

DIRECTIVE

Examen professionnel supérieur pour maître enveloppe des édifices

Association Polybat :



Prestations de formation pour les professionnels
de l'enveloppe des édifices

Du 14.08.2020

Table des matières

1	Introduction.....	4
1.1	But du règlement.....	4
1.2	Organe responsable des examens.....	4
1.3	Secrétariat des examens.....	4
1.4	Experts	4
2	Informations pour l'obtention du diplôme fédéral.....	4
2.1	Démarches administratives.....	4
2.2	Compensation des désavantages pour les personnes handicapées.....	5
2.3	Redevances à la charge des candidats.....	5
2.4	Conditions d'admission.....	5
3	Aperçu du système modulaire.....	5
3.1	Identifications des modules.....	5
3.2	Répertoire des modules	6
3.3	Examens par module / évaluation des acquis.....	7
3.3.1	Examens par module	7
3.3.2	Évaluation des acquis	7
3.3.3	Durée de validité de l'attestation de module.....	7
4	Examen final.....	8
4.1	Organisation et exécution.....	8
4.1.1	Critères d'évaluation.....	8
4.1.2	Attribution des notes.....	8
4.1.3	Plaintes.....	8
4.2	Conditions de réussite de l'examen final	8
4.2.1	Répétition de l'examen final	8
4.3	Niveau d'exigences de l'examen final	8
5	Plaintes auprès du SEFRI	9
6	Disposition finale.....	9
7	Annexe :	10
7.1	Mémento examen final.....	10
7.1.1	Travail de diplôme.....	10
7.1.2	Contenu du travail de diplôme:.....	10
7.1.3	Présentation.....	12
7.1.4	Entretien professionnel.....	12
7.1.5	Étude de cas / examen écrit	12
7.2	Aperçu des compétences opérationnelles.....	13
7.3	Niveau d'exigences	14

7.4 Description des modules	32
Gestion d'entreprise générale	32
Économie politique générale	34
Vendre avec succès	35
Droit de construction.....	36
Gestion de processus.....	37
Droit des entreprises.....	38
Bases de la comptabilité financière.....	39
Marketing.....	40
Planification financière stratégique.....	41
Développement du personnel.....	42
Gestion du personnel 3.....	44
Technique de la parole et de la présentation	46
Assurances et TVA.....	47
Technique de construction 2	48
Droit contractuel	50
Calcul opérationnel.....	51
Innovation.....	53
Gestion de la qualité	54
Direction de l'entreprise.....	55

1 Introduction

1.1 But du règlement

La présente directive régit les détails en complément du règlement d'examen relatif à l'examen professionnel supérieur pour maîtres enveloppe des édifices du 14.08.2020. Elle fournit des informations complètes aux candidats à l'examen, aux experts ainsi qu'aux prestataires de modules. Elle fournit des informations précieuses sur l'examen professionnel supérieur ainsi que les cours préparatoires dans le système modulaire.

1.2 Organe responsable des examens

L'organe responsable des examens est l'association Polybat. Le comité de l'association Polybat délègue et élit les 5-7 membres de la Commission Assurance Qualité (commission AQ). Les tâches de la commission AQ sont définies dans l'art. 2.2 du règlement concernant l'examen professionnel. Des renseignements sur l'examen professionnel supérieur pour maîtres enveloppe des édifices peuvent être obtenus auprès du secrétariat des examens :

Verein Polybau
Prüfungssekretariat HBB
Lindenstrasse 4
9240 Uzwil

1.3 Secrétariat des examens

Le responsable de la formation professionnelle supérieure de l'association Polybat dirige le secrétariat des examens. Le responsable de la formation en Suisse romande soutient les candidats de la Suisse romande et le secrétariat des examens sur le plan administratif.

Le secrétariat des examens règle les tâches administratives pour le compte de la commission AQ et de sa présidente ou de son président.

1.4 Experts

Les experts sont choisis par la commission AQ et mobilisés par le secrétariat des examens. Un expert assume la responsabilité principale pour chaque candidat et dirige, le jour d'examen, les différentes épreuves de l'examen qui sont la présentation, l'entretien professionnel et l'examen oral. Il est responsable de la compilation correcte des dossiers d'évaluation.

Les experts évaluent le travail de diplôme avant l'entretien professionnel et prépare ce dernier. Au cours de l'examen, ils évaluent la présentation l'entretien professionnel et l'examen oral puis ils attribuent ensemble la note finale.

2 Informations pour l'obtention du diplôme fédéral

2.1 Démarches administratives

Il est possible de s'inscrire à l'examen final à tout moment si les conditions d'admission selon art. 3.3 du règlement d'examen sont remplies. Lors de l'inscription, il faut annoncer l'idée commerciale sur laquelle sera rédigé le travail de diplôme (formulaire disposition).

Les documents nécessaires à l'inscription pour l'examen final peuvent être téléchargés sur le site Internet de l'organe responsable de l'examen ou demandés au secrétariat des examens.

Déroulement de l'examen final:

- Le candidat soumet une proposition concrète pour son travail de projet (business plan) avec les documents de candidature, conformément à la notice relative à l'examen final.
- Le secrétariat des examens vérifie l'exhaustivité des documents remis, désigne les experts et fixe les dates des examens.
- La commission AQ décide de l'admission à l'examen final. Le secrétariat des examens informe les candidats de la décision.
- L'examen final démarre lors de la validation du travail de diplôme. La date limite de remise du travail de diplôme et la date de la présentation, de l'entretien professionnel et de l'examen oral est définie et est immédiatement communiquée aux candidats.
- En cas de conflit d'intérêts (par exemple un ancien supérieur, un concurrent), le candidat peut déposer une demande de récusation d'un ou de plusieurs experts (art. 4.14 du règlement d'examen).
- Le candidat dispose de 12 semaines pour réaliser son travail de diplôme.
- Le travail de diplôme avec réflexion personnelle doit être remis en trois exemplaires dans les délais impartis au secrétariat des examens.
- L'examen final avec présentation, entretien professionnel, examen oral et étude de cas a lieu entre 3 et 12 semaines après la remise du travail de diplôme.

2.2 Compensation des désavantages pour les personnes handicapées

En ce qui concerne les personnes handicapées, il est possible d'introduire une demande de compensation des inégalités en vertu de la loi sur l'égalité des personnes en situation de handicap. La procédure à suivre pour rédiger une telle demande est décrite dans la notice « Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs » du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).

La commission AQ décide de l'admission à l'examen avec les modalités d'examen demandées par le candidat. La décision de la commission AQ est communiquée par une décision écrite. Une décision négative doit indiquer les voies de recours.

2.3 Redevances à la charge des candidats

Les coûts sont publiés avec l'annonce de l'examen final (formulaire d'inscription).

Dans le cas d'une répétition de l'examen final, les coûts encourus sont les mêmes que si l'examen final a lieu pour la première fois.

2.4 Conditions d'admission

La commission AQ décide de l'admission ou du rejet à l'examen final. Elle s'oriente alors selon le chiffre 3.3 du règlement d'examen. Les documents de candidature remis par les candidats sont à la base de la décision d'admission.

Une décision de rejet contient une justification et l'indication des voies de recours.

3 Aperçu du système modulaire**3.1 Identifications des modules**

Les identifications des modules mentionnés dans les modules du chiffre 3.32 du règlement d'examen se trouvent sur le site Internet de l'organe responsable et dans l'annexe de la directive.

Les identifications des modules indiquent quelles compétences opérationnelles peuvent être acquises dans les différents modules.

3.2 Répertoire des modules

Titre du module	Compétences opérationnelles	Examen de module
Gestion d'entreprise générale	A1 / A4 / A5 / B1 / B3	Examen écrit: mise en pratique en utilisant la documentation
Économie politique générale	A1 / A5 / B1 / B3 / E1	Examen écrit 120 min
Vendre avec succès	E1 / E3 / E4 / E5	Examen pratique: situation pratique d'un entretien de vente 15 min
Droit de construction	B1 / B4 / F5	Examen écrit: mise en pratique en utilisant la documentation
Gestion de processus	B1 / B3 / C2 / F2 / F4	Examen écrit: mise en pratique en utilisant la documentation et présentation (20 min)
Droit des entreprises	B4 / B5 / D4 / F5	Examen écrit: mise en pratique en utilisant la documentation
Bases de la comptabilité financière	C1 / C4	Examen écrit 120 min
Marketing	E1 / E2 / E3 / E4	Examen oral : présentation de l'étude de cas
Comptabilité financière stratégique	A2 / C1 / C2 / C3 / C4	Examen oral : 30 min d'entretien professionnel sur l'analyse du bouclage annuel
Développement du personnel	A3 / D1 / D3 / D4 / D5	Examen écrit: mise en pratique en utilisant la documentation
Gestion du personnel 3	A3 / B3 / D1 / D2 / D3 / D4	Examen pratique: évaluation de l'entretien avec les collaborateurs en situation pratique
Technique de la parole et de la présentation	A4 / E2 / E3 / E4	Examen oral : discours / présentation
Assurances et TVA.	C1 / B3 / B5 / F5	Examen écrit: mise en pratique en utilisant la documentation
Technique de construction 2	F1 / F2 / F3 / F4 / F5	Examen écrit 170 min
Droit contractuel	B4 / B5	Examen écrit 120 min
Calcul opérationnel	B2 / C2 / C3 / C4	Examen oral : présentation 20 min et entretien professionnel 30 min
Innovation	A1 / A5 / B1	Examen oral : présentation en groupe des perspectives d'avenir, 20 min
Gestion de la qualité	B1 / B3 / F2 / F4	Examen oral : présentation des travaux de l'atelier (présentation en groupe) 20 min
Direction de l'entreprise	A1 / A2 / A3 / A4 / A5 / B2 / C3 / C4 / D5 / E1 / E2 / F2	Par écrit: mise en pratique en utilisant la documentation, présentation (20 min) et entretien professionnel (20 min)

3.3 Examens par module / évaluation des acquis

Les examens par module sont organisés et menés par le prestataire. Les redevances que les candidats doivent payer au prestataire pour les examens du module sont déterminées par le prestataire. La liste des prestataires de modules est disponible au secrétariat.

De même, les compétences et les objectifs évaluateurs à examiner sont spécifiés dans les identifications de module.

3.3.1 Examens par module

La commission AQ définit les contenus des modules et les exigences des examens de modules. Les examens par module seront compilés sur la base des identifications de module.

3.3.2 Évaluation des acquis

Il existe la possibilité d'être exempté de certaines parties de la formation (modules ou parties de modules) en reconnaissant les qualifications déjà acquises dans la cadre d'une autre formation ou d'une longue expérience pratique. À cette fin, une évaluation d'équivalence est réalisée, dans laquelle il doit être prouvé que la performance de formation déjà atteinte correspond aux objectifs de formation requis d'un module spécifique. Les éléments de preuve seront vérifiés comme suit :

- a) Confirmation de la condition de réussite pour des modules équivalents auprès de prestataire de modules.
- b) Condition de réussite de l'examen final du module (sans suivi de l'enseignement)
- c) Preuve de pratique avec plusieurs années d'expérience professionnelle (sur dossier selon guide de validation Polybat)

3.3.3 Durée de validité de l'attestation de module

La durée de validation des examens de module est déterminée dans les identifications de module. Cela détermine pendant combien de temps l'admission à l'examen est garantie avec cet examen de module.

4 Examen final

4.1 Organisation et exécution

Le secrétariat est responsable de l'organisation et de l'exécution pour le compte de la commission AQ. L'évaluation de l'examen final est effectuée par les experts. Les diplômes sont décernés lors de la séance de notation par la commission AQ. Ceux-ci sont commandés par le secrétariat de l'examen auprès du SEFRI.

4.1.1 Critères d'évaluation

L'évaluation est basée sur une grille d'évaluation prédéterminée (travail de diplôme, présentation, entretien professionnel et étude de cas), laquelle a été élaborée par les experts et approuvée par la commission AQ.

L'entretien professionnel est préparé individuellement par les experts et évalué d'après une grille définie.

4.1.2 Attribution des notes

L'évaluation des épreuves de l'examen s'effectue sur la base de notes (chapitre 6 du règlement d'examen). Les critères d'évaluation individuels sont notés de pas atteint (0 point) jusqu'à pleinement atteint (totalité des points). La somme des points par rapport au nombre maximum de points détermine la note dans toutes les parties de l'examen.

Formule :

$\frac{\text{points obtenus} \times 5}{\text{Nombre de points max.}}$

= valeur de note + 1 =

Note (seules des demi-notes et des notes entières sont admises)

4.1.3 Plaintes

En cas de non octroi du diplôme la commission AQ informe sur les voies de recours.

4.2 Conditions de réussite de l'examen final

L'examen final est réussi, si

a) la note globale est d'au moins 4,0

b) aucune note n'est inférieure à 3,0;

c) la note du travail de diplôme et celle de l'entretien professionnel sont d'au moins 4,0.

4.2.1 Répétition de l'examen final

L'examen final peut être répété deux fois (chiffre 6.51 ss. du règlement). Lors de la première répétition, la révision de «l'idée commerciale» dans le business plan de la première présentation est autorisée (partie d'examen travail de diplôme). Cependant, tous les composants doivent être vérifiés quant à leur pertinence et être adaptés.

Lors de la deuxième répétition de l'examen, toutes les parties de l'examen, y compris une nouvelle «idée commerciale», doivent être nouvellement élaborée et exécutée.

4.3 Niveau d'exigences de l'examen final

La vue d'ensemble des compétences opérationnelles du chapitre 7.2 forme la base de l'exigence envers un ou une maître enveloppe des édifices.

Les critères de performance à partir du chapitre 7.3 concrétisent les exigences visant les compétences opérationnelles et permettent aux experts d'examiner les compétences opérationnelles.

5 Plaintes auprès du SEFRI

Si le diplôme n'est pas décerné, le secrétariat de la commission AQ fournira une voie de recours conformément au chiffre 6.44 let. d) du règlement d'examen, à laquelle sera jointe la notice SEFRI «Notice pour plainte contre la non-admission à l'examen et le refus du diplôme fédéral resp. du brevet fédéral».

6 Disposition finale

La présente directive conformément au chiffre 2.21 let. a) du règlement d'examen a été publiée par la commission AQ.

Uzwil, le 01.09.2020

Pour la commission d'assurance qualité :

Le président



Beat Hanselmann

7 Annexe :

7.1 Mémento examen final

L'examen final doit être un travail de mise en réseau lié au projet et englobant plusieurs modules. Dans le sens de l'orientation opérationnelle, il doit donner des indications sur tous les processus d'une gestion d'entreprise intégrale moderne. Ce qui est requis est un business plan complet, bien documenté et commenté d'une entreprise en enveloppe des édifices réelle ou virtuelle (idée commerciale). Celui-ci doit faire l'objet d'une présentation, d'un reflet et être représenté devant un groupe d'experts.

Le domaine des compétences opérationnelles F est examiné au moyen d'une étude de cas.

7.1.1 Travail de diplôme

Le travail de diplôme doit inclure une documentation tenant compte des exigences habituelles d'un travail spécialisé: présentation et conception nettes, parts de texte et d'images appropriés, structure logique, structure transparente (table des matières), langage compréhensible et correct, indications des sources, etc.

La page de titre doit inclure le nom, l'adresse du candidat et l'année de l'examen ainsi que l'entête «Travail de diplôme destiné à l'examen professionnel supérieur de maîtres enveloppe des édifices», le titre «business plan» et le nom de l'entreprise en enveloppe des édifices réelle ou virtuelle. La documentation du business plan, accompagnée d'une réflexion personnelle détaillée, qui d'un point de vue personnel commente et reflète les différents aspects du business plan ainsi que du processus d'élaboration, doit être soumise dans les délais au secrétariat de l'examen en trois exemplaires.

L'étendue du travail doit se situer dans un cadre de 30 à 50 pages A4 (sans les annexes, corps de texte avec taille des caractères 11, interligne simple, marges de 2-3 cm ...). Le modèle standard courant (trame) d'après lequel le business plan est élaboré peut être choisi librement (UBS, CS, ...).

7.1.2 Contenu du travail de diplôme:

Management Summary (une page A4 maximum)

Direction stratégique de l'entreprise

Analyse SWOT

Positions stratégiques de réussite

Vision / principes directeurs / stratégie

Gestion de l'innovation

Organisation de l'entreprise

Organisation de l'entreprise et structure de l'entreprise

Site et infrastructures

Gestion de la qualité

Diriger les finances

Concept financier

Management des collaborateurs

Concept du personnel

Prospection du marché

Concept de communication et de marketing

Réflexion

Critères d'évaluation du travail de diplôme:

Contenu du travail de diplôme:	Critères d'évaluation	Indicateurs
Management Summary	Qualité Clarté	Récapitulatif précis et complet
Direction stratégique de l'entreprise		
Analyse SWOT	Qualité	Identification et pondération judicieuse des points suivants: forces internes faiblesses internes, opportunités internes, risques externes
Positions stratégiques de réussite	Qualité Faisabilité Clarté	Déduction et pondération judicieuse à partir de l'analyse SWOT
Vision / principes directeurs / stratégie	Clarté Faisabilité	Visionnaire, pénétrant, exhaustif, réaliste, objectifs clairs
Gestion de l'innovation	Créativité Qualité	Identification des potentiels Description claire
Organisation de l'entreprise		
Organisation de l'entreprise et structure de l'entreprise	Qualité Faisabilité Clarté	Structure organisationnelle claire et facile à comprendre Processus organisationnels définis Forme juridique judicieuse choisie et motivée
Site et infrastructures	Qualité Créativité Faisabilité	Analyse du site et d'infrastructure Concepts de site et d'infrastructure
Gestion de la qualité	Clarté Qualité Précision	Processus de production définis Satisfaction de la clientèle analysée Décrire les KVP
Gestion des finances		
Concept financier	Qualité Précision	Exhaustivité, clarté Intelligibilité (état actuel et budget)
Management des collaborateurs		
Concept du personnel	Qualité Faisabilité Créativité	Principes de management définis Circuits de décision judicieux mis en évidence Promotion des collaborateurs conçue
Traitement du marché		
Concept de communication et de marketing	Créativité Faisabilité Clarté	Mix de marketing développé Communication tournée vers le marché et adaptée au marché
Présentation du travail de diplôme		
	Clarté	Table des matières, nombre de pages, logique
	Qualité	Langage clair et correct
	Précision	30-50 pages sans annexes
	Intégralité	Toutes les thématiques mises en œuvre selon une bonne qualité conformément au chapitre 7.1.2, indication des sources
Réflexion	Qualité Clarté	Réflexion critique a posteriori, conclusions claires, leçons personnellement tirées

Une description détaillée peut être visualisée à partir de la vue d'ensemble des compétences opérationnelles professionnelles (chapitre 7.2) et du niveau d'exigences (chapitre 7.3 - A - E).

7.1.3 Présentation

La présentation du business plan dure 30 minutes et se déroule devant au moins 2 experts (point de vue des experts en gestion d'entreprise, de banque et du marché). Elle doit être convaincante, tournée vers la pratique, le business plan du futur entrepreneur à l'adresse du groupe cible à convaincre (par exemple la banque prêteuse, un investisseur, le conseil d'administration, etc.). Les critères usuels s'appliquent pour l'évaluation de la présentation : contenu (composition, structure, contenu, étendue ...), présentation (expression, langage adapté aux interlocuteurs, présentation libre, présence, mimique, langage corporel, moyens auxiliaires ...)

Critères d'évaluation de la présentation:

Critères d'évaluation	Indicateurs
Ventilation	Structure claire (introduction, partie principale, récapitulatif, conclusion)
Utilisation de moyens auxiliaires	Au moins 3 moyens auxiliaires judicieusement utilisés, créativité
Stimulation des auditeurs	Questions rhétoriques, stimulation et description agréable basée sur la pratique, créativité
Impact	Communication non verbale, gestuelle, mimiques, apparence, langages adaptés librement, compétences de présentation convaincantes
Contenu factuel	Exactitude technique, correspondance avec la documentation
Gestion du temps	Respect des contraintes de temps

7.1.4 Entretien professionnel

L'entretien professionnel portant sur le business plan dure environ 45 minutes et se déroule devant au moins 2 experts (éléments visés: point de vue des experts concernant la gestion d'entreprise, la banque et le marché). En la matière, les experts posent des questions sur le travail de diplôme énumérées dans les domaines de compétences opérationnelles A-E au chapitre 7.2.

Critères d'évaluation de l'entretien professionnel:

Critères d'évaluation	Indicateurs
Réponses techniquement correctes compte tenu des éléments visés	Les déclarations sont réalistes et intelligibles Familiarité avec la matière Réponses dépourvues d'objections

7.1.5 Étude de cas / examen écrit

Sur la base d'une situation pratique, les candidats développent une proposition de solution puis la présentent à un public cible défini (par ex le maître d'ouvrage, l'architecte). L'utilisation du langage technique correct, les connaissances du matériel et des connaissances techniques ainsi que la créativité des candidats seront examinées (domaine de compétences opérationnelles F).

Critères d'évaluation de l'étude de cas:

Critères d'évaluation	Indicateurs
Description compétente de l'approche de solution	Solution faisable, réaliste et tournée vers la pratique
Solution techniquement correcte (matériel – technique spécialisée)	Correspond aux normes et à l'état actuel de la technique

7.2 Aperçu des compétences opérationnelles

 Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles 				
		1	2	3	4	5
A	Diriger l'entreprise de manière stratégique	A1 Définir la ligne directrice de l'entreprise	A2 Élaborer une planification des investissements et financière	A3 Définir la stratégie du personnel	A4 Constituer et représenter un business plan	A5 Positionner l'entreprise et la développer
B	Organisation de l'entreprise	B1 Planifier et surveiller des processus d'affaires et de qualité	B2 Calculer les produits et les services	B3 Assurer les mesures de protection de l'environnement, de la sécurité au travail et de la protection de la santé	B4 Appliquer les bases juridiques liées à l'entreprise	B5 Souscrire une couverture d'assurance
C	Gestion des finances	C1 Répondre de la comptabilité	C2 Assurer le reporting	C3 Déterminer et évaluer des chiffres clés	C4 Répondre des états financiers	
D	Conduite des collaborateurs	D1 Recrutement de personnel	D2 Mener les entretiens de qualification et de promotion	D3 Management des collaborateurs en fonction des différents échelons	D4 Mettre fin aux rapports de travail	D5 Répondre de la gestion du personnel
E	Traitement du marché	E1 Développer une stratégie de marketing	E2 Mettre en œuvre la stratégie de marketing	E3 Acquisition de commandes	E4 Conseiller les clients	E5 Traiter les réclamations
F	Élaboration d'enveloppes des édifices exigeantes	F1 Analyser les zones problématiques de l'enveloppe des édifices	F2 Développer et représenter des concepts d'exécution	F3 Calculer et évaluer les enveloppes des édifices et les constructions associées	F4 Superviser les projets d'enveloppes des édifices	F5 Réaliser les projets d'enveloppes des édifices conformément au droit de la construction

7.3 Niveau d'exigences

A – Diriger l'entreprise de manière stratégique

Description du domaine de compétences opérationnelles

Lors de la création ou de la reprise d'une entreprise, les maîtres enveloppe des édifices déterminent la forme de société, la politique et l'éthique d'entreprise ainsi que les objectifs stratégiques dans l'image de l'entreprise. Ils créent un business plan ainsi qu'une planification des investissements et des finances. Sur la base de l'évaluation du bilan et du compte de résultat, vous tirez les conclusions appropriées sur l'orientation stratégique et le développement futurs de l'entreprise.

Dans le cadre de la politique d'entreprise, vous définissez également la stratégie concernant le personnel. En cela, vous définissez l'orientation du travail en matière de personnel et les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs généraux supérieurs, assurer le succès de l'entreprise et faire face aux défis futurs.

Les maîtres enveloppe des édifices reconnaissent les innovations techniques et leur potentiel pour le développement et l'orientation stratégique de l'entreprise.

Contexte

Diriger une entreprise représente une tâche centrale des maîtres enveloppe des édifices. En établissant les fondements et les conditions-cadre d'une entreprise, vous posez les fondations du succès économique de l'entreprise, le cas échéant avec un comité d'entreprise. Les collaborateurs de tous les niveaux hiérarchiques sont concernés.

En créant la charte de l'entreprise, le business plan, la planification des investissements et des finances ainsi que la stratégie en matière de personnel, les maîtres enveloppe des édifices déterminent les conditions de base de l'entreprise. Ces bases doivent être élaborées avec soin et clarté, de sorte que les travaux puissent être effectués de manière efficace, économique et durable. Afin de s'assurer que ce soit le cas à long terme, les maîtres enveloppe des édifices doivent régulièrement analyser les évolutions dans l'entreprise afin de développer l'entreprise sur cette base.

La planification des investissements est nécessaire, pour améliorer et développer les produits et prestations de service en permanence. Cela nécessite d'une part, une certaine prévoyance en matière de futurs développements techniques. D'autre part, les maîtres enveloppe des édifices sont également en mesure d'évaluer les conséquences financières.

L'environnement économique, mais technique est en constante évolution. Les maîtres enveloppe des édifices doivent par conséquent observer les changements et les innovations dans la branche et sur le marché afin de tirer éventuellement des conclusions sur l'orientation stratégique de l'entreprise. Ainsi, vous garantissez la pérennité de l'entreprise sur le marché de l'enveloppe des édifices.

L'identification, la motivation ainsi que les compétences professionnelles et personnelles des collaborateurs sont les facteurs essentiels du succès d'une entreprise. Les maîtres enveloppe des édifices définissent par conséquent le cadre d'action dans la stratégie en matière de personnel, lequel sert à la planification et à l'orientation dans le recrutement des collaborateurs.

DIRECTIVE

Examen professionnel supérieur pour maître enveloppe des édifices

Afin de pouvoir maîtriser ces défis, les maîtres enveloppe des édifices ont besoin d'une connaissance approfondie de la gestion d'entreprise, des finances et des conditions-cadres juridiques. Afin d'assumer vos responsabilités en tant qu'employeur, vous devez disposer d'une réflexion stratégique et à long terme.

Compétences opérationnelles professionnelles	Sujets / Contenus	Critères de performances (modules: économie d'entreprise générale, administration générale, bases de la comptabilité financière, innovation, planification financière stratégique, gestion d'entreprise)
A1 – Définir la ligne directrice de l'entreprise	Formes d'entreprise, formes d'organisation, éthique d'entreprise, analyse environnementale, analyse SWOT, systèmes de gestion, principes directeurs, concepts d'entreprise, offre et demande, croissance et conjoncture, place économique suisse, politique énergétique, stratégie d'entreprise	<p>Les maîtres enveloppe des édifices sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'analyser des formes de sociétés et de déterminer une forme appropriée pour l'entreprise • de définir des objectifs d'entreprise en tenant compte de la responsabilité sociale • de déterminer la politique et l'éthique d'entreprise de l'entreprise • de développer la charte d'entreprise avec des principes économiques, écologiques et sociaux. • de déterminer une structure d'entreprise avec des niveaux hiérarchiques, des domaines et positions avec indication des responsabilités et des compétences • de calculer et d'évaluer des planifications des investissements et financières d'après des critères de gestion d'entreprise
A2 – Élaborer une planification des investissements et financière	Planification des investissements et des finances, formes de crédit, demande de crédit, classes de risques, coûts, objectifs d'entreprise, gestion des matières, planification et gestion de la production, théorie de la production de des coûts, planification des liquidités/controlling, concepts financiers	<ul style="list-style-type: none"> • de calculer et d'évaluer des planifications des liquidités • d'évaluer les comptes de résultat et les bilans prévus ainsi que l'impact des investissements sur ceux-ci et prendre les mesures qui s'imposent • de déterminer des conditions d'engagement pour le personnel en tenant compte des bases du droit du travail • de créer les concepts de formation et de formation complémentaire appropriés répondant aux besoins des collaborateurs et de l'entreprise • de définir les mesures de promotion d'un bon climat de travail dans l'entreprise • de créer un business plan et une visualisation pertinents • présenter et représenter un business plan vis-à-vis des banques, des prédécesseurs, les associés, les autorités et d'autres tiers • de représenter l'entreprise vers l'extérieur
A3 – Définir la stratégie du personnel	Concept du personnel, bases juridiques dans le droit du travail, développement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • de déterminer, d'évaluer les chiffres clés du bilan et du compte de résultat et si nécessaire d'effectuer des adaptations appropriées par ex. de la planification des investissements et des finances, des objectifs d'entreprise • de vérifier la rentabilité et l'efficacité de différents domaines partiels et d'introduire des mesures éventuelles
A4 – Constituer et représenter un business plan	Structure, forme et contenus du business plan, procédure, con-	<ul style="list-style-type: none"> • de développer l'entreprise sur la base d'analyses du marché et des besoins des clients

	ception et formulation, technique de présentation et de négociation	<ul style="list-style-type: none">• d'observer les développements et innovations techniques puis de les évaluer compte tenu de l'entreprise
A5 – Positionner l'entreprise et la développer	Objectifs d'entreprise, offre et demande, croissance et conjoncture, place économique suisse, innovation, politique énergétique, développements dans la branche des enveloppes des édifices, visions d'avenir	<ul style="list-style-type: none">• d'être attentifs aux sujets principaux actuels de la politique énergétique et du climat puis d'anticiper les développements correspondants• de planifier et de mettre en œuvre des mesures à court, moyen et à long terme afin de suivre les innovations techniques

B – Organisation de l'entreprise**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les maîtres enveloppe des édifices sont compétents pour l'organisation de l'entreprise. Vous planifiez les processus d'affaires et de qualité pour l'organisation et les processus de construction. Au moyen du contrôle de processus, vous vérifiez régulièrement leur mise en œuvre et au besoin vous en optimisez les déroulements. Dans le cadre de la gestion de qualité vous analysez de manière critique les prestations de l'entreprise et vous définissez le cas échéant des mesures d'amélioration de la qualité à court, moyen et à long terme. Ils veillent au moyen d'instruments appropriés à ce que tant les normes de qualité que les normes de sécurité au travail et de protection de la santé soient respectées par tous les collaborateurs.

Les maîtres enveloppe des édifices calculent les produits et prestations de service de l'entreprise, en collaboration avec la comptabilité d'exploitation. Pour ce faire, ils déterminent les chiffres d'exploitation appropriés et développent des instruments de contrôle.

Les maîtres enveloppe des édifices sont familiarisés avec les réglementations spécifiques à l'entreprise et les appliquent en conséquence. Ils déterminent en outre la couverture d'assurance appropriée pour l'entreprise.

Contexte

L'organisation de l'entreprise est indispensable au bon déroulement des travaux, à leur qualité et à la sécurité au travail des collaborateurs.

Les maîtres enveloppe des édifices planifient et optimisent les processus d'entreprise de sorte qu'un travail efficace soit possible et que les produits et les prestations de service puissent être améliorées constamment. Ils portent la responsabilité entière de la qualité du travail qu'ils fournissent à leurs clients. Il est important que les clients soient satisfaits avec les prestations rendues. Une bonne image conduit à de nouvelles commandes et contribue ainsi au succès économique de l'entreprise.

Des produits et des prestations de service concurrentiels sont essentiels au succès économique. Les maîtres enveloppe des édifices calculent les produits spécifiques à l'entreprise et prestations de service et les comparent avec des entreprises concurrentes. Si cela s'avère nécessaire, vous entreprenez des modifications dans l'organisation ou les déroulements afin de devenir plus concurrentiels. Les maîtres enveloppe des édifices sont conscients de leurs responsabilités et ils évaluent soigneusement quelles mesures d'augmentation de l'efficacité sont supportables pour les collaborateurs et qui ne vont pas au détriment de la sécurité au travail et la protection de la santé des collaborateurs.

Afin de relever les défis entourant l'organisation de l'entreprise, les maîtres enveloppe des édifices nécessitent des connaissances approfondies en gestion de l'entreprise, gestion des processus des normes environnementales ainsi que de la qualité, des directives concernant la sécurité au travail et la protection de la santé ainsi que des conditions-cadre juridiques.

Compétences opérationnelles professionnelles	Sujets / Contenus	Critères de performances (modules : calculs opérationnels, gestion de processus, gestion de qualité, direction d'entreprise, droit d'entreprise, assurances et TVA, droit contractuel)
B1 – Planifier et surveiller des processus d'affaires et de qualité	Gestion de processus d'affaires, modèles de processus, cartographie de processus, processus de mesures quantifiables, contrôle de processus, optimisation de processus, gestion de qualité, facteurs clés de la qualité, optimisation de la qualité, surveillance financière des chantiers, controlling d'entreprise	<p>Les maîtres enveloppe des édifices sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de définir les objectifs de l'organisation des processus de l'entreprise • de déterminer les processus pertinents dans l'entreprise, d'actualiser ou de développer et d'introduire les processus correspondants de l'organisation et du déroulement de la construction • d'analyser les processus d'après certains indicateurs et d'optimiser les processus en conséquence • de développer et d'appliquer certains outils et instruments de contrôle de processus • de déterminer des facteurs de qualité spécifiques à la branche et de les intégrer dans la gestion de qualité • d'analyser la gestion de qualité et de déterminer les mesures à court, moyen et à long terme permettant d'améliorer la qualité • de vérifier les indicateurs de processus quantifiable au moyen d'outils et d'instruments dans l'entreprise et sur le chantier • de déterminer les coûts internes à l'entreprise à l'aide de la comptabilité d'exploitation • de déterminer les prix des produits et des prestations de service au moyen des salaires calculés, des facteurs de puissance et des coûts de matériel • de conduire des négociations de prix avec les fournisseurs d'établir une offre sur la base des chiffres d'exploitation de l'outil de prestations sociales et de frais généraux • d'appliquer les méthodes de post-calcul puis d'évaluer les connaissances du post-calcul et de les reporter dans le guide des temps d'exploitation, d'évaluer le concept de sécurité au travail et de la protection de la santé développé par la personne compétente • d'assurer par des mesures appropriées que le concept de sécurité soit mis en œuvre par tous les collaborateurs
B2 – Calculer les produits et les services	Comptabilité d'exploitation, coûts internes à l'entreprise, indices d'exploitation, délimitation, facteurs de puissance, coûts du matériel, positions R/positions 181, post-calcul, temps de guidage opérationnel	
B3 – Assurer les mesures de protection de l'environnement, de la sécurité au travail et de la protection de la santé	Gestion de processus, sécurité au travail et protection de la santé	
B4 – Appliquer les bases juridiques liées à l'entreprise	Domaine du droit de l'organisation d'entreprise, droit des	

	sociétés, droit fiscal, droit du travail, droit des assurances privées, droit matrimonial et successoral, droit contractuel, contrat de vente, droit de bail à loyer et à ferme, prêts et emprunts, types de contrat, contrats innommés, instruments de couverture, droit de procédure, poursuite pour dettes et faillite	<ul style="list-style-type: none"> • de définir et d'introduire des mesures pour améliorer la consommation d'énergie et l'utilisation des ressources ou la gestion des déchets • d'assurer au moyen de mesures et d'instruments appropriés le respect des exigences environnementales opérationnelles et juridiques dans l'entreprise et sur le chantier • d'évaluer, de libeller et de finaliser des contrats tels que par ex. des contrats de vente, de bail à loyer et à ferme, des prêts et emprunts, contrats innommés • de traiter correctement les instruments de couverture, les poursuites et les faillites • d'analyser les opérations juridiques et d'appliquer les moyens et les droits • d'analyser les aspects du droit des assurances privées et de les appliquer correctement en fonction de la situation • d'évaluer, de déterminer et de conclure une assurance de biens, une assurance de responsabilité civile et une assurance garantie de construction, adéquates pour l'entreprise sur la base de la gestion des risques
B5 – Souscrire une couverture d'assurance	Droit des assurances privées, gestion des risques, assurance de biens, assurance en responsabilité civile d'entreprise, garanties de construction	

C – Gestion des finances

Description du domaine de compétences opérationnelles

Les maîtres enveloppe des édifices portent la responsabilité globale des finances d'une entreprise. Ils sont responsables de la comptabilité, ils l'évaluent et ils prennent les mesures nécessaires en cas d'écarts par rapport aux comptes annuels courants et au budget. En outre, ils surveillent les liquidités de l'entreprise au moyen d'instruments de contrôle appropriés. Ils déterminent les indices relatifs à l'exploitation. Finalement, ils élaborent les bases des comptes annuels et ils les évaluent.

Contexte

Une gestion compétente des finances revêt une grande importance pour la réussite d'une entreprise. Les maîtres enveloppe des édifices en sont seuls responsables ou en collaboration avec un comité d'entreprise. Selon la taille de l'entreprise, vous serez assisté par des spécialistes comptables et financiers internes et/ou externes.

Lors de la surveillance de la planification financière, de la détermination des chiffres clés d'exploitation et de l'élaboration des bases des comptes annuels, les maîtres enveloppe des édifices prennent en compte de nombreuses informations et les relient entre elles. Sur la base de leur vision globale, ils sont en mesure d'estimer de manière réaliste les recettes et les dépenses futures, de prendre les mesures qui s'imposent ainsi que d'évaluer les comptes annuels. L'évaluation des comptes annuels et le calcul des chiffres clés servent de base au développement stratégique de l'entreprise.

Afin de garantir la sécurité des liquidités, des contrôles minutieux et réguliers des recettes et des dépenses sont nécessaires. En cas de retard de paiements, les maîtres enveloppe des édifices doivent être en mesure de réclamer les montants manquants conformément à la loi.

Afin de pouvoir gérer les finances de manière compétente, les maîtres enveloppe des édifices nécessitent des connaissances dans la comptabilité en double et de la finance, où ils reçoivent l'aide de spécialistes pour des problèmes complexes.

Compétences opérationnelles professionnelles	Sujets / Contenus	Critères de performances (modules : calculs opérationnels, bases de la comptabilité financière, planification stratégique des finances, assurances et TVA)
C1 – Répondre de la comptabilité	Capital étranger/fonds propres, bilan, compte de résultat, taxe sur la valeur ajoutée	<p>Les maîtres enveloppe des édifices sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d’assurer la comptabilité en double • de décompter correctement la taxe sur la valeur ajoutée • de créer le bilan et le compte de résultat • de contrôler le déroulement des liquidités avec des instruments appropriés et d’y réagir en conséquence • de développer et de mettre en œuvre des outils et instruments pour un controlling • d’évaluer les comptes annuels courants et de prendre de mesures nécessaires en cas d’écarts par rapport à la planification financière • de calculer les chiffres clés du bilan et du compte de résultat • de réaliser des délimitations • de dresser et d’évaluer l’inventaire • de déterminer les principes d’amortissement conformément au droit • de constituer des réserves et des provisions • de déterminer les opérations de clôture • d’évaluer les résultats des états financiers
C2 – Assurer le reporting	Surveillance financière des chantiers, controlling d’exploitation, planification/controlling des liquidités, reporting	
C3 – Déterminer et évaluer des chiffres clés	Coûts internes à l’entreprise, indices d’exploitation	
C4 – Répondre des états financiers	Capital étranger/Fonds propres, bilan, compte de résultat, comptes annuels	

D – Conduite des collaborateurs

Description du domaine de compétences opérationnelles

Les maîtres enveloppe des édifices sont compétents pour le management des collaborateurs dans l'entreprise ou d'un département. Ils identifient le besoin de nouveaux postes de travail à repourvoir, recrutent des collaborateurs, conduisent des entretiens d'embauche et engagent de nouveaux collaborateurs et si nécessaire mettent fin à des relations de travail.

Ils dirigent les collaborateurs en fonction des niveaux, conduisent des entretiens de qualification ou de promotion et encouragent les collaborateurs en fonction des conventions d'objectifs et des besoins tant sur le plan professionnel que personnel

Par ailleurs, ils assument les tâches et la responsabilité à l'égard de l'ensemble de l'administration du personnel.

Contexte

La sélection de collaborateurs appropriés et leur gestion jouent un rôle décisif dans le succès à long terme d'une entreprise. Les maîtres enveloppe des édifices recrutent de nouveaux collaborateurs en fonction des besoins à moyen et à long terme ainsi que de la culture d'entreprise.

Les maîtres enveloppe des édifices organisent régulièrement des entretiens de qualification et de promotion afin que les collaborateurs soient au clair sur leurs points forts et leur éventuel potentiel d'amélioration. Avec une formation et une formation continue ciblées, vous maintenez non seulement les compétences spécialisées des collaborateurs à jour, mais vous maintenez et favorisez également la satisfaction et la santé des collaborateurs à long terme.

Dans la gestion des collaborateurs vous vous engagez pour un climat de travail motivant et ouvert avec une structure de retour d'information claire. Vous répondez aux différents besoins des collaborateurs en assumant votre responsabilité sociale sans toutefois perdre de vue les objectifs de l'entreprise. Vous résolvez des situations exigeantes telles que les licenciements, les maladies et autres avec une habileté communicative.

Dépendant de la taille de l'entreprise, les maîtres enveloppe des édifices assument la responsabilité de l'administration du personnel en plus de la conduite des collaborateurs. Ceci demande de la part des maîtres enveloppe des édifices d'une part des connaissances approfondies du droit du travail et du droit social, d'autre part des processus spécifiques de des instruments de l'administration du personnel ainsi que de la comptabilité salariale.

Compétences opérationnelles professionnelles	Sujets / Contenus	Critères de performances (modules : développement du personnel, gestion du personnel 3, technique oratoire et de présentation, droit d'entreprise, assurances et TVA)
D1 – Recrutement de personnel	Planification du personnel, recherche du personnel, sélection du personnel, introduction du personnel, entretiens de recrutement, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication non verbale, droit du travail	<p>Les maîtres enveloppe des édifices sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'élaborer la planification du personnel • d'élaborer des profils d'exigence et des descriptions de fonctions • concevoir des offres d'emploi spécifiques à la branche • d'appliquer différentes méthodes de sélection et critères d'évaluation pour les dossiers de candidature • de préparer, d'exécuter et de réviser les entretiens d'embauche • d'élaborer le programme d'introduction pour les nouveaux collaborateurs • de conduire les entretiens de qualification, de promotion et d'engagement correctement et de manière psychologiquement intelligente • de formuler les conventions d'objectifs et de les utiliser de manière adéquate dans le management des collaborateurs • de procéder à la dissolution des rapports de travail (licenciements) de manière conforme au droit • de mener les entretiens de licenciement de manière psychologiquement intelligente • de rédiger des certificats de travail adéquats • de développer ses propres principes pour diriger des collaborateurs et de les appliquer en conséquence • d'informer les collaborateurs sur des faits qui les concernent • de mettre en œuvre des mesures de préservation et de promotion de la santé ainsi que de la satisfaction des collaborateurs • de promouvoir les collaborateurs professionnellement et personnellement en fonction de leurs besoins et de leur potentiel avec des mesures appropriées • de sensibiliser les collaborateurs à l'efficacité énergétique et en matière de matériaux ainsi qu'à la protection de l'environnement • de surveiller la comptabilité salariale
D2 – Mener les entretiens de qualification et de promotion	Qualification et promotion, conventions d'objectifs, évaluation des collaborateurs, licenciement, certificat de travail, entretiens de motivation, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication non verbale, communication dans des situations difficiles, droit du travail, mesures de formation et de formation continue	
D3 – Management des collaborateurs en fonction des différents échelons	Droit du travail, délais de résiliation, procédure, entretiens de licenciement, certificats de travail, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication non verbale	
D4 – Mettre fin aux rapports de travail	Qualification et promotion, conventions d'objectifs, principes de gestion, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication non verbale, communication dans des situations difficiles, droit du travail, mesures de formation et de formation continue	

DIRECTIVE

Examen professionnel supérieur pour maître enveloppe des édifices

D5 – Répondre de la gestion du personnel	Administration du personnel, planification du personnel droit du travail, système d'assurances sociales	<ul style="list-style-type: none">• de créer ou de surveiller les entrées et sorties ainsi que les décomptes des assurances sociales et des personnes• d'élaborer les contrats de travail selon les directives du droit du travail applicables• de choisir un système d'enregistrement du temps approprié et de contrôler la saisie du temps de travail• de calculer le droit aux vacances et de contrôler les absences
--	---	--

E – Traitement du marché

Description du domaine de compétences opérationnelles

Les maîtres enveloppe des édifices analysent le marché et les tendances actuelles du marché. Elles/Ils élaborent un concept de marketing sur cette base. Elles/Ils choisissent les instruments de marketing appropriés afin de mettre en œuvre le concept et de positionner stratégiquement l'entreprise. Elles/Ils vérifient les effets du concept de marketing puis l'actualisent au besoin. Elles/Ils acquièrent de nouveaux et conseillent les clients existants afin d'obtenir des commandes supplémentaires. Les réclamations sont traitées de manière à pouvoir être résolues à la satisfaction des clients. Le conseil professionnel compétent constitue la base du succès du traitement du marché.

Contexte

L'observation et l'analyse du marché et des tendances actuelles représentent une tâche importante des maîtres enveloppe des édifices et constituent la base du traitement ciblé du marché.

Avec un concept de marketing, vous définissez vos groupes cibles et des instruments de marketing pour les atteindre. Comme le marché et les outils de communication changent constamment, il est nécessaire d'adapter le concept de marketing ainsi que les instruments de marketing régulièrement et en cas de besoin.

Afin de s'affirmer sur le marché, les maîtres enveloppe des édifices acquièrent activement de nouvelles commandes. Dans la mesure du possible, ils s'appuient sur des prestations uniques sur le marché et convainquent par leur compétence professionnelle, mais aussi par leur personnalité gagnante. Avec une politique de prix intéressante, le respect des délais et une bonne qualité, ils gardent leur clientèle et en cas de problème, ils mettent tout en œuvre pour trouver une bonne solution afin de fidéliser les clients.

Les maîtres enveloppe des édifices possèdent des compétences de base en marketing qui leurs permettent si nécessaire de créer et de mettre en œuvre un concept de marketing en collaboration avec des professionnels. Pour les rapports professionnels avec leurs clients ainsi qu'avec les partenaires du projet, ils disposent des techniques de conduite d'entretiens, de négociation et de résolution de conflit nécessaires.

Compétences opérationnelles professionnelles	Sujets / Contenus	Critères de performances (modules : vendre avec succès, technique oratoire et de présentation, gestion de l'entreprise)
E1 – Développer une stratégie de marketing	Processus de marketing, mix de marketing, politique de produits, politique de prix, politique de distribution, politique de communication, moyens publicitaires, relations publiques, développement durable	<p>Les maîtres enveloppe des édifices sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'analyser le marché et de déceler des tendances • de déterminer de possibles activités de marketing et d'en déduire des objectifs de marketing pour l'entreprise • de déterminer une politique de produits, de prix, de distribution ainsi que de communication pour l'entreprise
E2 – Mettre en œuvre la stratégie de marketing	Processus de marketing, marketing mix, politique de produit, politique de prix, politique de distribution, politique de communications, moyens publicitaires, relations publiques, durabilité	<ul style="list-style-type: none"> • d'évaluer les instruments de marketing • d'élaborer une analyse coûts-bénéfice pour des mesures de marketing • d'élaborer un budget de marketing • d'établir des détails pour la mise en œuvre des mesures de marketing planifiées • de mettre en œuvre des mesures de marketing • de vérifier le concept de marketing à l'aide d'instruments appropriés et de l'actualiser au besoin • de reconnaître le comportement décisionnel du client et des personnes influentes et d'y réagir
E3 – Acquisition de commandes	Vendre stratégiquement, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication non verbale	<ul style="list-style-type: none"> • de s'informer au sujet des demandes d'autorisation de construire afin d'acquérir les correspondantes • de présenter l'offre de l'entreprise aux clients potentiels • de déterminer des souhaits et besoins supplémentaires de la part de clients existants dans le cadre de discussions
E4 – Conseiller les clients	Psychologie de vente, phases de l'entretien de vente, vendre stratégiquement, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication dans des situations difficiles	<ul style="list-style-type: none"> • de vendre des prestations supplémentaires aux clients existants • d'adapter l'offre de manière optimale aux souhaits des clients • de conseiller les clients de manière techniquement compétente • d'indiquer aux clients les avantages des solutions de construction de grande efficacité énergétique et durables ainsi que d'énergies renouvelables

E5 – Traiter les réclamations	Processus de plaintes, formes d'expression et d'entretien, facteurs d'effet rhétorique, communication non verbale, communication dans des situations difficiles	<ul style="list-style-type: none">• de conduire des négociations de prix convaincantes avec les clients ainsi qu'avec les fournisseurs• d'engager de manière ciblée les techniques de vente et de réussir à obtenir des commandes• d'enregistrer les réclamations des clients et d'y réagir professionnellement• de vérifier les réclamations et de proposer rapidement des solutions adéquates• d'améliorer les processus de qualité et opérationnels suite aux réclamations
-------------------------------	---	---

F – Élaboration d’enveloppes des édifices exigeantes**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les maîtres enveloppes des édifices assument l’entière responsabilité de l’élaboration de la mise en œuvre de conceptions techniques exigeantes sur les enveloppes des édifices. En consultation avec les donneuses et les donneurs d’ordre ils analysent les sources de préoccupation constructives, statiques ou écologiques puis élaborent des concepts d’exécution. Par ailleurs, ils évaluent les constructions et les structures planifiées par les collaborateurs et veillent au respect des directives techniques et dispositions légales pour leur mise en œuvre. Ils supervisent les projets en cours de l’entreprise en termes de délais, de coûts et de qualité. En cas d’écarts ils prennent les mesures appropriées.

Contexte

Le b.a.-ba du succès économique et la bonne image d’une entreprise, c’est la réalisation de prestations qui répondent aux souhaits du client, aux exigences techniques et aux normes prescrites ainsi qu’à une bonne qualité. Les maîtres enveloppes des édifices veillent à ce que cet objectif soit atteint en exerçant pleinement leur sens des responsabilités. Vous avez à jouer un rôle exemplaire envers vos collaborateurs et vous les motivez à faire du bon travail.

Les maîtres enveloppes des édifices développent les calculs comme base de planification ainsi que des concepts d’exécution pour les réunions avec les maîtres d’ouvrage pour les enveloppes des édifices exigeantes permettant d’économiser de l’énergie et d’en gagner. Vous répondez alors aux demandes des clients, mais vous leur présentez également des variantes techniques. Lors de l’élaboration et la mise en œuvre de variantes de solutions et d’exécution, les maîtres enveloppes des édifices travaillent de manière interdisciplinaire en collaboration avec d’autres spécialistes, tels que des bureaux de planification, des autorités et avec d’autres participants à la construction.

Les maîtres enveloppes des édifices sont responsables des calculs et de l’évaluation de la conduction thermique et de la diffusion de vapeur. Si vous évaluez la planification et la mise en œuvre de constructions et de structures de vos collaborateurs, faites-le avec reconnaissance pour ces personnes et leur travail. Vous montrez objectivement les corrections et le potentiel d’amélioration.

Avec la surveillance technique et financière des projets, les maîtres enveloppes des édifices s’assurent de leur bon déroulement. Cela leur permet de prendre des mesures en cas d’écarts et de prendre à temps les mesures appropriées mais également de réussir des projets difficiles.

Pour le développement de propre constructions et l’évaluation de constructions tierces, les maîtres enveloppes des édifices ont besoin d’une part de connaissances spécialisées approfondies, d’autre part ils doivent être en mesure d’évaluer quand ils auront besoin de faire appel à des spécialistes. La connaissance des normes actuelles, les critères de qualité et les nouveautés techniques est également une condition aussi bien que les connaissances dans la gestion de projets. Par ailleurs, les maîtres enveloppes des édifices doivent mettre en réseau les connaissances techniques, les conditions-cadre juridiques et les finances.

Compétences opérationnelles professionnelles	Sujets / Contenus	Critères de performances (modules : droit de construction, technique de construction 2, calcul opérationnel, gestion de processus, gestion d'entreprise, droit d'entreprise, technique oratoire et de présentation),
F1 – Analyser les zones problématiques de l'enveloppe des édifices	Les points faibles de la construction du bâtiment, les normes, les critères de construction, les problèmes statiques de construction (par ex. les charges de neige et les impacts de vents), les problèmes écologiques de construction	<p>Les maîtres enveloppe des édifices sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de reconnaître et d'évaluer les problèmes de construction complexes, statiques et écologiques en étudiant des plans et en effectuant des mesures sur site • de planifier et d'assurer la sécurité au travail et la protection de la santé • d'élaborer des approches de solutions liées à l'objet pour l'exécution et les constructions • de tenir compte des critères écologiques tels que par ex. l'efficacité énergétique, de matériaux respectueux de l'environnement, de l'intégration d'installations solaires dans le bâtiment lors de solutions de construction
F2 – Développer et représenter des concepts d'exécution	Variantes de solutions et d'exécution, normes, auxiliaires numériques	<ul style="list-style-type: none"> • de clarifier et de considérer de manière adéquate les interactions avec les autres corps de métier, ainsi qu'avec les autres acteurs de la construction et les autorités • de décrire et de représenter l'exécution et les constructions dans un concept • de présenter les concepts d'exécution aux clients
F3 – Calculer et évaluer les enveloppes des édifices et les constructions associées	Passage de chaleur, diffusion de vapeur, normes, ponts thermiques, majorations lors de ponts thermiques ponctuels et linéaires, constructions de bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> • de calculer et d'évaluer les constructions concernant la transmission de chaleur et la diffusion de vapeur • de comparer et de sélectionner de manière adéquate différents produits et matériaux au moyen d'instruments en termes de pertinence pour la santé et de compatibilité environnementale • d'élaborer des calculs et des plans d'exécution pour les enveloppes des édifices et les constructions respectivement de les contrôler sur la base de documents d'appel d'offre, de contrats d'entreprises, de documents de projets
F4 – Superviser les projets d'enveloppes des édifices	Surveillance financière des chantiers, gestion de processus, gestion de crise, droit des assurances privées	<ul style="list-style-type: none"> • d'entreprendre les corrections éventuelles après le contrôle des calculs et des plans d'exécution • d'effectuer le contrôle final des calculs et des plans d'exécution afin de les libérer • d'effectuer une surveillance de processus de projets d'enveloppes des édifices en cours

DIRECTIVE

Examen professionnel supérieur pour maître enveloppe des édifices

F5 – Réaliser les projets d’enveloppes des édifices conformément au droit de la construction	Contrat d’entreprise, hypothèque légale des artisans, normes SIA applicables, conditions de soumission, droit public de la construction, procédures d’autorisation de construire régionale, infractions spécifiques à la construction ou à l’entreprise, procédure de permis de construire	<ul style="list-style-type: none">• de prendre des mesures appropriées s’il y a des écarts par rapport à la planification dans la mise en œuvre des projets d’enveloppes des édifices• de réagir en conséquence et de communiquer dans des situations difficiles telles que des retards, des conditions météorologiques ou de travaux préparatoires insuffisants d’autres participants aux travaux• d’élaborer un contrat d’entreprise conformément au concept d’exécution et aux directives légales• d’analyser les conditions de soumission et d’élaborer des entrées de données conformes• de préparer la demande de permis de manière autonome et conforme• d’éviter les infractions spécifiques à la construction et à l’entreprise
--	--	---

7.4 Description des modules

Gestion d'entreprise générale

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A1 / A4 / A5 / B1 / B3

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 24 leçons

2 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

6 h application pratique

18 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Connaître les bases de la formation d'entreprise générale et la mettre en œuvre dans la branche de l'enveloppe des édifices.

2. Objectifs évaluateurs

1. Mentionner et évaluer la gestion d'entreprise générale pour les entreprises en enveloppes des édifices, analyser et déterminer les formes d'entreprises

(5 leçons)

- 1.1. Vous pouvez citer des sujets de la gestion d'entreprise et évaluer leur importance pour la branche des enveloppes des édifices (K6)
- 1.2. Vous pouvez analyser les formes de sociétés et déterminer les avantages et désavantages pour la branche des enveloppes des édifices (K6)

2. Formuler des objectifs d'entreprise stratégiques

(2 leçons)

- 2.1. Vous formulez des objectifs d'entreprise (K2)
- 2.2. Vous concevez des contenus cible selon SMART+ (K5)
- 2.3. Développer les objectifs d'entreprise à axés sur la stratégie (K6)
- 2.4. Formuler les objectifs d'entreprise en tenant compte de la responsabilité sociale (K3)

3. Concevoir, évaluer et développer une politique d'entreprise

(5 leçons)

- 3.1. Vous concevez une analyse environnementale (K5)
- 3.2. Vous comprenez les termes de l'analyse de l'entreprise (K3)
- 3.3. Vous concevez et évaluez une analyse SWOT (K6)
- 3.4. Vous pouvez déduire des stratégies à partir de l'analyse SWOT (K5)
- 3.5. Vous décrivez les systèmes de management pour la création et la mise en œuvre d'objectifs organisationnels (K3)
- 3.6. Vous évaluez les principes directeurs d'une entreprise en enveloppes des édifices (K6)
- 3.7. Vous pouvez tabuler les concepts de sociétés et les comparer de manière critique (K6)
- 3.8. Vous développez des concepts de gestion (K5)

4. Mettre en œuvre la gestion des matériaux

(3 leçons)

- 4.1. Vous pouvez comprendre les bases de la gestion des matériaux, du marketing des achats et de la planification des achats et du stockage de la branche des enveloppes des édifices. (K5)
- 4.2. Vous analysez la gestion des matériaux propre à l'entreprise et développez votre marketing des achats (K6)

5. Concevoir la production

(3 leçons)

- 5.1. Vous pouvez concevoir la production, la structure des processus de production, la planification et la gestion de production ainsi que la théorie de construction et des coûts de la branche des enveloppes des édifices (K5)

6. Créer et mise en œuvre l'organisation

(3 leçons)

- 6.1. Vous identifiez les bases de l'organisation et les formes d'organisation (K4)
- 6.2. Vous pouvez former un changement organisationnel pour la branche des enveloppes des édifices (K5)
- 6.3. Vous pouvez déterminer une structure d'entreprise avec les niveaux hiérarchiques, les domaines, les postes en indiquant les responsabilités et les compétences

7. Évaluer l'éthique de l'entreprise

(3 leçons)

- 7.1. Vous évaluez les normes, règles et valeurs éthiques de la branche des enveloppes des édifices (K6)

3. Attestation du module / outils de travail

Mise en pratique par écrit en utilisant la documentation

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Économie politique générale

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A1 / A5 / B1 / B3 / E1

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 16 leçons

8 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

4 h application pratique

8 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Connaître les bases de l'économie politique générale et réagir ensuite en tant qu'entrepreneur de la branche de l'enveloppe des édifices.

2. Objectifs de performance

1. Analyser et classer les questions fondamentales de l'économie nationale

(2 leçons)

- 1.1 Vous comparez de manière critique la gestion d'entreprise et l'économie politique (K6)
- 1.2 Vous pouvez classer les sujets décision individuelle, économie de marché et économie globale (K6)

2. Analyser des sujets et des concepts de l'économie politique

(4 leçons)

- 2.1 Vous évaluez la situation économique d'un pays (K6)
- 2.2 Vous pouvez élaborer la théorie de l'offre et de la demande et la déduire pour la branche de l'enveloppe des édifices (K5)
- 2.3 Vous analysez la fonction du cycle économique (K4)
- 2.4 Vous pouvez décrire les rôles de l'état dans l'économie de marché et la vérifier avec des exemples de l'économie suisse (K6)

3. Analyser la croissance et la conjoncture de la place économique suisse

(4 leçons)

- 3.1 Vous décrivez les rapports entre la croissance et la conjoncture (K2)
- 3.2 Vous pouvez expliquer la politique de croissance et la politique conjoncturelle puis la mettre en relation avec l'économie suisse (K5)

4. Définir et évaluer la place économique suisse

(6 leçons)

- 4.1 Vous pouvez définir et évaluer les avantages et les désavantages de l'économie suisse (K6)

3. Attestation du module / outils de travail

Examen écrit 120 min.

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Vendre avec succès

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: E1 / E3 / E4 / E5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 16 leçons

8 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome
8 h application pratique

1. Compétence

Planifier et conduire les négociations de vente de manière convaincante et avec succès. Utiliser à bon escient les aspects psychologiques et techniques de la négociation de vente personnelle.

2. Objectifs de performance

1. Analyser le comportement de base du vendeur et du client

(4 leçons)

1.1 Vous vérifiez votre propre comportement et classer le comportement du client (K6)

2. Connaître, appliquer et développer la psychologie de vente

(4 leçons)

2.1 Vous analysez aspects de la décision humaine (K4)

2.2 Vous interprétez la motivation et les préférences de valeur du client, vous y répondez correctement et les organisez en fonction de leur pondération (K4)

2.3 Vous traitez les réclamations avec habileté psychologique (K5)

3. Connaître et appliquer sous la propre responsabilité les phases de la négociation de vente

(8 leçons)

3.1 Vous vous informez au sujet des demande d'autorisation de construire afin d'acquérir les commandes correspondantes (K3)

3.2 Vous développez une ouverture pour l'entretien de vente (K5)

3.3 Vous élaborez la technique de questionnement et l'appliquez de manière ciblée (K3)

3.4 Vous déterminez les souhaits et besoins supplémentaires des clients afin de vendre des prestations supplémentaires (K4)

3.5 Vous développez les arguments (solutions constructives) selon les valeurs préférentielles du client et vous les exercez sur la base d'exemples pratiques. (K3)

3.6 Vous menez une négociation de prix de manière convaincante (K3)

3.7 Vous utilisez des techniques de vente de manière ciblée et vous obtenez une commande (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Entretien de vente pratique et se basant sur une situation pratique, 15 min.

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Droit de construction

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: B1 / B4 / F5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 20 leçons

4 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

6 h application pratique

20 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Connaître les domaines spécifiques du droit du bâtiment. Analyse des procédures d'octroi de permis de construire régionales. Développer les projets de construction conformément à la loi.

2. Objectifs de performance**1. Connaître, rédiger et gérer les dispositions légales sur le contrat d'entreprise (inclus EG/ET et COTR), l'hypothèque légale des artisans ainsi que les normes SIA qui s'y rapportent**

(8 leçons)

- 1.1 Vous connaissez les dispositions légales sur le contrat d'entreprise (inclus EG/ET et COTR), l'hypothèque légale des artisans ainsi que les normes SIA qui s'y rapportent (K2)
- 1.2 Vous mettez schématiquement les dispositions légales en relation avec vos commandes (K5)
- 1.3 Vous analysez la structure d'un contrat d'entreprise et vous l'examinez par rapport à des contradictions de fond (K6)
- 1.4 Vous pouvez préparer une hypothèque légale des artisans provisoire et rédiger une requête (K3)

2. Comprendre et analyser les conditions de soumission

(4 leçons)

- 2.1 Vous comprenez les différentes dispositions lors de soumissions (K2)
- 2.2 Vous analysez les types de procédures et les critères d'attribution et vous les représentez schématiquement (K4)
- 2.3 Vous tabulez les avantages et les inconvénients (K5)

3. Connaître les grandes lignes du droit public de la construction; analyse des procédures d'autorisation de construire régionales pour les travaux sur l'enveloppe des édifices

(4 leçons)

- 3.1 Vous connaissez les grandes lignes du droit public (K2)
- 3.2 >Vous représentez schématiquement le déroulement d'une procédure d'autorisation de construire (K3)

4. Reconnaître les infractions spécifiques à la construction ou à l'entreprise

(4 leçons)

- 4.1 Vous reconnaissez les infractions spécifiques à la construction ou à l'entreprise (K2)
- 4.2 Vous élaborez un concept pour la sensibilisation de vos collaborateurs (K5)

3. Attestation du module / outils de travail

Mise en pratique par écrit en utilisant la documentation

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Gestion de processus

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: B1 / B3 / C2 / F2 / F4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Gestion du projet 2

Temps de référence : 16 leçons

2 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

4 h application pratique

16 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Introduire et optimiser la gestion des processus dans les entreprises en enveloppes des édifices

2. Objectifs de performance

1. Comprendre la gestion du processus opérationnel

(4 leçons)

1.1 Vous connaissez les caractéristiques et éléments d'un processus (K3)

1.2 Vous définissez les objectifs de votre organisation de processus (K3)

1.3 Vous expliquez le triangle magique : temps, coûts, qualité (K2)

2. Élaborer des processus

(4 leçons)

2.1 Vous visualisez votre modèle de processus (K2)

2.2 Vous déterminez les processus pertinents dans votre entreprise (K3)

2.3 Vous développez des processus pour votre sécurité au travail, votre organisation et le déroulement de la construction (K4)

2.4 Vous tabulez les opportunités et les risques (K5)

2.5 Vous élaborez une carte de processus (K3)

3. Mettre en œuvre et optimiser des processus

(4 leçons)

3.1 Vous déterminez les paramètres de processus (K5)

3.2 Vous documentez les le contrôle du processus (K3)

3.3 Vous analysez des processus et développez des optimisations de processus (K6)

4. Développer et introduire le contrôle des processus

(4 leçons)

4.1 Vous développez des outils et des instruments de contrôle de processus (K3)

4.2 Vous déterminez les instruments de mise en œuvre (K3)

4.3 Vous développez un contrôle de processus pour votre entreprise, vous l'introduisez et l'évaluez (K5)

3. Attestation du module / outils de travail

Mise en pratique par écrit en utilisant la documentation et présentation (20 min)

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Droit des entreprises

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: B4 / B5 / D4 / F5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 20 leçons

4 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

6 h application pratique

20 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Comprendre et appliquer l'ensemble de règles liées à l'entreprise

2. Objectifs de performance

1. Connaître les domaines juridiques pour l'organisation de l'entreprise

(2 leçons)

1.1 Vous connaissez les domaines juridiques pour l'organisation de l'entreprise (K3)

1.2 Vous différenciez les domaines juridiques (K2)

2. Analyser et mettre en œuvre le droit des sociétés (incl. les fondements du droit fiscal)

(4 leçons)

2.1 Vous pouvez décrire les différentes formes de sociétés (K3)

2.2 Vous analysez le capital minimum, les formalités constitutives et la responsabilité dans les différentes formes de sociétés (K4)

2.3 Vous comparez les aspects fiscaux (K4)

3. Évaluer et appliquer le droit du travail (incl. les fondements du droit des assurances sociales)

(6 leçons)

3.1 Vous déterminez différents types de contrats (K2)

3.2 Vous comparez différentes réglementations du temps de travail (K4)

3.3 Vous distinguez les différents types de résiliations de contrats de travail (K4)

4. Comprendre et appliquer le droit des assurances privées

(3 leçons)

4.1 Vous identifiez les types et les parties de différentes assurances (K2)

4.2 Vous pouvez classer les droits et les obligations de toutes les parties (K4)

4.3 Vous connaissez la procédure en cas de dommages et ordonner le déroulement chronologique (K3)

5. Comprendre le droit matrimonial et successoral

(5 leçons)

5.1 Vous tabulez différents biens matrimoniaux et masses de biens (K5)

5.2 Vous atteignez progressivement les quotas disponibles (K6)

5.3 Vous connaissez les marges de manœuvre de l'entrepreneur (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Mise en pratique par écrit en utilisant la documentation

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Bases de la comptabilité financière

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: C1 / C4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis : aucun

Temps de référence : 24 leçons

30 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

8 h application pratique

2 h examen de module

1. Compétence

Comprendre les bases de la comptabilité financière

2. Objectifs de performance

1. Comprendre et identifier la fortune, le capital étranger et les fonds propres

(4 leçons)

- 1.1 Vous comprenez les termes de fortune, capital étranger et fonda propres et vous les appliquez dans des exemples (K3)

2. Comprendre et créer un bilan simple

(6 leçons)

- 2.1 Vous comprenez la structure du bilan (K3)
2.2 Vous établissez une relation entre le bilan et la forme organisationnelle (K4)
2.3 Vous comprenez l'incidence des opérations commerciales sur le bilan (K2)
2.4 Vous créez des enregistrements de comptabilisation avec des comptes actifs et passifs (K3)
2.5 Vous créez un bilan final (K3)

3. Comprendre et créer un compte de résultat simple

(6 leçons)

- 3.1 Vous comprenez la structure du compte de résultat (K2)
3.2 Vous établissez le lien entre le compte de résultat et l'activité entrepreneuriale (K4)
3.3 Vous comprenez les effets des transactions commerciales sur le compte de résultat (K3)
3.4 Vous connaissez les règles comptables pour les comptes de pertes et de gains et vous les appliquez (K3)
3.5 Vous créez un jeu d'écritures avec les comptes de pertes et de gains (K3)
3.6 Vous créez un compte de résultat (K3)
3.7 Vous expliquez le lien entre le compte de résultat et le bilan (K2)

4. Comprendre et créer un bilan annuel simple

(8 leçons)

- 4.1 Vous expliquez le plan comptable et le plan de comptes (K2)
4.2 Vous tenez une comptabilité en double pour la durée d'un exercice (K3)
4.3 Vous dressez le bilan final et le compte de résultat à partir des comptes individuels (K3)
4.4 Vous comptabilisez le bénéfice d'entreprise (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Examen écrit 120 min

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Marketing

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: E1 / E2 / E3 / E4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 16 leçons

1. Compétence

Connaître les instruments de marketing et les utiliser de manière stratégique pour les entreprises en enveloppe des édifices

2. Objectifs de performance

1. Connaître et appliquer les bases du marketing

(2 leçons)

- 1.1 Vous connaissez les définitions du marketing (K2)
- 1.2 Vous comprenez le processus de marketing (K2)
- 1.3 Vous développez des objectifs de marketing pour les entreprises en enveloppe des édifices (K2)

2. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de marketing sous la propre responsabilité

(8 leçons)

- 2.1 Vous mettez en œuvre le Marketing Mix (K3)
- 2.2 Vous définissez la politique de produit pour une entreprise en enveloppe des édifices (K3)
- 2.3 Vous déterminez la politique de prix (K3)
- 2.4 Vous expliquez la politique de communication (place) (K2)
- 2.5 Vous développez de manière créative une politique de communication (promotion) (K5)
- 2.6 Vous analysez et évaluez les moyens publicitaires d'autres entreprises en enveloppe des édifices (K6)
- 2.7 Vous reconnaissez l'importance de la sensibilisation du public et vous l'introduisez de manière ciblée (K3)
- 2.8 Vous analysez la manière dont les produits durables et la gestion d'entreprise durable peuvent être utilisés à des fins de commercialisation (K6)

3. Analyser et développer une vente stratégique

(6 leçons)

- 3.1 Vous reconnaissez le comportement décisionnel du client et des personnes influentes et vous y réagissez de manière ciblée (K4)
- 3.2 Vous créez un centre d'achats et vous évaluez la situation de vente stratégique (K6)

3. Attestation du module / outils de travail

Oral : présentation de l'étude de cas, 20 min.

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Planification financière stratégique

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A2 / C1 / C2 / C3 / C4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Bases de la comptabilité financière

Temps de référence : 32 leçons

4 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

12 h application pratique

1. Compétence

Connaître et appliquer l'analyse financière et la planification financière stratégique pour l'entreprise.

2. Objectifs de performance

1. Connaître et appliquer les principes d'évaluation et les écritures de clôture spéciales (6 leçons)

- 1.1 Vous comptabilisez des amortissements de différentes manières (K3)
- 1.2 Vous créez des comptes de régulation actifs et passifs (K3)

2. Analyser et évaluer le bilan et le compte de résultat (6 leçons)

- 2.1 Vous connaissez, calculez et évaluez les chiffres clés du bilan et du compte de résultat (K6)

3. Connaître et appliquer la planification des investissements et financière (6 leçons)

- 3.1 Vous évaluez la forme de crédit correcte (K4)
- 3.2 Vous créez une demande de crédit (K3)
- 3.3 Vous attribuez une classe de risque à votre entreprise puis vous évaluez les sécurités (K6)
- 3.4 Vous connaissez les coûts d'une banque de crédit (K2)

4. Connaître et appliquer le plan du compte de résultat et le plan du bilan (8 leçons)

- 4.1 Vous connaissez, calculez et évaluez un compte de résultat et un bilan prévisionnel (K6)
- 4.2 Vous comprenez les effets des investissements sur un compte de résultat et un bilan prévisionnels

5. Connaître et appliquer la planification des liquidités / le controlling et le reporting (6 leçons)

- 5.1 Vous connaissez, calculez et évaluez une planification des liquidités (K6)
- 5.2 Vous comprenez les effets des investissements sur la planification des liquidités (K3)
- 5.3 Vous contrôlez le déroulement des liquidités et vous y réagissez (K4)

3. Attestation du module / outils de travail

Oral: 30 min d'entretien professionnel sur l'analyse du bouclage annuel

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Développement du personnel

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A3 / D1 / D3 / D4 / D5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Gestion du personnel 1
 Gestion du personnel 2

Temps de référence : 16 leçons

2 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome
9 heures d'application pratique
4 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Percevoir les tâches et responsabilités en ce qui concerne la gestion du personnel.

2. Objectifs de performance

1. Planification du personnel

(2 leçons)

- 1.1 Vous décrivez les tâches principales de la gestion du personnel (K2).
- 1.2 Vous connaissez la signification de la planification du personnel (K2).
- 1.3 Vous créez une description de poste spécifique à la branche (K3).
- 1.4 Vous créez un profil des exigences spécifique à la branche (K3).

2. recherche de personnel et sélection de personnel

(3 leçons)

- 2.1 Vous comprenez les avantages et inconvénients de la recherche de personnel interne (K2).
- 2.2 Vous développez différentes formes de la recherche de personnel externe (K2).
- 2.3 Vous concevez une offre d'emploi spécifique à la branche (K5).
- 2.4 Vous connaissez différentes méthodes de sélection (K2)
- 2.5 Vous appliquez les critères d'évaluation les plus importants pour les dossiers d'évaluation (K3).
- 2.6 Vous créez une liste de contrôle d'après laquelle vous pouvez préparer, effectuer et traiter ultérieurement les entretiens d'embauche (K3).

3. Introduction de nouveaux collaborateurs

(3 leçons)

- 3.1 Vous connaissez l'utilité d'un programme d'introduction (K2).
- 3.2 Vous élaborez un programme d'introduction pour les nouveaux collaborateurs (K3).
- 3.3 Vous déterminez des conditions d'engagement pour le personnel en tenant compte des bases du droit du travail (K3).

4. Diriger et promouvoir les collaborateurs de manière ciblée

(4 leçons)

- 4.1 Vous connaissez les bases de la qualification, de la promotion et de la formation continue des collaborateurs et vous les appliquez (K2)
- 4.2 Vous reconnaissez que diriger selon le principe de la gestion par objectifs est une technique de gestion sensée et réaliste (K2).
- 4.3 Vous formulez des objectifs selon la formule SMART (K3).
- 4.4 Vous décrivez comment les collaborateurs doivent être évalués (K2).

5. Résiliation d'un rapport de travail

(4 leçons)

- 5.1 Vous connaissez les bases du licenciement de collaborateurs et vous les appliquez (K2)
- 5.2 Vous créez une liste de contrôle réaliste pour la sortie de collaborateurs (K3).
- 5.3 Vous écrivez un certificat de travail (K3).
- 5.4 Vous identifiez des erreurs graves dans les certificats de travail (K4).

3. Attestation du module / outils de travail

Mise en pratique par écrit en utilisant la documentation

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Gestion du personnel 3

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A3 / B3 / D1 / D2 / D3 / D4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis : Gestion du personnel 1
 Gestion du personnel 2

Temps de référence : 16 leçons
 2 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

1. Compétence

Effectuer l'entretien avec les collaborateurs avec motivation.

2. Objectifs de performance

1. Dresser un état des lieux personnel

(2 leçons)

- 1.1 Vous estimez votre propre comportement dans les rapports avec vos collaborateurs (K3)
- 1.2 Vous évaluez votre motivation d'après les 16 motivations de vie de Steven Reiss (K2)

2. Connaître les bases permettant de diriger

(2 leçons)

- 2.1 Vous connaissez les bases permettant de diriger et vous les appliquez dans des situations pratiques (K2)

3. Diriger les entretiens de motivation

(3 leçons)

- 3.1 Vous connaissez les bases de la motivation des collaborateurs et vous les appliquez (K2)
- 3.2 Vous élaborez correctement un entretien de motivation et de manière psychologiquement intelligente (K3)
- 3.3 Vous dirigez un entretien de motivation dans une situation pratique (K4)

4. Conduire un entretien d'embauche

(3 leçons)

- 4.1 Vous connaissez les bases de l'évaluation des collaborateurs et vous les appliquez (K2)
- 4.2 Vous élaborez correctement un entretien d'embauche et de manière psychologiquement intelligente (K3)
- 4.3 Vous conduisez un entretien d'embauche en situation pratique (K4)

5. Promouvoir les collaborateurs durablement et de manière ciblée

(3 leçons)

- 5.1 Vous connaissez les bases de la qualification et de la promotion des collaborateurs et vous les appliquez (K2)
- 5.2 Vous élaborez correctement un entretien de promotion et de qualification et de manière psychologiquement intelligente (K3)
- 5.3 Vous dirigez l'entretien de promotion et de qualification en situation pratique (K4)

6. Conduire des entretiens de licenciement

(3 leçons)

- 6.1 Vous connaissez les bases du licenciement de collaborateurs et vous les appliquez (K2)
- 6.2 Vous élaborez correctement un entretien de licenciement et de manière psychologiquement intelligente (K3)
- 6.3 Vous dirigez entretien de licenciement en situation pratique (K4)

3. Attestation du module / outils de travail

Évaluation pratique de l'entretien avec les collaborateurs en situation pratique, 15 min.

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Technique de la parole et de la présentation

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A4 / E2 / E3 / E4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Communication sur le chantier

Temps de référence : 16 leçons

4 h de préparation de cours

4 h application pratique

1. Compétence

Parler de manière persuasive et afficher une apparence crédible.

2. Objectifs de performance

1. Connaître et appliquer les règles de base et les types d'expressions

(4 leçons)

- 1.1 Vous connaissez l'importance de la forme et du contenu lors d'un discours (K2)
- 1.2 Vous choisissez une forme de discours ou de discussion efficace pour la situation respective (K3)
- 1.3 Vous préparez un discours individualisé (K3)

2. Connaître et appliquer les techniques oratoires

(4 leçons)

- 2.1 Vous construisez correctement un discours logique et de manière psychologiquement intelligente (K3)
- 2.2 Vous utilisez délibérément les neuf facteurs d'impact de la rhétorique (K3)
- 2.3 Vous présentez les offres de l'entreprise de manière efficace et conseillez les clients de manière techniquement compétente (K3)

3. Connaître et appliquer la communication non verbale

(4 leçons)

- 3.1 Vous connaissez le comportement du langage corporel et l'utilisez à bon escient (K2)
- 3.2 Vous déterminez les débuts et les fins de discours efficaces (K4)
- 3.3 Vous présentez un contenu utile à l'auditeur (K2)

4. Connaître et appliquer les règles de comportement en cas de trac, de pannes, de dérangements et dans des situations de crise

(4 leçons)

- 4.1 Vous exercez les réactions en cas de panne et de dérangement et vous maîtrisez les situations difficiles (K3)
- 4.2 Vous connaissez les méthodes contre la nervosité (K3)
- 4.3 Vous communiquez correctement les circonstances de la gestion de crise (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Oralement, discours / présentation, 20 min.

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Assurances et TVA

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: C1 / B3 / B5 / F5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 16 leçons

2 h application pratique

8 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Déterminer la couverture d'assurance pour les entreprises en enveloppe des édifices.

Connaître le système des assurances sociales et effectuer un décompte correct.

Connaître la taxe sur la valeur ajoutée et effectuer un décompte correct.

2. Objectifs de performance

- 1. Évaluer et déterminer la couverture d'assurance pour les entreprises en enveloppe des édifices**
(6 leçons)
 - 1.1 Vous appliquez une gestion des risques pour les décisions en matière d'assurances (K3)
 - 1.2 Vous déterminez correctement l'assurance des biens d'une entreprise en enveloppe des édifices (K3)
 - 1.3 Vous déterminez correctement l'assurance en responsabilité civile d'exploitation d'une entreprise en enveloppe des édifices (K3)
 - 1.4 Vous connaissez et classifiez les types de garanties de construction (K6)
- 2. Connaître et décompter correctement le système des assurances sociales**
(5 leçons)
 - 2.1 Vous comprenez le système des assurances sociales suisses et vous établissez les décomptes (K3)
- 3. Connaître la taxe sur la valeur ajoutée et décompter correctement**
(5 leçons)
 - 3.1 Vous comprenez les bases de la taxe sur la valeur ajoutée (K2)
 - 3.2 Vous trouvez les sources d'informations et vous sélectionnez celles qui sont correctes (K6)
 - 3.3 Vous faites le décompte de la taxe sur la valeur ajoutée (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Mise en pratique par écrit en utilisant la documentation

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Technique de construction 2

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: F1 / F2 / F3 / F4 / F5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Technique du bâtiment 1, Technique professionnelle 3 dans le domaine de spécialisation respectif

Temps de référence : 40 leçons

10 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

8 h application pratique

30 h de mise en pratique

170 min. d'examen de module

1. Compétence

Reconnaître les zones problématiques complexes structurelles et statiques et élaborer des solutions interdisciplinaires possibles.

Calculer et analyser les constructions de toits et de façades (transmission de chaleur et absence de condensation).

2. Objectifs de performance

1. Analyser des problèmes constructifs complexes de la construction

(4 leçons)

- 1.1 Vous analysez les constructions de bâtiments et désignez les points faibles (K5)
- 1.2 Vous mettez en relation les constructions de bâtiments avec les normes applicables (K5)
- 1.3 Vous documentez et pondérez les critères de décision (K5)
- 1.4 Vous reconnaissez les avantages et les inconvénients ainsi que les éventuels points faibles de la construction de bâtiments et vous pouvez montrer les opportunités et les risques (K6)

2. Reconnaître et évaluer les problèmes de construction statiques et écologiques

(16 leçons)

- 2.1 Vous interprétez les normes pertinentes (K6)
- 2.2 Vous calculez la charge de neige (K3)
- 2.3 Vous calculez l'impact des vents (K3)
- 2.4 Vous évaluez différentes fixations des toits pentus, façades et bordures de toit (K5)
- 2.5 Vous reconnaissez les zones statiques problématiques du quotidien professionnel et vous savez prendre les mesures nécessaires (K5)

3. Calculer et évaluer les constructions concernant la transmission de chaleur et la diffusion de vapeur

(12 leçons)

- 3.1 Vous interprétez les normes pertinentes (K6)
- 3.2 Vous comprenez la problématique des ponts thermiques et vous pouvez les reconnaître dans une construction (K6)
- 3.3 Vous connaissez les majorations qui peuvent être utilisées dans un calcul pour les ponts thermiques ponctuels et linéaires (K6)
- 3.4 Vous évaluez les couches de l'enveloppe des enceintes en ce qui concerne la transmission de chaleur et la diffusion de vapeur (K6)
- 3.5 Vous connaissez différentes constructions de bâtiments et vous pouvez mentionner les avantages et désavantages (K6)
- 3.6 Vous analysez les solutions existantes (K6)

4. Planifier, élaborer et traiter des éléments de solution liés aux objets
(6 leçons)

- 4.1 Vous déterminez des variantes de solutions et d'exécution possibles (K5)
- 4.2 Vous créez des propositions d'amélioration pour les constructions existantes (K6)
- 4.3 Vous mettez en relation les variantes d'exécution avec les normes pertinentes (K6)
- 4.4 Vous pouvez en déduire des argumentaires pour la variante choisie (K6)

5. Préparer des demandes de permis de construire sous la responsabilité personnelle
(2 leçons)

- 5.1 Vous créez toutes les preuves nécessaires (K3)
- 5.2 Vous rassemblez les documents nécessaires interdisciplinaires (K5)
- 5.3 Vous créez le formulaire de demande de permis de construire (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Examen écrit:

Technique de construction: 120 min

Statique: 50 min

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 5 ans.

Droit contractuel

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: B4 / B5

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: aucun

Temps de référence : 16 leçons

10 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

2 h d'examen de module

1. Compétence

Connaître et appliquer les bases du droit applicable au contrat les plus importantes pour le champ d'action de l'entrepreneur.

2. Objectifs de performance

1. Connaître et appliquer le droit commun des contrats, le contrat de vente, le contrat de bail à loyer ou de bail à ferme

(6 leçons)

- 1.1 Vous comprenez les principes de base essentiels pour l'action de l'entreprise (K2)
- 1.2 Vous connaissez les moyens pour faire respecter vos droits (K3)
- 1.3 Vous analysez différents processus juridiques (K4)

2. Connaître et appliquer les prêts et les emprunts

(2 leçons)

- 2.1 Vous comprenez les principes de base essentiels pour l'action de l'entreprise (K2)
- 2.2 Vous pouvez classer les droits et les obligations de toutes les parties (K4)
- 2.3 Vous connaissez les moyens pour faire respecter vos droits (K3)
- 2.4 Vous analysez différents processus juridiques (K4)

3. Comprendre et analyser les types d'ordres

(2 leçons)

- 3.1 Vous comprenez les principes de base essentiels pour l'action de l'entreprise (K2)
- 3.2 Vous connaissez les moyens pour faire respecter vos droits (K3)
- 3.3 Vous analysez différents processus juridiques (K4)

4. Comprendre et analyser les contrats innomés (en particulier le leasing)

(2 leçons)

- 4.1 Vous comprenez les principes de base essentiels pour l'action de l'entreprise (K2)
- 4.2 Vous atteignez progressivement les quotas disponibles (K6)
- 4.3 Vous analysez différents processus juridiques (K4)

5. Comprendre et analyser les instruments de couverture, le droit de procédure, les poursuites et la faillite

(4 leçons)

- 5.1 Vous comprenez les principes de base essentiels pour l'action de l'entreprise (K2)
- 5.2 Vous atteignez progressivement les quotas disponibles (K6)
- 5.3 Vous connaissez les moyens pour faire respecter vos droits (K3)
- 5.4 Vous analysez différents processus juridiques (K4)

3. Attestation du module / outils de travail

Examen écrit 120 min.

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Calcul opérationnel

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: B2 / C2 / C3 / C4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Bases de la gestion financière, Planification financière stratégique
Connaissances approfondies des propres logiciels de la branche, calcul 1

Temps de référence : 32 leçons d'enseignement en présence
10 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome
24 h application pratique
24 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Effectuer des calculs en coordination avec la comptabilité d'exploitation. Déterminer les propres indices d'exploitation pour l'entreprise, développer les instruments de controlling.

2. Objectifs de performance

1. Déterminer les coûts d'exploitation internes par le biais de la comptabilité interne (18 leçons)

- 1.1 Vous pouvez déterminer et saisir les données correctes de l'outil pour les charges sociales et les frais généraux (K4)
- 1.2 Vous calculez les délimitations matérielles (K3)
- 1.3 Vous évaluez les indices d'exploitation au moyen des chiffres clés de l'outil pour les charges sociales et les frais généraux (K6)
- 1.4 Vous déterminez et éliminez des réserves latentes dans le bilan et le compte de résultat (K6)

2. Calcul des prix (8 leçons)

- 2.1 Vous déterminez le prix d'une position d'offre à l'aide du salaire calculé, du facteur de performance et du coût de matériel (K6)
- 2.2 Vous connaissez la différence entre les positions R et les positions 181 (K2)
- 2.3 Vous créez vos propres positions 181 avec des variables ouvertes (K3)
- 2.4 Vous créez une offre à l'aide de vos propres indices d'exploitation de l'outil pour les charges sociales et les frais généraux (K3)
- 2.5 Vous évaluez les effets des décisions d'offres (K6)
- 2.6 Vous connaissez les méthodes du post-calcul et vous pouvez les utiliser (K3)
- 2.7 Vous savez évaluer les enseignements du post-calcul et les transférer aux temps indicatifs opérationnels (K6)

3. Développer une méthode de surveillance financière du chantier (4 leçons)

- 3.1 Vous concevez des moyens d'aide et des instruments pour la surveillance financière du chantier (K5)
- 3.2 Vous déterminez les instruments de mise en œuvre (K3)
- 3.3 Vous installez, introduisez et évaluez une surveillance financière du chantier dans l'entreprise (K5)

4. Vous développez un Controlling d'entreprise (4 leçons)

- 4.1 Vous concevez des moyens d'aide et des instruments pour le Controlling d'entreprise (K5)
- 4.2 Vous déterminez les instruments de mise en œuvre (K3)
- 4.3 Vous installez, introduisez et évaluez un Controlling d'entreprise dans l'entreprise (K5)

3. Attestation du module / outils de travail

Oralement, présentation (20 min.) et entretien professionnel (30 min.)

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Innovation

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A1 / A5 / B1

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Formation en gestion d'entreprise

Temps de référence : 16 leçons

2 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

8 h de mise en pratique / examen de module

1. Compétence

Reconnaître les innovations et planifier de manière stratégique pour l'avenir de l'entreprise.

2. Objectifs de performance

1. Évaluer et interpréter le passé

(4 leçons)

1.1 Vous évaluez le passé de la branche de l'enveloppe des édifices en matière d'innovations (K6)

1.2 Vous interprétez les innovations qui ont influencé la branche de l'enveloppe des édifices (K5)

2. Évaluer et définir l'observation du présent

(6 leçons)

2.1 Vous évaluez notre situation globale actuelle en fonction de nos tâches dans la branche de l'enveloppe des édifices (K6)

2.2 Vous définissez ce dont la branche est fière et quelles opportunités ont été manquées (K3)

3. Développer de manière créative, définir et présenter les perspectives d'avenir

(6 leçons)

3.1 Vous évaluez les développements possibles qui concerneront la branche de l'enveloppe des édifices (K5)

3.2 Vous développez de manière créative dans le groupe un avenir commun souhaitable dans la branche de l'enveloppe des édifices (K5)

3.3 Vous présentez les perspectives (K2)

3.4 Vous définissez les activités à court, moyen et long terme permettant d'atteindre le futur souhaité (K3)

3. Attestation du module / outils de travail

Oralement, présentation en groupe des perspectives d'avenir, 20 min

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Gestion de la qualité

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: B1 / B3 / F2 / F4

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis: Gestion d'entreprise
 Gestion du personnel 3
 Gestion de projet 3

Temps de référence : 16 leçons

1. Compétence

Déterminer et développer les facteurs clés de la qualité.

2. Objectifs de performance

1. Déterminer et évaluer les facteurs fondamentaux de la qualité

(8 leçons)

- 1.1 Vous déterminez les facteurs clés décisifs pour la qualité dans la branche de l'enveloppe des édifices (K3)
- 1.2 Vous évaluez les points faibles des procédures opérationnelles spécifiques à la branche (K6)
- 1.3 Vous analysez leur gestion de la qualité et évaluez les points faibles (K4)

2. Développer des solutions permettant une amélioration de la qualité

(8 leçons)

- 2.1 Vous évaluez les éléments de solution afin d'améliorer la gestion de la qualité (K4)
- 2.2 Vous déterminez les mesures à court, moyen et long terme qui contribuent à l'amélioration de la qualité dans l'entreprise (K6)

3. Attestation du module / outils de travail

Oral, présentation des travaux de l'atelier (présentation en groupe), 20 min

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.

Direction de l'entreprise

Conduit aux compétences opérationnelles professionnelles: A1 A2 / A3 / A4 / A5 / B2 / C3 / C4 / D5 / E1 / E2 / F2

Groupes cibles : maîtres enveloppe des édifices

Prérequis : tous les modules de l'école de maîtrise excepté la gestion de l'entreprise

Temps de référence : 32 leçons

4 h cours de préparation et de suivi, apprentissage autonome

1. Compétence

Diriger des entreprises au cours de plusieurs années

2. Compétences opérationnelles professionnelles

1. Planifier, mettre en œuvre et justifier la gestion d'entreprise au moyen de simulations (16 leçons)

- 1.1 Vous évaluez la situation initiale de la simulation d'entreprise (K6)
- 1.2 Vous planifiez l'entreprise virtuelle pendant plusieurs années simulées (K3)
- 1.3 Vous justifiez vos décisions et vous prenez position à ce sujet (K6)

2. Évaluer, développer et implémenter la charte et la stratégie d'entreprise (4 leçons)

- 2.1 Vous appliquez l'approche stratégique dans la simulation (K3)
- 2.2 Vous développez une stratégie pour l'entreprise simulée (K5)
- 2.3 Vous évaluez la situation économique et vous y réagissez de manière ciblée (K6)

3. Interpréter et mettre en œuvre le concept financier (4 leçons)

- 3.1 Vous interprétez les chiffres de l'entreprise virtuelle (K6)
- 3.2 Vous concevez un concept financier pour l'entreprise portant sur plusieurs années (K5)

4. Analyser et concevoir le marketing / la qualité / le personnel / la gestion de crise (4 leçons)

- 4.1 Vous interprétez le marketing, la qualité et le concept du personnel de l'entreprise virtuelle (K6)
- 4.2 Vous concevez un concept de marketing, de qualité et du personnel pour l'entreprise portant sur plusieurs années (K5)
- 4.3 Vous connaissez les bases de la gestion de crise et vous les appliquez dans la crise simulée (K4)

5. Comparer de manière critique les modèles de business plan et les développer pour ses propres besoins (4 leçons)

- 5.1 Vous évaluez différents modèles de business plan de banques, d'instituts et d'entreprises de conseil (K6)
- 5.2 Vous adoptez la procédure en vue de l'élaboration de votre propre business plan (K6)

3. Attestation du module / outils de travail

Par écrit: Mise en pratique en utilisant la documentation, présentation (20 min), entretien professionnel (20 min)

4. Validité de l'attestation du module

L'attestation du module est valable 10 ans.