

«Guide travail du diplôme et de l'examen oral de dirigeant·e en facility management et maintenance DFMM»

Les candidat·e·s travaillent sur un projet relevant de leur domaine d'activité dans l'une des trois spécialisations choisies:

- SA - Suivi et entretien de l'infrastructure et des installations de production
- SB - Approvisionnement et entretien de l'infrastructure technique de bâtiment
- SC - Mise à disposition et exploitation de surfaces et d'espaces immobiliers
- SD - Fourniture de services d'Hospitality Management

1. Déroulement du travail de diplôme

E Responsable de l'exécution
 P Participe
 I Destinataire de l'information
 CAQ Commission d'assurance-qualité
 EP Expert·e principal·e
 EA Expert·e accompagnateur·trice

Déroulement	Cand	Secr	CAQ	EP	EA	Date	Remarque
1. Inscription et soumission de 2 sujets pour le travail de diplôme	E	I				Mi-sept.	Voir RE
2. Attribution de l'expert·e principal·e et de l'expert·e accompagnateur·trice			E			Mi-oct.	
3. Information de l'expert·e principal·e sur le·la candidat·e et les propositions de sujets / Déclaration de partialité par l'expert·e au secrétariat - 10 jours après réception		E		I		Mi-oct.	
3.1 Information de l'expert·e accompagnateur·trice sur le·la candidat·e Déclaration de partialité de l'expert·e au secrétariat - 10 jours après réception		E			I	Début nov.	
3.2 Choix du sujet et formulation de 2 axes principaux		I	P	E		Mi-nov.	Voir RE
4. Soumission du sujet avec 2 axes principaux aux candidat·e·s et début de rédaction du travail de diplôme	I	E				Mi-janv.	Voir RE
4.1 Définir max. 3 rendez-vous avec l'expert·e accompagnateur·trice	E				P	À partir de mi-janv.	
5. Déclaration de partialité du·de la candidat·e	E	I				Fin janv.	Opposition par écrit
6. Remise des procès-verbaux des entretiens	I		I	I	E	Mi-avril	
7. Remise du travail de diplôme au secrétariat des examens	E	I				Mi-avril	Voir RE
7.1 Remise du travail de diplôme à l'expert·e principal·e et à l'expert·e accompagnateur·trice pour l'élaboration des questions		E		I	I	1 sem. plus tard	
8. Examen oral et écrit	P			E	E	Mi-mai	
8.1 Évaluation / notation		I		E	E	Fin juin	

1.1 Préparation / choix du sujet

- Le·la candidat·e soumet deux sujets de travail de diplôme relevant de son domaine d'activité en utilisant le formulaire prévu à cet effet.
- La Commission d'assurance-qualité CAQ, représentée par les présidents, attribue au·à la candidat·e un·e expert·e dit·e principal·e. Le secrétariat des examens informe les expert·e·s principaux·ales sur les candidat·e·s et les sujets.
- L'expert·e principal·e choisit le projet à travailler entre les deux propositions. Il ou elle signale au secrétariat des examens toute éventuelle partialité vis-à-vis du·de la candidat·e.
- L'expert·e principal·e formule pour le projet choisi, deux axes principaux sur lesquels il convient d'insister lors de l'élaboration du projet. Les 2 axes seront validés par le responsable romand d'assurance-qualité CAQ. Le responsable communique cette décision au secrétariat des examens.
- Sur la base du choix du sujet, la Commission d'assurance-qualité CAQ attribue au·à la candidat·e un·e expert·e accompagnateur·trice.
- Le secrétariat des examens informe l'expert·e accompagnateur·trice. Il ou elle signale également au secrétariat des examens toute éventuelle partialité vis-à-vis du·de la candidat·e.
- Tout·e·s les candidat·e·s reçoivent une lettre par courrier recommandé avec le contenu suivant:
 - sujet choisi pour le travail de diplôme avec indication des 2 axes principaux (demande de diplôme), y compris les coordonnées de l'expert·e principal·e et de l'expert·e accompagnateur·trice;
 - fiche d'information relative à la réalisation du travail de diplôme, à sa remise, à la présentation et à l'examen oral (dates incluses).
- Une check-list pour l'élaboration du travail de diplôme est disponible en téléchargement sur le site Internet.

1.2 Rédaction du travail de diplôme

- L'expert·e accompagnateur·trice se tient à la disposition du·de la candidat·e pour trois entretiens.
- Le·la candidat·e prend lui·elle-même contact avec l'expert·e accompagnateur·trice le plus tôt possible.
- L'expert·e accompagnateur·trice ne rédige aucune partie du travail de diplôme et n'est en aucun cas responsable de l'organisation du travail et de la résolution des problèmes en détail.
- Il ou elle est un partenaire de discussion et une sorte de coach qui vient apporter son soutien, sachant que les responsabilités incombent clairement au·à la candidat·e.
- Il ou elle veille à la réalisation des objectifs et donne des indications en cas d'ambiguïtés et d'incohérences dans le développement ou le résultat du travail de diplôme.
- Les documents doivent être **communiqués** à l'expert·e accompagnateur·trice **avant les entretiens**.
→ Sans documents, aucune préparation et donc aucun entretien efficace ne peuvent avoir lieu.

1^{er} entretien – si possible dans l'environnement du·de la candidat·e (entreprise)

- Au plus tard au bout de 3 semaines.
- Sert à vérifier la disposition et le calendrier.
- Il est conseillé au·à la candidat·e de fixer les deux autres rendez-vous avec l'expert·e accompagnateur·trice au plus tard à ce moment-là.

2^e entretien – lieu et nature de l'entretien à convenir

- Au bout de 6 semaines environ.
- Sert de contrôle intermédiaire: les points obscurs et les questions peuvent être traités.

3^e entretien – lieu et nature de l'entretien à convenir

- Au bout de 9 semaines environ.
- Sert à contrôler une dernière fois la réalisation de l'objectif fixé, avec éventuellement l'introduction de mesures spéciales, en accord avec l'expert·e principal·e, en conclusion.
- Important: Après ce troisième entretien, le·la candidat·e doit encore avoir le temps de modifier les points critiqués.

À la date de soumission fixée:

- Le·la candidat·e remet le travail de diplôme au secrétariat des examens, un exemplaire doit être envoyé au format PDF à bildung@fmpro-swiss.ch.

2. Examen oral

- Le secrétariat des examens distribue l'exemplaire A à l'expert·e principal·e et l'exemplaire B à l'expert·e accompagnateur·trice.
- L'exemplaire C sert de document de référence au secrétariat des examens.

L'expert·e principal·e et l'expert·e accompagnateur·trice se préparent pour la présentation et l'examen oral:

- L'expert·e principal·e formule 12 **questions sur le travail de diplôme** sous forme écrite et les consigne dans la liste de questions (examen oral première partie, au moins 3 questions par rubrique, 25 minutes).
- L'expert·e principal·e formule 12 **questions sur les 3 modules de spécialisation choisis** (au moins 4 questions par module de spécialisation) sous forme écrite et les consigne dans la liste de questions (examen oral deuxième partie, 25 minutes).
- Les deux listes de questions sont communiquées au responsable romand d'assurance-qualité CAQ **au plus tard 7 jours avant la date d'examen.**

2.1 Déroulement

- Le jour de l'examen oral, l'expert·e principal·e et l'expert·e accompagnateur·trice se réunissent au secrétariat des examens du lieu d'examen et reçoivent les dernières instructions concernant le déroulement de l'examen. Il·elle·s s'installent ensuite dans la salle d'examen.
- Le·la candidat·e doit se présenter au secrétariat des examens au plus tard 10 minutes avant l'heure de l'examen et justifier de son identité. Il·elle se rend ensuite à la salle d'examen et attend devant la porte.
- À l'heure convenue, les deux expert·e·s accueilleront le·la candidat·e. Le·la candidat·e a alors 10 minutes pour s'installer. Le·la candidat·e informe l'expert·e principal·e dès qu'il·elle est prêt·e à débiter la présentation. L'expert·e principal·e dirige l'examen oral et laisse le·la candidat·e commencer sa présentation.
- Le·la candidat·e présente son travail pendant 15 minutes. En cas de dépassement du temps accordé, la présentation est interrompue (au plus tard au bout de 18 minutes).
- La présentation est ensuite suivie de l'entretien avec les expert·e·s portant sur le travail de diplôme pendant une durée de 25 minutes.
- Cet entretien est à son tour suivi de l'entretien avec les expert·e·s portant sur les 3 domaines de spécialisation pendant une durée de 25 minutes également.
- L'expert·e principal·e mène l'entretien de l'examen.
- L'expert·e accompagnateur·trice dresse le procès-verbal de l'entretien de l'examen, il·elle note en permanence tous les événements (positifs et négatifs) survenus au cours de l'examen, de manière à pouvoir les retracer.
- Une fois l'examen terminé, le·la candidat·e prend congé. Il·elle débarrasse la salle d'examen de son matériel de présentation.
- Les expert·e·s ne fournissent aucune information sur le déroulement et les performances de cette épreuve.

2.2 Ressources

Toutes les ressources traditionnelles peuvent être utilisées pour la présentation du travail de diplôme. Concernant la manipulation de ces ressources techniques, les règles suivantes s'appliquent:

- Pour la présentation du travail de diplôme, fmpro met à disposition uniquement un vidéoprojecteur avec port HDMI ainsi qu'un paperboard avec papier et stylo.
- Le·la candidat·e est lui·elle-même responsable vis-à-vis des ressources supplémentaires comme par exemple un ordinateur portable, des clés USB, des câbles, des adaptateurs d'ordinateur pour divers types de connexion, etc.
- La mise en place de l'équipement technique (ordinateur portable, vidéoprojecteur, câbles, etc.) doit être effectuée par le·la candidat·e.
- Le·la candidat·e dispose d'environ 5 minutes (sur les 10 minutes de temps de préparation) pour la mise en place de l'installation nécessaire.
- Le·la candidat·e est responsable du bon fonctionnement de ses appareils.
- Si le travail ne peut être présenté dans le temps imparti (max. 15 min.) pour des raisons techniques ou par la faute du·de la candidat·e, il·elle se verra retirer les points correspondants dans l'évaluation de la note intermédiaire «Présentation».

2.3 Présentation

- La présentation du travail de diplôme n'est rien d'autre que la présentation d'un projet à un «organe de décision» (le groupe cible inclut la direction ou les décideurs ayant un pouvoir de décision). Ces membres n'ayant en général pas plus de temps de préparation à une réunion décisionnelle que nos expert·e·s, vous devez parvenir à convaincre ces décisionnaires. Dans la pratique, cela passe par une présentation claire du projet ainsi que par une description convaincante de la démarche avec le but et le résultat attendu. Vous complétez votre travail de diplôme écrit par une présentation soignée et intelligible ainsi qu'en répondant de manière compétente aux questions posées dans un second temps. Le travail de diplôme a été lu par les expert·e·s. Le contenu du travail de diplôme est connu, raison pour laquelle une présentation du travail de diplôme doit être conçue de manière à «compléter» le travail de diplôme.

Les documents élaborés restent la propriété de leur auteur et de la Commission d'assurance-qualité CAQ de fmpro. Ils ne sont pas transmis ou publiés à des tiers sans l'accord de leur auteur.

3. Mission du·de la candidat·e, de l'expert·e principal·e et de l'expert·e accompagnateur·trice

Mission du·de la candidat·e

- Les candidat·e·s présentent leurs propres sujets.
- Les candidat·e·s doivent s'organiser eux·elles-mêmes.
- Les candidat·e·s doivent apporter leurs propres questions et propositions de solutions.
- Entretiens avec l'expert·e accompagnateur·trice: Il incombe au·à la candidat·e de déterminer et de coordonner en temps utile l'heure et le lieu des trois réunions avec l'expert·e accompagnateur·trice.
- Entretiens avec l'expert·e accompagnateur·trice:
 - Les candidat·e·s apportent les documents à l'entretien.
 - Les candidat·e·s posent des questions.
 - Aucun entretien ne peut avoir lieu si les documents ne sont pas préalablement transmis à l'expert·e.
 - En l'absence des documents, l'expert·e accompagnateur·trice peut annuler l'entretien.
 - Les candidat·e·s doivent demander un rapport à l'expert·e accompagnateur·trice après chaque réunion.
 - Le travail de diplôme au format PDF doit être remis à la date requise par e-mail au secrétariat des examens (bildung@fmpro-swiss.ch).

Missions de l'expert·e principal·e:

- Choisit le sujet à traiter à partir des deux sujets présentés.
- Définit deux axes principaux en lien avec le sujet et dans le cadre de l'objectif visé.
- Prépare des questions pour l'entretien de l'examen et les soumet préalablement à l'expert·e accompagnateur·trice et au responsable CAQ des examens romands.
- Mène l'entretien de l'examen et évalue le travail de diplôme et la présentation de ce dernier, en collaboration avec l'expert·e accompagnateur·trice (évaluation individuelle dans un premier temps, puis coordination avec l'expert·e accompagnateur·trice).
- Demande et vérifie les rapports des réunions de l'expert·e accompagnateur·trice après chaque réunion.
- Envoie son évaluation du travail de diplôme à l'expert·e accompagnateur·trice au plus tard 7 jours avant la date de l'examen.

Missions de l'expert·e accompagnateur·trice

- Est le·la coach / l'interlocuteur·trice du·de la candidat·e (avec trois entretiens).
- Il·elle accompagne le·la candidat·e dans le cadre du développement de ses propres solutions mais n'apporte toutefois aucune proposition de solution directe.
- Fait connaissance avec le·la candidat·e en personne lors de la première réunion.
- Décide de la nature et du déroulement des deuxième et troisième réunions (en présence physique du·de la candidat·e, réunion vidéo, voie écrite, etc.).
- Consigne par écrit chaque réunion avec le·la candidat·e (procès-verbal servant de modèle) et envoie une copie du procès-verbal **après chaque réunion au·à la candidat·e, à l'expert·e principal·e et au responsable romand d'assurance-qualité CAQ** par courrier électronique.
- Tous les documents relatifs à l'examen doivent être remis au responsable CAQ des examens romands au plus tard 7 jours avant la date de l'examen.
- Informe immédiatement l'expert·e principal·e et le responsable CAQ des examens romands de tout événement particulier.
- Envoie l'évaluation du travail de diplôme à l'expert·e principal·e au plus tard 7 jours avant la date de l'examen.
- A la possibilité de compléter les questions de l'expert·e principal·e lors de l'entretien de l'examen.
- Co-évalue le travail de diplôme et la présentation (évaluation individuelle dans un premier temps, puis coordination avec l'expert·e principal·e).