superviser des projets de ferblanterie	3.1	3.2	3.3	3.4
		Définir une organisation de projet pour des travaux de ferblanterie complexes	Coordonner les projets en cours et le carnet de commandes de l'entreprise de ferblanterie	Préparer des demandes de permis de construire et de subventions pour le maître d'ouvrage dans le cadre de projets de ferblanterie	Assurer la facturation et les rappels pour les travaux de ferblanterie
4	Développer les produits et les prestations d'une entreprise de ferblanterie ou d'un service	4.1	4.2		
		Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution	Développer les produits et les prestations		
5	Conduite du personnel d'une entreprise de ferblanterie ou d'un service	5.1	5.2	5.3	5.4
		Planifier les ressources en personnel	Evaluer le travail des collaborateurs	Encadrer des processus d'équipe	Prendre des mesures de développement du personnel

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

		5.5			
		Planifier et encadrer le recrutement et la formation d'apprentis			
6	Assurer le marketing et la communication d'une entreprise de ferblanterie ou d'un service	6.1	6.2	6.3	6.4
		Planifier et mettre en œuvre des activités marketing	Assurer la communication de l'entreprise	Entretien des réseaux dans et en dehors de la branche	Traiter les réclamations concernant les défauts et les dommages dans le cadre des travaux de ferblanterie
		6.5			
		Réaliser des expertises d'état et de dommages de toitures et de façades			

3. Niveau d'exigences **Maître ferblantier** (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

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 ferblantiers 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 dans la ferblanterie et les domaines connexes, les maîtres ferblantiers disposent de solides connaissances en gestion d'entreprise.

1 Conduire une entreprise de ferblanterie ou un service

1.1 Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise

Situation

Objectif

Sur la base de la vision, les maîtres ferblantiers 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 ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- réfléchissent régulièrement à l'orientation stratégique de l'entreprise ;
 - I** • analysent régulièrement les besoins et les ressources des collaborateurs ;
 - se renseignent régulièrement sur le contexte de l'entreprise (conjoncture économique, marché, environnement politique et social, etc.).
-
- analysent les informations concernant l'entreprise et son contexte ;
 - P** • en déduisent des priorités pour l'activité de l'entreprise ;
 - définissent des objectifs correspondants pour l'entreprise.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- sur la base des priorités et des objectifs de l'entreprise, développent et visualisent la stratégie d'entreprise de manière pertinente ;
- R** • définissent les mesures nécessaires pour réaliser les objectifs de l'entreprise et mettre en œuvre la stratégie ;
- ordonnent et font appliquer les mesures de mise en œuvre décidées ;
- informent le personnel sur la stratégie et ses mesures de mise en œuvre ;
- planifient le contrôle des résultats.

- vérifient en permanence l'efficacité des mesures de mise en œuvre ;
- contrôlent périodiquement l'actualité et la pertinence de la stratégie de l'entreprise ;
- E** • si nécessaire, prennent des mesures supplémentaires pour assurer la réalisation des objectifs de l'entreprise ou corrigent la stratégie de l'entreprise ;
- évaluent si les collaborateurs connaissent la stratégie de l'entreprise et contribuent suffisamment à la concrétisation des mesures de mise en œuvre.

1.2 Elaborer des processus de travail

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

1.3 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
Les maîtres ferblantiers sont responsables de l'élaboration du concept et de l'organisation de la sécurité au travail. Ils sont également responsables de la gestion respectueuse des ressources dans l'entreprise.	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.
Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...	
	<ul style="list-style-type: none"> évaluent le niveau de conscience des collaborateurs en matière de risques et de dangers ; identifient les outils déterminants en termes de sécurité au travail ou de protection de l'environnement ;
I	<ul style="list-style-type: none"> s'informent à propos de la gestion des déchets dans l'entreprise ; 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 ; s'informent sur les outils et solutions disponibles sur le marché en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement.
P	<ul style="list-style-type: none"> évaluent les risques et les dangers ; définissent des objectifs de sécurité au travail et élaborent une charte de sécurité au travail ; définissent le concept et l'organisation de la sécurité au travail ; définissent des objectifs de protection de l'environnement et élaborent une charte de protection de l'environnement ; définissent un concept de durabilité ; élaborent un système de suivi pour contrôler les mesures mises en œuvre.
R	<ul style="list-style-type: none"> planifient des mesures de mise en œuvre adéquates et les font appliquer (priorités de la sécurité au travail, campagnes) ; forment les collaborateurs à l'application des règles et des normes de sécurité (outils de travail, mesures) ; 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 ; motivent les collaborateurs à collaborer à la sécurité au travail et à la protection de l'environnement ; organisent leur propre travail de manière efficace et respectueuse de l'environnement, du climat et des ressources (montrent l'exemple).
E	<ul style="list-style-type: none"> contrôlent en permanence la mise en œuvre des concepts de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

1.4 Optimiser l'infrastructure de l'entreprise

Situation	Objectif
Les maîtres ferblantiers sont responsables de l'infrastructure de l'entreprise ou du service. Ils veillent à l'entretien et à la maintenance régulière de l'infrastructure	L'infrastructure ainsi que les matériels et logiciels fonctionnent de manière optimale et correspondent à l'état actuel de la technique.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

de l'entreprise ainsi qu'à la mise à jour des matériels et logiciels.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I**
 - se renseignent auprès de la personne responsable sur les travaux de maintenance à effectuer sur l'infrastructure.
 - se renseignent régulièrement sur l'existence de mises à jour logicielles (pare-feu) ;
 - identifient les erreurs / pannes des matériels.
- P**
 - définissent un calendrier d'entretien et de maintenance pour l'infrastructure de l'entreprise ;
 - décident si l'infrastructure de l'entreprise doit faire l'objet d'une maintenance ou doit être remplacée ;
 - définissent le moment où un logiciel doit être mis à jour ;
 - décident si des matériels ou des logiciels doivent être remplacés.
- R**
 - élaborent un calendrier d'entretien et de maintenance adéquat ;
 - mettent en œuvre l'entretien et la maintenance de l'infrastructure dans l'entreprise ;
 - garantissent la maintenance ou le remplacement de l'infrastructure ;
 - procèdent régulièrement à des mises à jour logicielles ;
 - investissent dans les matériels et les logiciels.
- E**
 - vérifient périodiquement l'entretien et la maintenance ;
 - contrôlent le fonctionnement des mises à jour logicielles.

1.5 Assurer un archivage sûr des données et des documents

Situation

Les maîtres ferblantiers créent pour leur entreprise ou leur service un système général, pratique et sûr de classement et d'archivage des documents.

Objectif

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.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I**
 - s'informent sur les possibilités de classement et d'archivage des documents ainsi que sur la protection des données ;
 - se renseignent sur le volume et le type de données et de documents à classer ou à archiver.
- P**
 - définissent le système de classement des données et des documents (numérique / analogique) ;
 - définissent les outils nécessaires (logiciels ou matériels).
- R**
 - définissent les structures et processus internes de classement et d'archivage ;
 - créent des modèles de documents ;
 - définissent des mesures organisationnelles et techniques appropriées pour la sauvegarde et la protection des données ;
 - définissent les droits d'accès ;
 - donnent des instructions correspondantes aux collaborateurs.
- E**
 - garantissent l'actualité des données et des documents archivés ainsi que des mesures de sauvegarde et de protection des données ;

- identifient les irrégularités dans le classement des données et des documents ;
- contrôlent que les données et les documents peuvent être retrouvés ;
- contrôlent l'utilisabilité des modèles de documents qu'ils ont créés.

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

Situation	Objectif
<p>Les maîtres ferblantiers sont de plus en plus souvent confrontés à des questions juridiques. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ils concluent des contrats pour leurs projets. • 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. • Ils souscrivent des assurances pour l'entreprise et les collaborateurs. 	<p>Agir avec professionnalisme et en conformité avec la loi dans des situations complexes. Réduire les probabilités de litige.</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 ferblantiers 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.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I
 - se renseignent sur la situation juridique et le contexte ;
 - connaissent les normes du domaine, les dispositions légales et les conditions qui concernent leur activité ainsi que les exceptions spécifiques aux ouvrages ;
 - se procurent des documents contractuels et s'informent sur les contrats conclus ;
 - s'informent à propos du droit de signature.
- P
 - préparent des contrats d'entreprise, d'entretien ou d'honoraires, des contrats de travail et des polices d'assurance ;
 - analysent les offres et les contrats et identifient les engagements problématiques et les lacunes juridiques.
- R
 - font reformuler les contrats ou les polices d'assurance comportant des erreurs ;
 - concluent ou font conclure des contrats et des assurances ;
 - 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.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

-
- E
- vérifient que tous les types de contrats (contrats d'entreprise, d'entretien ou d'honoraires, contrats de travail, individuels, d'assurance, de fournisseur, bancaires, etc.) sont complets et respectent les dispositions légales ;
 - évaluent la probabilité de litiges.
-

2 Gérer les finances d'un service ou d'une entreprise de ferblanterie

2.1 Définir la planification financière

Situation

Les maîtres ferblantiers établissent la planification financière et budgétaire de l'entreprise ou du service. A cet effet, ils se procurent toutes les informations comparables 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.

Objectif

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.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I
 - se procurent toutes les données financières existantes ;
 - s'informent sur la situation financière de l'entreprise ou du service ;
 - s'informent à propos des objectifs et de la stratégie de l'entreprise ;
 - s'informent sur d'autres possibilités de financement.
- P
 - mettent en relation les informations qu'ils se sont procurées avec les structures et la stratégie de l'entreprise (charges de l'entreprise) ;
 - définissent les plans à élaborer (plan de mise en œuvre, plan de financement, plan de trésorerie) ;
 - effectuent des prévisions financières.
- R
 - définissent un budget ;
 - définissent la planification financière à court, moyen et long terme ;
 - comparent en permanence les chiffres de la comptabilité avec la planification financière (comparaison existant / prévisions).
- E
 - vérifient que la planification financière et budgétaire est réaliste et exacte ;
 - contrôlent sur la base de la comptabilité si les plans financiers sont respectés (contrôle de la trésorerie, contrôle des crédits) ;
 - révisent les plans si nécessaire.

2.2 Planifier et réaliser des investissements

Situation

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

Objectif

Planifier et réaliser des investissements importants prévoyants, durables et rentables.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I
 - se renseignent sur la situation économique de l'entreprise (planification existante des investissements et des liquidités) ;
 - identifient les besoins de l'entreprise ou du service en matière d'infrastructure et d'équipements ;
 - observent le marché pour identifier les développements et innovations techniques / technologiques dans la branche ;
 - s'informent sur les différentes variantes d'investissement.
- P
 - analysent les investissements envisageables en fonction des besoins en matière d'infrastructure et compte tenu de critères écologiques ;
 - définissent des objectifs d'investissement mesurables ;
 - établissent une planification financière et budgétaire à court et à long terme ;
 - choisissent une variante d'investissement.
- R
 - procèdent à l'investissement prévu et le coordonnent ;
 - octroient aux collaborateurs des autorisations d'achats ou débloquent le budget nécessaire.
- E
 - procèdent au contrôle des coûts ;
 - vérifient l'opportunité, la durabilité et la rentabilité de l'investissement ;
 - contrôlent la réalisation des objectifs d'investissement.

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

Situation

Objectif

Les maîtres ferblantiers 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 ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I
 - se renseignent sur la situation économique de l'entreprise et sur son carnet de commandes et en tiennent compte ;
 - identifient et interprètent 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.
- P
 - planifient la politique financière de l'entreprise sur la base des informations dont ils disposent ;
 - élaborent une planification financière réaliste sur la base des indicateurs déterminants ;
 - définissent des mesures pour une mise en œuvre fructueuse de la planification financière.
- R
 - garantissent les ressources financières nécessaires ;
 - mettent en œuvre les mesures de la planification financière ;
 - analysent et optimisent les structures des coûts ;
 - mettent en œuvre les mesures financières définies.
- 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.

3 Diriger et superviser des projets de ferblanterie

3.1 Définir une organisation de projet pour des travaux de ferblanterie complexes

Situation	Objectif
Les maîtres ferblantiers sont responsables de l'organisation de projet dans des consortiums et des projets où interviennent différents corps de métier.	Planifier et organiser les travaux de façon à ce que le projet puisse être réalisé avec efficacité et de manière optimale, et respecte le budget, les échéances et les standards de qualité et environnementaux.
Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...	
I	<ul style="list-style-type: none"> s'informent sur les formes juridiques de société envisageables ; se procurent des informations sur le déroulement du mandat, sur la forme juridique provisoire de la société et sur le projet ; se procurent les documents de projet nécessaires ; se renseignent sur le calendrier / les échéances fixées ; déterminent à l'avance les ressources dont l'entreprise dispose.
P	<ul style="list-style-type: none"> planifient le déroulement du mandat pour la forme juridique provisoire de la société ; organisent la collaboration entre les consortiums et l'entrepreneur général ; décident si et, le cas échéant, quels travaux doivent être confiés à des tiers (définissent les prestations de sous-traitants) ; planifient les ressources nécessaires (personnel, machines, matériaux).
R	<ul style="list-style-type: none"> créent des consortiums ; établissent les contrats nécessaires ; assurent la disponibilité des ressources en personnel (temporaire), en machines et en matériaux.
E	<ul style="list-style-type: none"> vérifient tous les processus préalables (création de l'entreprise, planification des ressources, etc.) et les corrigent si nécessaire.

3.2 Coordonner les projets en cours et le carnet de commandes de la ferblanterie

Situation	Objectif
Les maîtres ferblantiers surveillent en permanence l'avancement des projets en cours. Ils coordonnent les travaux entre les différents projets de manière à en assurer l'efficacité. Ils connaissent le carnet de commandes.	Assurer un volume de travail suffisant et la rentabilité des projets en cours.
Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...	
I	<ul style="list-style-type: none"> s'informent sur le temps à disposition, le budget, les délais et les autres impératifs ; s'informent en détail sur l'ensemble des exigences de qualité et des prescriptions légales ; suivent l'avancement de tous les projets parallèles ;

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

	<ul style="list-style-type: none"> s'informent de l'état actuel du carnet de commandes.
P	<ul style="list-style-type: none"> prévoient suffisamment de temps dans leur programme quotidien pour le « controlling ». évaluent les opportunités et les risques lors de la prise de décisions.
R	<ul style="list-style-type: none"> s'assurent que le budget (matériaux, personnel, etc.) est respecté ; garantissent que les prestations convenues sont fournies ; vérifient en permanence la charge de travail des collaborateurs ; vérifient en permanence le carnet de commandes ; coordonnent en permanence les projets parallèles ; prennent les mesures correctives nécessaires.
E	<ul style="list-style-type: none"> contrôlent et évaluent les projets (rentabilité) ; vérifient l'efficacité des mesures correctives ; contrôlent si le standard de qualité est respecté.

3.3 Préparer des demandes de permis de construire et de subventions pour le maître d'ouvrage dans le cadre de projets de ferblanterie

Situation	Objectif
Les maîtres ferblantiers traitent des demandes de subventions, rédigent des demandes de permis de construire ou conseillent les maîtres de l'ouvrage dans ce contexte.	Recevoir une réponse positive concernant les subventions et autorisations dans le cadre du projet de construction.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

I	<ul style="list-style-type: none"> s'informent sur les programmes de subventions cantonaux et fédéraux ; s'informent à propos des prescriptions locales de construction.
P	<ul style="list-style-type: none"> choisissent des formules de subventionnement et de certification ; déterminent les autorisations à recevoir ; définissent les documents nécessaires pour les procédures et se les procurent en temps utile.
R	<ul style="list-style-type: none"> établissent des demandes (autorisation et subventions) complètes et correctes et les soumettent au mandant pour qu'ils les signe ; se procurent et mettent à disposition les documents p. ex. programme Bâtiments, plan de protection contre la foudre, installations solaires, etc. ; remplissent et soumettent les formulaires de finalisation nécessaires une fois la construction terminée.
E	<ul style="list-style-type: none"> 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).

3.4 Assurer la facturation et les rappels pour les travaux de ferblanterie

Situation	Objectif
-----------	----------

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Les maîtres ferblantiers garantissent une procédure correcte de facturation et de traitement des rappels. Ils définissent le moment où les factures et les rappels doivent être envoyés.

Ils vérifient que les factures, les factures finales et les calculs définitifs sont corrects et incluent toutes les prestations fournies. Dans ce cadre, ils collaborent étroitement avec la comptabilité.

Les factures et factures finales envoyées aux clients sont correctes et complètes. Les clients règlent les factures.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I
 - s'informent sur le mandat de projet / contrat et sur l'avancement du projet ;
 - vérifient que la comptabilité dispose de tous les documents et informations nécessaires à la facturation.
 - P
 - définissent quand une facture est envoyée.
 - R
 - vérifient si les factures, les factures finales et le calcul définitif sont complets et corrects ;
 - vérifient que les factures ont été expédiées ;
 - déclenchent au besoin la procédure de rappel ;
 - coordonnent les procédures avec la comptabilité.
 - E
 - contrôlent le paiement des factures (contrôle des débiteurs) ;
 - vérifient que la comptabilité ou l'administration ont bien reçu les documents.
-

4 Développer les produits et les prestations d'une entreprise de ferblanterie ou d'un service

4.1 Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution

Situation

Les tendances du marché sont en évolution constante. Les maîtres ferblantiers 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.

Objectif

L'entreprise ou le service est à la pointe de l'évolution du marché.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente 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.

4.2 Développer les produits et les prestations

Situation

Les maîtres ferblantiers examinent régulièrement l'offre de produits et de prestations de l'entreprise et la développent.

Objectif

Proposer des produits actuels, compétitifs et durables, améliorer la qualité des prestations et améliorer la rentabilité de l'entreprise.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- I
 - 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 ;
 - identifient les changements et les évolutions du marché pertinents pour l'entreprise.
- P
 - définissent des mesures de développement de l'offre de produits et de prestations de l'entreprise ;

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

-
- analysent les innovations et décident si elles sont utiles pour l'offre de l'entreprise ;
 - budgétisent le développement de l'offre de produits et de prestations de l'entreprise.
-

- R**
- améliorent la qualité des prestations ;
 - développent l'offre de l'entreprise en introduisant des produits nouveaux, compétitifs et durables ;
 - documentent et visualisent l'offre nouvelle ou élargie ;
 - planifient et réalisent des promotions pour l'offre nouvelle ou élargie.
-

- E**
- vérifient si l'offre est compétitive et prennent des mesures correctives au besoin ;
 - procèdent à une analyse constructive des retours relatifs aux promotions.
-

5 Conduite du personnel d'une entreprise de ferblanterie ou d'un service

5.1 Planifier les ressources en personnel

Situation	Objectif
<p>Les besoins en personnel dépendent du carnet de commandes, de la stratégie de l'entreprise et des conditions économiques. Les maîtres ferblantiers 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.</p>	<p>Anticiper les besoins en personnel en fonction de la stratégie de l'entreprise.</p>
<p>Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...</p>	
<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> se renseignent sur la stratégie de l'entreprise ; s'informent à temps sur la situation de l'entreprise et de son carnet de commandes ; s'informent des absences et départs prévus (retraite, perfectionnements, remplacements, relève, etc.) ; s'informent sur la situation économique. 	
<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> définissent les besoins en personnel en fonction de la stratégie, du carnet de commandes et de l'environnement économique de l'entreprise ; étudient des solutions de rechange au recrutement (recours à des sous-traitants et des entreprises spécialisées, coopération avec des entreprises partenaires) ; publient des offres d'emploi, pourvoient des postes et suppriment des emplois en temps utile et conformément aux exigences. 	
<p>R</p> <ul style="list-style-type: none"> recrutent du personnel ou assistent les RH ou la direction dans le cadre du recrutement et de l'embauche de personnel ; prononcent des licenciements, assurent des promotions et organisent les départs à la retraite ou assistent la direction dans ces tâches. 	
<p>E</p> <ul style="list-style-type: none"> analysent la décision et le processus de recrutement ; 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, etc. 	

5.2 Evaluer le travail des collaborateurs

Situation	Objectif
<p>Les maîtres ferblantiers procèdent régulièrement à des évaluations de performance et des entretiens de qualification avec les responsables d'équipes en conformité avec les exigences légales et les directives de l'entreprise. Ils analysent et documentent le développement professionnel et personnel des responsables d'équipes</p>	<p>Elaborer 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 personnel. Identifier les talents parmi les jeunes collaborateurs.</p>

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

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.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente 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 ;
 - préparent des retours 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 (répartition des salaires, attribution des tâches et des responsabilités, développement des collaborateurs et des jeunes talents, etc.) ;
 - 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.

5.3 Encadrer des processus d'équipe

Situation

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

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.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente 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 ;

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

	<ul style="list-style-type: none"> identifient l'ambiance régnant dans l'entreprise ou dans leur service ; identifient et analysent la culture de l'entreprise ou du service.
P	<ul style="list-style-type: none"> 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 des équipes et définissent les objectifs le concernant.
R	<ul style="list-style-type: none"> planifient et organisent des événements pour le service ou l'entreprise ; planifient des perfectionnements professionnels et des séminaires pour les cadres ; soutiennent l'esprit d'équipe, 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 ; assument différents rôles (supérieur hiérarchique, coach, etc.) ; élaborent, réalisent et analysent des enquêtes parmi le personnel.
E	<ul style="list-style-type: none"> évaluent systématiquement le résultat des mesures prises.

5.4 Prendre des mesures de développement du personnel

Situation	Objectif
<p>Les maîtres ferblantiers sont responsables de la formation et du perfectionnement dans un service ou dans l'entreprise.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...</p>	
I	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ;

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

	<ul style="list-style-type: none"> planifient des mesures de transfert de savoir (attribution de tâches et de responsabilités nouvelles, possibilités de mise en pratique, etc.).
R	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> vérifient l'efficacité des mesures de formation et de perfectionnement et les adaptent si nécessaire.

5.5 Planifier et encadrer le recrutement et la formation d'apprentis

Situation	Objectif
Les maîtres ferblantiers 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.	Attirer la relève, la développer de manière adéquate et soutenir les formateurs dans leurs activités de formation.
Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...	
I	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ; se préparent aux entretiens de sélection et de fin de période d'essai.
R	<ul style="list-style-type: none"> 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'assistent 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

6 Assurer le marketing et la communication d'une entreprise de ferblanterie ou d'un service

6.1 Planifier et mettre en œuvre des activités de marketing

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

6.2 Assurer la communication de l'entreprise

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

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

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- analysent les canaux de communication disponibles ;
 - s'informent sur de nouvelles possibilités de communication ;
 - I • identifient les formes de communication adaptées aux différents contenus ;
 - rassemblent les informations à communiquer ;
 - contrôlent que les informations sont complètes et pertinentes.
-
- définissent des objectifs de communication ;
 - P • 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.
-
- 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 ;
 - R • 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.
-
- vérifient que les destinataires ont compris et utilisent les contenus communiqués ;
 - E • contrôlent si les processus de communication internes et externes à l'entreprise sont mis en œuvre conformément aux attentes.

6.3 Entretien des réseaux dans et en dehors de la branche

Situation

Pour pouvoir acquérir des mandats et échanger des expériences, les maîtres ferblantiers 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 ferblantiers 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 ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

- s'informent des besoins des clients actuels et potentiels (site Internet, LinkedIn, etc.) ;
- 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) ;
- I • s'informent en vue de leur participation à des événements.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

P	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 (planifier, préparer et organiser des événements pour les clients, etc.).
E	<ul style="list-style-type: none"> 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.

6.4 Traiter les réclamations concernant les défauts et les dommages dans le cadre des travaux de ferblanterie

Situation	Objectif
Les maîtres ferblantiers restent polis, calmes et objectifs dans les situations difficiles. Ils savent replacer le motif de la réclamation dans son contexte et le traiter en conséquence.	Le client est satisfait et la solution est la meilleure possible pour l'entreprise.

Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...

I	<ul style="list-style-type: none"> s'informent à propos de l'ouvrage, du client et de la situation ; s'informent sur la réclamation ; se renseignent sur les problèmes éventuels (fournisseur des matériaux) intervenus pendant le projet.
P	<ul style="list-style-type: none"> planifient ce qu'il convient de faire en fonction du statut du client ; optent pour une stratégie de communication appropriée ; prévoient au besoin de recourir à une compagnie d'assurance ou à un spécialiste.
R	<ul style="list-style-type: none"> réceptionnent directement les réclamations des clients et les rassurent dans la mesure du possible (écoute active) ; communiquent calmement et objectivement avec toutes les parties concernées ; entendent les deux parties en cas de réclamation concernant le personnel ; élaborent et mettent en œuvre des solutions pour répondre à la réclamation ; prennent les mesures nécessaires pour remédier à la réclamation.
E	<ul style="list-style-type: none"> demandent au client si le problème a été résolu de façon satisfaisante à ses yeux ; demandent au collaborateur si le problème est résolu ; contrôlent leur propre réaction face au client ; contrôlent si les problèmes concernant le collaborateur persistent.

6.5 Réaliser des expertises d'état et de dommages de toitures et de façades

Situation	Objectif
<p>Les maîtres ferblantiers sont appelés à expertiser des états et des dommages.</p> <p>Ils s'informent auprès du client à propos du dommage.</p> <p>Ils inspectent l'élément de construction et définissent le périmètre du dommage. Ils proposent des solutions d'élimination du dommage et rédigent une expertise sur l'état ou le dommage.</p>	<p>Identifier les dommages et leur cause, fournir des solutions pour l'élimination des dommages et de définir au besoin le droit à la garantie.</p>
<p>Dans ce contexte, les maîtres ferblantiers agissent de façon compétente quand ils...</p>	
<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'informent sur la situation et les exigences du client ; • se renseignent sur l'historique de la situation ; • s'informent sur les travaux précédents ; • se renseignent sur les personnes participant à l'exécution des travaux ; • se tiennent au courant de l'état de la technique en lisant des ouvrages spécialisés. 	
<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> • prévoient le temps nécessaire pour vérifier les rapports et les mesures ; • prennent rendez-vous pour la visite sur site, la discussion et la constatation du dommage ; • se renseignent sur les possibilités d'accès et la sécurité des personnes ; • se procurent les moyens auxiliaires dont ils ont besoin (normes, ouvrages spécialisés, etc.) ; • prévoient au besoin de recourir à une compagnie d'assurance ou à un spécialiste. 	
<p>R</p> <ul style="list-style-type: none"> • prennent rendez-vous sur site pour constater les faits ; • pratiquent l'écoute active envers le client ; • identifient le dommage et élaborent des solutions ; • réalisent des expertises d'état et de dommages, constatation et identification des causes comprises. 	
<p>E</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifient que le client a compris le problème et les mesures à suivre. 	

Description des modules

Maître ferblantier

Vue d'ensemble des modules Maître ferblantier.

Module 1 :

EPS-GEN-01

Conduite de personnel

Module 2 :

EPS-GEN-02

Finances

Module 3 :

EPS-GEN-03

Marketing

Module 4 :

EPS-GEN-04

Conduite d'entreprise

Module 5 :

EPS-GEN-05

Interconnexion des compétences opérationnelles

Module 6 :

EPS-FER-01

Expertises

Module 7 :

EPS-FER-02

Organisation de projet (spécifique à la branche)

Module EPS-GEN-01 Conduite de personnel

Brève description du module

Ce module permet aux maîtres ferblantiers 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

- 5.1 Planifier les ressources en personnel
- 5.2 Evaluer le travail des collaborateurs
- 5.3 Encadrer des processus d'équipe
- 5.4 Prendre des mesures de développement du personnel
- 5.5 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) (5.1)
- **Politique du personnel / Stratégie des ressources humaines** de l'entreprise (multigénérationnelles) (5.1)
- **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) (5.1)
- **Marketing du personnel** (comment se positionner comme employeur attractif) (5.1)
- **Recherche de personnel** (canaux, connaissance des avantages et inconvénients du recrutement interne ; connaissance des différentes formes de recherche externe de personnel) (5.1)
- **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) (5.1)
- **Intégration des nouveaux collaborateurs** (utilité d'un programme d'intégration ; élaboration d'un programme d'intégration pour les nouveaux collaborateurs) (5.1)

Bases juridiques

- **Bases de la naissance des contrats, exécution, défaillances d'exécution** (bases juridiques et CO)
- **Contrats de 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 (5.1)
- **Vue d'ensemble de la loi sur le travail (LTr) et de ses ordonnances** (5.1)
- **Convention de formation** (contenu admis ; possibilités d'adaptation du contrat ; ensemble des devoirs des parties contractantes ; contrat-type) (5.1)
- **Evaluation de la nécessité de recourir à des spécialistes ; contrats-types** (5.1)
- **Droit de la personnalité** (5.1)
- **Droit d'auteur** (5.1)
- **Protection des données** (5.1)

Conduite de personnel

- Techniques de conduite (5.2)
- Styles de conduite (5.2)
- **Évaluation des collaborateurs** (évaluation des collaborateurs ; entretiens de qualification ; évaluation des supérieurs hiérarchiques) (5.2)
- **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) (5.2)
- **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)) (5.3)
- **Processus de team building** (principales caractéristiques dans les différentes phases) (5.3)
- **Coaching** (objectifs ; entretien de coaching sur la base d'un guide d'entretien) (5.3)
- **Gestion des conflits** (5.3)
- **Culture d'entreprise** (p. ex. culture de l'échec, équilibre vie professionnelle-vie privée, diversité, accessibilité) (5.3)
- **Direction et conduite d'une équipe** (5.3)
- Détection de **dysfonctionnements dans l'équipe et /ou de problèmes personnels des collaborateurs** (addiction, stress, discrimination ; mesures adaptées à la situation) (5.3)

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) (5.4)
- **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 (5.2)
- **Utilité** (coût-utilité d'un perfectionnement pour les collaborateurs et l'entreprise sur le plan stratégique) (5.4)

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) (5.1)
- **Régimes de travail** (temps partiel, etc.) (5.1)
- **Réglementation concernant le lieu de travail** (home office) (5.1)
- **Aménagement des processus de travail** (augmentation de la motivation et de la satisfaction du personnel, influence sur la productivité) (5.3)

Salaire

- **Politique salariale et politique sociale** (importance de la politique salariale ; formes de salaire ; principe des trois piliers du système d'assurance sociale suisse) (5.2)

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) (5.1)
- **Préserver le savoir de l'organisation** (préservation du savoir-faire) (5.1)

Recrutement et sélection d'apprentis

- **Recrutement / Recherche d'apprentis** (mesures adéquates) (5.5)
- **Sélection** (comparaison profil exigé - profil du candidat ; le contrat d'apprentissage et ses dispositions légales) (5.5)
- Elaborer et assurer le suivi du concept interne de formation compte tenu des conditions générales (légales, internes, association) (5.5)

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

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

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 Certificat de module

Six ans

Module EPS-GEN-02 Finances

Brève description du module

Ce module permet aux maîtres ferblantiers 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

- 2.1 Définir la planification financière
- 2.2 Planifier et réaliser des investissements
- 2.3 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) (2.1)

Comptabilité analytique et son interprétation

- Etablissement de **calculs des coûts** internes (coûts complets (décompte d'exploitation) - calcul des coûts partiels) (2.3)
- **Définition de mesures** d'optimisation ou d'amélioration des indicateurs, structure des coûts, seuil de rentabilité (2.3)

Indicateurs de gestion d'entreprise

- **Indicateurs** (de pilotage de l'entreprise) (2.3)
- 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 (2.3)
- Evaluation / Lecture du **compte de résultat, du bilan et de la comptabilité financière générale** (indicateurs – indication de conséquences) (2.3)
- **Controlling** (structure, comparaisons existants-objectifs y compris mesures) (2.3)

Planification des investissements

- **Processus d'investissement** (quoi, comment, calendrier, etc.) (2.2)
- **Planification d'investissement** (analyse, évaluation et définition d'options, acquisition immédiate de machines / outils vs épargne, analyse multicritères) (2.2)
- **Calcul d'investissement** (statique – dynamique ; outil de calcul d'investissement) (2.2)
- **Financement** (financement extérieur / interne ; types de financement : par le crédit, par participation, autofinancement jusqu'au financement par création de trésorerie) (2.2)
- **Immeubles** (hypothèques, location, etc.) (2.2)

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'écart ; plan de trésorerie et gestion des liquidités) (2.1)

-
- **Planification fiscale, optimisation fiscale (2.3)**

Poursuites

- **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) (2.1)
- **Introduction aux bases de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP)** (2.1)
- **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)) (2.1)
- **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) (2.1)

Durée recommandée du module (valeur indicative) 100 heures

Formalités

Nature et durée de l'examen de module

Cas concrets, écrit, 3 heures

Dans le cadre des cas concrets, 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 Certificat de module

Six ans

Module EPS-GEN-03 Marketing

Brève description du module

Ce module permet aux maîtres ferblantiers 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

- 4.1 Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution
- 4.2 Développer les produits et les prestations
- 6.1 Planifier et mettre en œuvre des activités de marketing
- 6.2 Assurer la communication de l'entreprise
- 6.3 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 »)) (6.1)
- **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) (6.1)
- **Marketing en ligne** et principaux **indicateurs** (p. ex. analyse des clics sur les canaux en ligne ; analyse coût-utilité) (6.1)
- Marketing de solutions efficaces dans les domaines de l'environnement, du climat, de l'énergie et des ressources (6.1)
- Aspects marketing des **campagnes** (6.1)

Analyse de marché

- Bases de l'**analyse de marché** (méthodes, démarches) (4.1)
- **Nouveautés et tendances** (possibilité de collecte d'informations (événements, presse professionnelle, etc.), 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, etc.) (4.1)
- **Mégatendances et innovations** (notamment numérisation ; construction numérique) (4.1)
- Impact des innovations et des nouvelles technologies sur l'économie, l'environnement et la société (4.1)
- **Prise de décisions** (p. ex. analyse coût-utilité) (4.1)

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) (4.2)
- 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 (4.2)

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- **Développement systématique de services (ingénierie de services)** : bases, phases, outils (SMART, grille d'analyse morphologique, SWOT, etc.) (4.2)
- **Analyse et gestion des évaluations de la clientèle** (4.2)
- **Développement de nouvelles idées** (analyse des tendances, développement de produits axé sur la clientèle (enquête auprès des clients), techniques et processus de créativité) (4.2)

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) (6.2)
- **Communication interne et externe** (comment communiquer et avec quels outils) (6.2)
- **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) (6.2)
- **Moyens et canaux de communication** (classiques, électroniques) (6.2)

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) (6.3)
- **Possibilités de réseautage** (synergies interdisciplinaires) (6.3)
- **Conscience du positionnement** (ancrage de l'entreprise. p. ex. vaut-il la peine d'être membre d'un club de golf ?) (6.3)

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

Formalités

Nature et durée de l'examen de module	Etude de cas dirigée, écrit, 3 heures 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 Certificat de module	Six ans

Module EPS-GEN-04 Conduite d'entreprise

Brève description du module

Ce module permet aux maîtres ferblantiers 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

- 1.1 Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise
- 1.2 Elaborer des processus de travail
- 1.3 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
- 1.4 Optimiser l'infrastructure de l'entreprise
- 1.5 Assurer un archivage sûr des données et des documents
- 1.6 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) (1.1)
- **Bases de la stratégie** (vision, mission, charte, stratégie) (1.1)
- **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) (1.1)
- **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) (1.1)
- **Business plan et business model canevas** (structure générale, objectif, utilisation conceptionnelle) (1.1)
- **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) (1.2)

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) (1.1)
- **Introduction au règlement de la succession** (1.1)

Management des processus

- **Management des processus (hiérarchies de processus)** : définir, documenter, appliquer, vérifier régulièrement, développer des processus de travail (1.2)
- **Normes** (normes et directives dans le domaine du management des processus) (1.2)
- **Qualité AQ**, certifications ISO, etc., standards, normes, cycle PDCA (Plan-Do-Check-Act), PAC (processus d'amélioration continue) (1.2)
- Elaboration d'un **catalogue de mesures** (1.2)
- **Plan de mise en œuvre** : gestion des délais et des ressources (1.2)
- **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'économie et l'emploi dans la région et à l'étranger ; compensation d'émissions de CO2 (1.2)

Management de la sécurité et des risques

- **Concept** : définition, contenu, élaboration (1.3)
- **Concepts de sécurité** : bases, objectifs, éléments, structure, élaboration autonome d'un concept de sécurité (1.3)
- **Sécurité au travail et protection de la santé, standards, normes** (CFST, Suva (droit / personnel), règles vitales, dispositions (droit / personnel)) (1.3)
- **Solution de branche MSST et concept suisse de protection de la sécurité et de la santé (plan Se-Si)** (1.3)
- Indicateurs de sécurité au travail et de protection de la santé (gestion des absences) (1.3)
- **Management des risques en tant que tâche / processus de conduite** (1.3)
- **Emissions de bruit et atmosphériques** (1.3)

Ressources de l'entreprise (gestion et maintenance)

- **Gestion des véhicules** (1.4)
- **Gestion des moyens de production** (machines, outils, moyens auxiliaires, etc.) (1.4)
- **Entretien des bâtiments** (Facility Management) (1.4)
- **Programme d'entretien et de maintenance** : objectifs, contenu du programme d'entretien (tâches, délais, responsabilités), mise en œuvre (1.4)
- **Informatique** : technologie, logiciels de branche et de comptabilité, Enterprise Resource Planning Systems (ERP), planification, outils d'analyse, procédures de panne, mises à jour (1.4)

Droit

- **Représentation ordinaire et représentation commerciale** (procuration, droit de signature) (1.6)
- **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 (1.6)
- **Connaissances approfondies du contrat d'entreprise** (y compris norme SIA 118), **contrats d'honoraires** (1.6)
- **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 (1.6)
- **Evaluation de la nécessité de recourir à des spécialistes** (1.6)
- **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 (1.6)

Archivage et protection des données

- **Droits et obligations** (que faut-il archiver, comment et combien de temps ?) (1.5)
- **Possibilités d'archivage** (numérique et analogique avec avantages et inconvénients) (1.5)

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

- Elaborez une **structure d'archivage** : outils, exemples, exercices (1.5)
- Connaître différents **programmes / logiciels** (1.5)
- Bases de la **loi sur la protection des données** (LPD) (1.5)
- **Droits d'accès, protection des données, sécurité des données** (p. ex. registre des activités de traitement des données à caractère personnel) (1.5)
- Protection contre la **cybercriminalité** (1.5)

Durée recommandée du module (valeur indicative) 100 heures

Formalités

Nature et durée de l'examen de module

Partie 1 : Cas concrets, écrit, 3 heures

Dans le cadre des cas concrets, 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 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

- 1.1 Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise
- 1.2 Elaborer des processus de travail
- 1.3 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
- 1.4 Optimiser l'infrastructure de l'entreprise
- 1.5 Assurer un archivage sûr des données et des documents
- 1.6 Conclure des contrats et des assurances pour les projets ou pour l'entreprise
- 2.1 Définir la planification financière
- 2.2 Planifier et réaliser des investissements
- 2.3 Définir des mesures sur la base des indicateurs de gestion d'entreprise
- 4.1 Analyser les produits et les prestations dans un marché en constante évolution
- 4.2 Développer les produits et les prestations
- 6.1 Planifier et mettre en œuvre des activités de marketing
- 6.2 Assurer la communication de l'entreprise
- 6.3 Entretenir des réseaux dans et en dehors de la branche
- 5.1 Planifier les ressources en personnel
- 5.2 Evaluer le travail des collaborateurs
- 5.3 Encadrer des processus d'équipe
- 5.4 Prendre des mesures de développement du personnel
- 5.5 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 Certificat de module

Six ans

Module EPS-FER-01 Expertises

Brève description du module Ce module permet aux maîtres ferblantiers d'acquérir les compétences nécessaires pour traiter des défauts et des dommages et établir des expertises.

Compétences opérationnelles enseignées et évaluées 6.4 Traiter les réclamations concernant les défauts et les dommages dans le cadre des travaux de ferblanterie

6.5 Réaliser des expertises d'état et de dommages de toitures et de façades

Contenus possibles du module

Réclamations

- **Comportement en cas de réclamations** : tenue d'entretiens, gestion des conflits, communication, élaboration de stratégies de traitement des réclamations (6.4)
- **Droits et devoirs** en cas de dommage, assurances (vue d'ensemble, points principaux de la gestion des dommages) (6.4)
- **Contrôle de qualité** (6.4)

Expertises

- **Connaissances approfondies de l'état de la technique** : application de normes SIA et de directives à l'aide d'exemples (6.5)
- **Dommages** : dommages classiques, exemples pratiques, procédure à suivre en cas de dommage, identification des causes, indiquer des remèdes : sur la base d'exemples, droits et devoirs en cas de dommage (6.5)
- **Rôle d'expert externe** en cas de dommage (6.5)
- **Droits et devoirs d'un expert** (6.5)
- **Etablissement d'une expertise** : contenu (structure), conformité au droit (6.5)

Durée recommandée du module (valeur indicative) 60 heures

Formalités

Nature et durée de l'examen de module

Partie 1 : Travail de module, écrit, rédigé avant l'examen

Le travail de module porte sur un cas pratique complet et complexe imposé. Le prestataire définit des conditions supplémentaires (p. ex. objectifs et structure du travail de module et autres prescriptions formelles).

Partie 2 : Présentation et entretien professionnel, oral, 30 minutes

Durant la présentation portant sur le travail de module (15 minutes), 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 (15 minutes). L'entretien professionnel porte sur le travail de module ainsi que sur des questions multi-thématiques relatives aux compétences opérationnelles figurant dans la description du module.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Validité Certificat de
module

Six ans

Module EPS-FER-02 Organisation de projet (spécifique à la branche)

Brève description du module Ce module permet aux maîtres ferblantiers d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser, diriger et coordonner au niveau interdisciplinaire des projets de ferblanterie allant du plus simple au plus complexe.

Compétences opérationnelles enseignées et évaluées

- 3.1 Définir une organisation de projet pour des travaux de ferblanterie complexes
- 3.2 Coordonner les projets en cours et le carnet de commandes de la ferblanterie
- 3.3 Préparer des demandes de permis de construire et de subventions pour le maître d'ouvrage dans le cadre de projets de ferblanterie
- 3.4 Assurer la facturation et les rappels pour les travaux de ferblanterie

Contenus possibles du module

Droits et devoirs

- **Droits et devoirs** des communautés de travail, des entrepreneurs totaux, des entrepreneurs généraux, etc. dans le cadre d'une communauté de travail (3.1)

Planification générale d'un ensemble de projets

- **CAO 3D/BIM** : lire des modèles, vérifier (proactivement), interfaces (3.1)
- Extension des **outils de direction de projet** : p. ex. organiser des réunions virtuelles (3.1)
- **Nouveaux modèles de collaboration** : Open Book, Lean Management (3.1)
- **Planification** : plans de projets, planification des échéances, planification hebdomadaire, mensuelle, annuelle, analyse de la PREPTRAV, vérifier les réserves de travail (3.2)
- Prendre les mesures nécessaires (p. ex. communication avec le maître de l'ouvrage) (3.2)
- Evaluation des **calculs intermédiaires et post-calculs** (liés au projet) (3.2)

Dispositions et programmes d'encouragement

- Connaître les **programmes d'encouragement** entrant en ligne de compte : CECB Plus, etc. (3.3)
- **Dispositions relatives à la construction** : communales, cantonales et fédérales, où s'informer ? (3.3)
- Demander des **subventions** et conclure les contrats (3.3)
- Rédiger, préparer des **demandes** : contenu (plans, documents, procès-verbaux, etc.) ; où obtenir quels documents ? Procédures à respecter (3.3)

Facturation et procédure de rappel

- **Procédure de rappel** : connaître le déroulement et les dispositions (3.4)

Durée recommandée du module (valeur indicative) 120 heures

Formalités

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

Dans le cadre des cas concrets, 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.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Validité Certificat de
module

Six ans
