Version 01.09.2021

Directives

concernant l'examen professionnel dans le champ professionnel de l'agriculture de

chef/cheffe d'exploitation agricole
chef/cheffe d'exploitation arboricole
chef/cheffe d'exploitation avicole
chef/cheffe d'exploitation caviste
chef/cheffe d'exploitation viticole
chef/cheffe d'exploitation maraîchère

et

concernant l'examen professionnel supérieur dans le champ professionnel de l'agriculture de

maître agricultrice / agriculteur
maître arboricultrice / arboriculteur
maître avicultrice / aviculteur
maître caviste / caviste
maître viticultrice / viticulteur
maître maraîchère / maraîcher
paysanne diplômée / responsable de ménage agricole diplômé

Annexe 1 : Liste des modules
Annexe 2 : Descriptifs de modules
Annexe 3 : Expérience professionnelle requise

Toutes les annexes aux directives sont disponibles sur www.agri-job.ch et peuvent être téléchargées.

Organisation der Arbeitswelt (OdA)
Organisation du monde du travail (OrTra)
Organizzazione del mondo del lavoro (Oml)

AgriAliForm
Bildung/Formation
Laurstrasse 10
CH-5201 Brugg

Tel: 056 462 54 40
Fax: 056 441 53 48
Mail: info@agri-job.ch
www.agri-job.ch

Tables des matières

1 Introduction ... 3
2 But de l'examen ... 3
2.1 Niveau de compétences ... 3
2.2 Vue d'ensemble de la formation ... 4
3 Organes ... 5
3.1 Organigramme ... 5
3.2 Responsabilités et tâches ... 6
4 Formation modulaire ... 8
4.1 Généralités ... 8
4.2 Publication de l'offre modulaire ... 8
4.3 Modules requis par profession ... 8
4.4 Modules de gestion ... 8
4.5 Modules de technique de production et de prestations ... 9
4.6 Admission aux examens de modules ... 10
4.7 Déroulement des examens de module ... 10
4.8 Retrait du candidat ... 10
4.9 Non admission ou exclusion ... 10
4.10 Experts ... 10
4.11 Evaluation et attribution des notes ... 10
4.12 Rapports d'examen ... 11
4.13 Bulletin de notes / Certificats ... 11
4.14 Répétition ... 11
4.15 Voies de droit ... 11
4.16 Conservation des documents d'examen ... 11
5 Examen final ... 11
5.1 Admission ... 11
5.2 Retrait des examens finaux ... 12
5.3 Contenu de l'examen final ... 12
5.4 Epreuves 3 et 4 de l'examen professionnel (brevet) ... 13
5.4.1 Etude d'exploitation (épreuve 3) ... 13
5.4.2 Entretien professionnel sur l'exploitation (épreuve 4) ... 18
5.5 Epreuves 2 et 3 de l'examen professionnel supérieur (maîtrise / diplôme) ... 19
5.5.1 Pondération ... 19
5.5.2 Business plan (épreuve 2) ... 19
5.5.3 Entretien professionnel sur la base du business plan (épreuve 3) ... 23
5.6 Octroi du titre (brevet, maîtrise / diplôme), voies de droit ... 23
5.7 Obtention d'un titre supplémentaire ... 24
5.8 Conservation des documents d'examen ... 24
6 Assurance de la qualité ... 24
7 Arrêté ... 25

Vu l'article 2.2.1 du règlement concernant l'examen professionnel dans le champ professionnel de l'agriculture du 1er juillet 2013 et du règlement concernant l'examen professionnel supérieur dans le champ professionnel de l'agriculture du 1er janvier 2015, la commission chargée de l'assurance qualité arrête les directives suivantes. Elles contiennent les instructions de mise en œuvre de l'examen professionnel et de l'examen professionnel supérieur (maîtrise).

1 Introduction

La formation professionnelle supérieure propose deux niveaux de formation : l'examen professionnel, avec l'obtention du brevet fédéral et l'examen professionnel supérieur, avec l'obtention de la maîtrise fédérale ou du diplôme fédéral.

A l'instar de la formation professionnelle initiale du champ professionnel de l'agriculture et de ses professions, la formation professionnelle supérieure couvre l'ensemble du champ professionnel. En outre, les paysannes et les responsables de ménage agricole, qui disposent d'un règlement séparé pour l'examen professionnel (brevet), rejoignent le champ professionnel de l'agriculture pour l'examen professionnel supérieur (diplôme).

La formation professionnelle supérieure est organisée pour les deux niveaux selon le principe de la formation modulaire, avec examen final. Tandis que les modules de gestion sont identiques pour tout le champ professionnel, chaque orientation définit les modules techniques spécifiques devant être obligatoirement suivis par les candidats. Un large éventail de modules transversaux permet en outre une formation à la carte, qui tient compte des spécificités de chaque entreprise.

La formation professionnelle supérieure peut être échelonnée dans le temps. Les certificats de modules sont valables 6 ans. Ceci permet aux candidats de se former tout en veillant au bon déroulement de leur activité professionnelle.

Si nécessaire, les présentes directives peuvent être complétées par des directives spécifiques par orientation.

2 But de l'examen

2.1 Niveau de compétences

Examen professionnel (brevet)	**Examen professionnel supérieur (maîtrise/diplôme)**
Maîtrise des techniques de production, organisation, planification et gestion de l'exploitation dans sa globalité, dans les structures actuelles	Entrepreneuriat, développement de l'entreprise en tenant compte du contexte et des marchés et vision stratégique

2.2 Vue d'ensemble de la formation

Brevets dans le champ professionnel de l'agriculture et de ses professions

Examen professionnel (brevet fédéral) et titre de
cheffe/chef d'exploitation agricole – arboricole – avicole – caviste – viticole – maraîchère avec brevet fédéral

Exigences pour l'octroi du brevet
Exigences modulaires : 3 modules de gestion acquis, minimum 16 points dans les modules techniques
Exigence examen final : note globale de 4.0 minimum (moyenne pondérée des notes des épreuves 1, 2, 3 et 4)
moyenne des notes des épreuves 3 et 4 de 4.0 minimum

Exigences pour l'admission à l'examen final
CFC du champ professionnel de l'agriculture et de ses professions ou brevet de paysanne/responsable de ménage agricole
24 mois de pratique dans le champ professionnel après l'obtention du CFC lors de la remise de l'étude d'exploitation
certificats des modules requis ou inscription aux examens des modules requis

Examen final

Epreuve 1 :	Gestion des branches de production et prestations	pondération 1
Epreuve 2 :	Techniques de production	pondération 1
Epreuve 3 :	Etude d'exploitation (Travail de projet)	pondération 2
Epreuve 4 :	Entretien professionnel sur l'exploitation	pondération 2

Partie modulaire

Modules de gestion d'entreprise
Modules obligatoires pour tout le champ professionnel
B01 B02 B03 B04
(cf. liste des modules)

Modules de techniques de production et de prestations
Modules obligatoires, principaux ou secondaires
Modules spécifiques par orientation ou transversaux
(selon liste des modules)

Maîtrises dans le champ professionnel de l'agriculture et de ses professions

Examen professionnel supérieur (maîtrise fédérale/diplôme fédéral) et titre de
maître agricultrice/agriculteur – maître arboricultrice/arboriculteur – maître avicultrice/aviculteur – maître caviste –
maître viticultrice/viticulteur – maître maraîchère/maraîcher – paysanne diplômée/responsable de ménage agricole diplômé

Exigences pour l'octroi de la maîtrise/du diplôme
Exigences modulaires : 3 modules de gestion acquis, minimum 20 points dans les modules techniques (yc 16 pts acquis au brevet)
Exigences examen final : note globale de 4.0 minimum (moyenne pondérée des notes des épreuves 1, 2 et 3)
moyenne des notes des épreuves 2 et 3 de 4.0 minimum

Exigences pour l'admission à l'examen final
Brevet du champ professionnel de l'agriculture ou brevet de paysanne/responsable de ménage agricole
certificats des modules requis ou inscription aux examens des modules requis

Examen final

Epreuve 1 :	Gestion d'entreprise	pondération 1
Epreuve 2 :	Business plan	pondération 2
Epreuve 3 :	Entretien professionnel sur la base du business plan	pondération 1

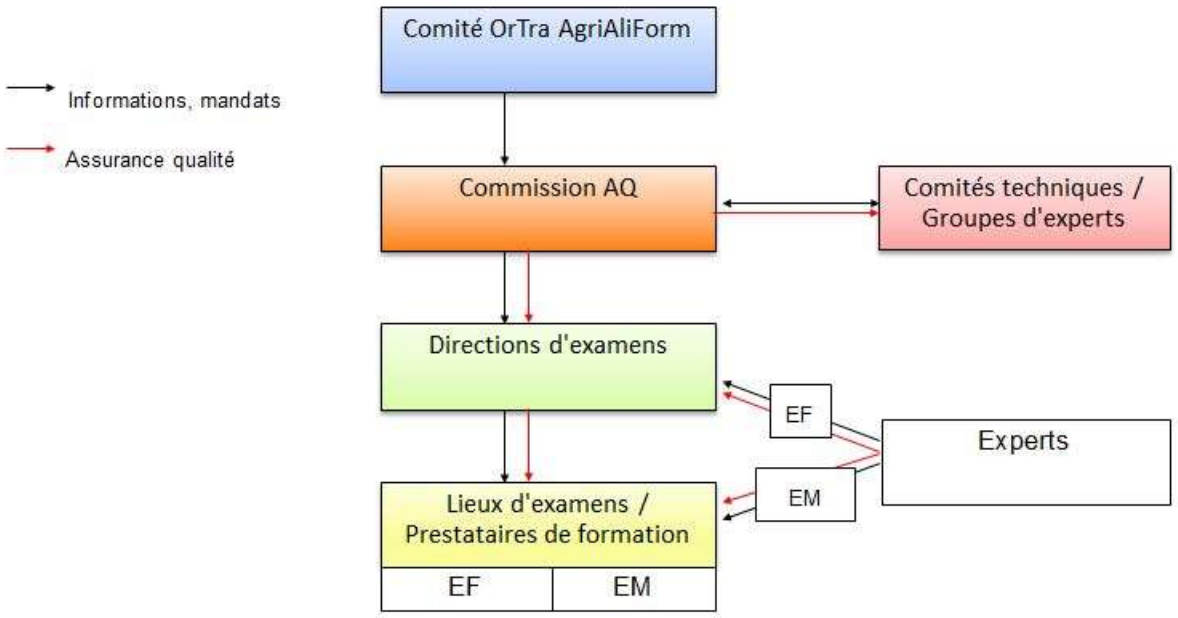
Partie modulaire

Modules de gestion d'entreprise
Modules obligatoires pour tout le champ professionnel
M01 M02 M03 M04 M05
(cf. liste des modules)

Modules de techniques de production et de prestations
Modules obligatoires, principaux ou secondaires
Modules spécifiques par orientation ou transversaux
(selon liste des modules)

3 Organes

3.1 Organigramme



Commission chargée de l'assurance qualité (Commission AQ)
La commission AQ est responsable de l'exécution de l'examen professionnel conformément au règlement d'examen, chiffre 2.21. Sa composition est définie tous les 4 ans par le comité d'AgriAliForm, en se basant sur le nombre moyen de diplômes délivrés au cours des 4 dernières années pour la formation professionnelle supérieure. Les membres sont nommés la même année que le comité de l'OrTra AgriAliForm. Les orientations et les régions linguistiques sont représentées de manière appropriée.

Le secrétariat de la Commission AQ est géré par le secrétariat de l'OrTra AgriAliForm.

Directions d'examens
Les directions d'examens sont les interlocutrices directes des candidates et des candidats. Elles assument la surveillance des examens de module et règlent l'engagement des experts à ces examens. Elles organisent les examens finaux sur mandat de la commission AQ, pour une ou plusieurs professions.

La constitution, l'organisation et le fonctionnement des directions d'examens font l'objet de règlements validés par la commission AQ. Elles engagent un secrétariat pour l'administration et la comptabilité des examens.

Comités techniques
Les comités techniques sont placés sous la responsabilité de la commission AQ. Ils sont composés de membres des directions d'examens et d'experts. Ils contiennent une proportion appropriée de praticiens. Le comité technique Gestion d'entreprise comprend des représentants de toutes les orientations. Les autres comités techniques sont spécifiques par orientation ou par groupe d'orientations. Ils sont établis au niveau national et constituent un élément essentiel de l'assurance qualité.

Ils sont chargés de la rédaction des questions des examens de module et des examens finaux, de l'établissement du schéma de correction et de l'actualisation des modules. Leur mandat est précisé dans un cahier des charges établi par la commission AQ. Ils peuvent confier des tâches administratives à un secrétariat des directions d'examens. Les comités techniques peuvent selon les cas déléguer à un groupe d'experts la rédaction des questions des examens de modules et des examens finaux, l'établissement du schéma de correction et l'actualisation des modules;

dans ce cas, ils restent responsables des travaux effectués par des tiers et valident leurs propositions.

Expertes et experts aux examens
Les expertes et les experts engagés aux examens sont des personnes qualifiées disposant d'expérience pratique. En règle générale, chaque collège d'experts est composé d'une praticienne/d'un praticien désigné-e et formé-e par la direction d'examens et d'un enseignant. Ceci est valable pour les examens de modules et pour les examens finaux. La commission AQ coordonne la formation des experts et valide la nomination des experts aux examens finaux proposés par les directions d'examens.

Outre leur travail dans la conduite des examens de modules et des examens finaux, les experts peuvent participer à la rédaction des questions des examens de module et des examens finaux, à l'établissement du schéma de correction et à l'actualisation des modules.

Prestataires de formation
Les modules sont dispensés et examinés dans les centres de formation agricole et branches spéciales. Le cas échéant d'autres institutions peuvent également être prestataires.

3.2 Responsabilités et tâches

L'attribution des responsabilités et des tâches valables sur plan national pour l'ensemble du champ professionnel est décrite dans le tableau ci-dessous. Elle constitue un élément important de l'assurance qualité.

		Commission AQ		**Directions d'examens**		**Comités techniques**		**Prestataires**	
	Tâches dans les examens finaux	Réalise	Valide	Réalise	Valide	Réalise	Valide	Réalise	Valide
Art. 2.2.1 Règlements, la Commission AQ	a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;	X	X						
	b) fixe la date et le lieu de l'examen;		X	X					
	c) définit le programme d'examen;		X	X					
	d) fixe les taxes d'examen;	X	X						
	e) donne mandat de préparer les énoncés de l'examen et d'organiser l'examen final;		X			X			
	f) s'assure que les épreuves présentent le même profil d'exigences dans toutes les régions linguistiques et pour toutes les orientations;	X	X						
	g) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;		X	X					
	h) décide de l'admission à l'examen final ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;		X	X					
	i) définit les contenus des modules et les exigences des examens de module;		X			X			
	j) procède au contrôle des certificats de module, à l'évaluation de l'examen final et décide de l'octroi du brevet;		X	X					

		Commission AQ		Directions d'examens		Comités techniques		Prestataires	
	Tâches dans les examens finaux	Réalise	Valide	Réalise	Valide	Réalise	Valide	Réalise	Valide
Art. 2.2.1 Règlements, la Commission AQ	k) traite les requêtes et les recours;		X	X					
	l) vérifie régulièrement que les modules sont à jour, ordonne leur adaptation et fixe la durée de validité des certificats de module;		X			X			
	m) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;	X	X	X					
	n) établit le budget et le décompte de l'examen final;	X	X	X					
	o) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au SEFRI (ex-OFFT);	X	X						
	p) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins de l'économie et du marché du travail.	X	X	X		X			
Art. 2.2.2 Règlements, les Directions d'examens	a) procèdent à l'examen final selon les directives de la Commission AQ ;			X	X				
	b) établissent le budget et le décompte des épreuves de l'examen final;			X	X				
	c) soumettent des expertes et des experts à la commission AQ pour approbation;		X	X					
	d) présentent une requête à la commission AQ en vue de l'attribution du brevet.		X	X					
Examens de modules, pas abordés dans les règlements	**Tâches dans les examens de module**								
	Elaboration des situations d'examens oraux et des grilles d'évaluation		X			X			
	Rédaction des énoncés d'examens écrits et des schémas de correction		X			X			
	Nomination et formation des experts praticiens, rotation dans les différents sites d'examens			X	X				
	Organisation des examens				X			X	
	Contrôle et évaluation des documents d'examen, séances de bilan			X	X				
	Validation des résultats			X	X				
	Traitement des recours		X	X					
	Contrôles qualité			X	X			X	

4 Formation modulaire

4.1 Généralités

Chaque module est une unité de formation permettant l'acquisition d'une ou plusieurs compétences clairement définies. Le module comprend en principe une validation des compétences concernées. Les modules sont répartis en 2 catégories:

- **Modules de gestion d'entreprise**
  Les modules de gestion d'entreprise B01 à B04 et M01 à M05 sont obligatoires pour tout le champ professionnel ; la compétence visée est identique pour tout le champ professionnel, le contenu des cours et les examens tiennent compte des spécificités de chaque profession

- **Modules de techniques de production et de prestations**
  Les modules de techniques de production et de prestations peuvent être spécifiques à une profession ou reconnus par plusieurs professions (modules transversaux). Ils sont divisés en modules obligatoires, principaux et secondaires.

Les modules de techniques de production et de prestations donnent droit, après réussite de l'évaluation, à des points capitalisables pour l'obtention du titre. 16 points au minimum sont nécessaires pour le brevet et 4 points supplémentaires sont requis pour la maîtrise (total 20 points pour la maîtrise). Chaque certificat de module a une validité de six ans.

Le titre, la durée du module, la forme et la durée du contrôle de compétence, ainsi que le nombre de points attribué à chaque module figurent sur la liste des modules en annexe au règlement.

Les descriptifs présentant le contenu et les objectifs des modules peuvent être téléchargés sur le site Internet de l'OrTra AgriAliForm, www.agri-job.ch.

4.2 Publication de l'offre modulaire

L'offre modulaire est publiée chaque année sur les sites Internet de l'OrTra AgriAliForm, des organisations membres et des prestataires de formation. Elle renseigne au moins sur :
- les modules proposés
- les dates d'examen
- l'adresse et le délai d'inscription.

4.3 Modules requis par profession

Chaque profession définit les modules requis pour l'obtention du titre. La liste des modules est annexée aux deux règlements d'examen.

4.4 Modules de gestion

	Examen professionnel (brevet)	**Examen professionnel supérieur (diplôme)**
Toutes les orientations	Modules B01, B03 et B04 acquis Le module B02 est évalué dans le cadre de l'examen final (épreuves 1, 3 et 4)	Modules, M02, M03 et M04 acquis Le module M01 est évalué dans le cadre de l'examen final (épreuve 1). Le module M05 prépare à l'élaboration du business plan, qui est évalué dans le cadre de l'examen final (épreuve 2) et sert de base pour l'entretien professionnel (épreuve 3).

4.5 Modules de technique de production et de prestations

Toutes les orientations	16 points minimum pour toutes les orientations	4 points supplémentaires (20 points au total)
	Certificats de modules des groupes de modules …	
Agriculture	– Modules principaux Agr – Modules secondaires Agr – Modules principaux et secondaires des autres professions – Modules transversaux reconnus	– Modules principaux Agr – Modules secondaires Agr – Modules principaux et secondaires des autres professions – Modules transversaux reconnus
Aviculture	– 3 modules obligatoires Av Solde : – Modules secondaires Av – Modules principaux et secondaires des autres professions – Modules transversaux reconnus	– Modules secondaires Av – Modules principaux et secondaires des autres professions – Modules transversaux reconnus
Maraîchage	– Certificats des modules obligatoires Mar – Modules transversaux reconnus	– Suffisamment de points obtenus dans les modules transversaux reconnus
Arboriculture	– Modules OF01, OF02, OF03, OF04 – Modules transversaux, secondaires et principaux du champ professionnel reconnus	– Module OF05 – Modules transversaux, secondaires et principaux du champ professionnel reconnus
Viticulture	– Modules WI01, WI02, WI03, WI04 et WI-WT05	– 4 points à obtenir à choix parmi l'ensemble des modules
Œnologie	– Modules WT01, WT02, WT03, WT04 et WI-WT05	4 points à obtenir à choix parmi l'ensemble des modules
Economie familiale rurale		– Par l'obtention du brevet de paysanne/ responsable de maison, la candidate ou le candidat a acquis les 20 points requis en techniques de production et prestations, selon le décompte ci-après : Famille et société 4 pts Gestion de l'habitat 4 pts Hygiène alimentaire-cuisine 4 pts Mise en valeur des produits 4 pts Jardinage 4 pts – Les modules B02 et B03 constituent les prérequis des modules M01 et M05. La première partie du module B02 doit être suivie (sans examen ni rédaction de l'étude d'exploitation). Le module B03 doit être acquis.

4.6 Admission aux examens de modules

Sont admis aux examens de modules les candidats qui :
- se sont inscrits dans les délais impartis (au moins 30 jours avant la date de l'examen)
- remplissent les conditions requises dans le descriptif du module
- ont rendu le cas échéant les travaux requis
- ont réglé la taxe d'examen dans le délai imparti.

4.7 Déroulement des examens de module

Les prestataires organisent les examens de modules selon les prescriptions fixées par la Commission AQ et la direction d'examens concernée. Ils convoquent les candidats au moins 2 semaines avant la date de l'examen. La convocation comprend :
- le programme avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires autorisés ou dont ils sont invités à se munir;
- la liste des experts.

4.8 Retrait du candidat

Le candidat peut annuler son inscription jusqu'à 30 jours avant l'examen du module. Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont réputées raisons valables:

a. le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévus;
b. la maladie, l'accident ou la maternité;
c. le décès d'un proche.

Le retrait doit être annoncé sans délai et par écrit au prestataire de formation, avec pièces justificatives.

4.9 Non admission ou exclusion

Est exclu de l'examen de module quiconque:

a. utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
b. enfreint gravement la discipline de l'examen;
c. tente de tromper les experts.

La décision d'exclure une candidate ou un candidat de l'examen de module doit être avalisée par la commission AQ. Jusqu'à cette décision, une candidate ou un candidat exclu-e a le droit de poursuivre les examens de modules sous réserve.

4.10 Experts

Deux expertes ou experts au moins procèdent aux examens, apprécient les prestations fournies et fixent la note en commun. Chaque collège d'experts est composé en principe de l'enseignante ou de l'enseignant du module et d'une praticienne ou d'un praticien (en général titulaire de la maîtrise) désigné par la direction d'examens.

Les experts se récusent s'ils ont des liens de parenté avec la candidate ou le candidat ou s'ils sont ses supérieurs hiérarchiques ou ses collègues.

4.11 Evaluation et attribution des notes

Les descriptifs de modules précisent la forme de l'évaluation et le mode de calcul de la note. Pour les modules qui ne sont pas évalués par une note, l'évaluation se fait par la mention « acquis » ou « non acquis ».

Lorsque les modules font l'objet d'un examen, les prestations des candidats sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes. Les points d'appréciation sont évalués par des notes entières ou des demi-notes. Lorsque les modules se terminent par un examen, la note est arrondie à la demi-note. Lorsque les modules se terminent par plusieurs examens partiels, la note est arrondie à la première

décimale, en tenant compte le cas échéant de la pondération. Lors du calcul d'une moyenne, la note est arrondie vers le haut ou vers le bas (p.ex. une note de 4.85 est arrondie à 4.9)

Un travail inutilisable ou non exécuté, ainsi que l'absence non excusée lors d'un contrôle de compétences est sanctionné par la note 1.

4.12 Rapports d'examen

Un rapport est établi pour chaque examen de module et comporte la note attribuée ou la mention « acquis » ou « non acquis ». Le rapport d'examen doit permettre de reconstituer la prestation de la candidate ou du candidat et de justifier la note attribuée. Il est signé par les experts et remis au prestataire de formation. Les candidates et les candidats ont le droit de consulter les documents.

4.13 Bulletin de notes / Certificats

Les directions d'examens établissent et remettent aux candidates et aux candidats un bulletin de notes ou un certificat les informant de la ou des note(s) obtenue(s) aux examens de module(s). Les voies de droit doivent être mentionnées en cas d'échec.

4.14 Répétition

La candidate ou le candidat qui échoue à un examen de module est autorisé-e à le repasser lors de la prochaine session d'examen organisée pour le module en question, mais au plus tôt six mois après l'examen échoué. Les dates d'examen sont fixées par la commission AQ ou par les directions d'examens.

4.15 Voies de droit

Les décisions relatives aux examens de module insuffisants peuvent être attaquées dans les 30 jours suivant leur notification auprès de la commission assurance qualité par l'intermédiaire de la direction d'examens concernée. Le recours doit être justifié. Avant le dépôt d'un recours éventuel, la candidate ou le candidat est invité-e à prendre contact avec le prestataire du module et à demander des explications complémentaires. La candidate / le candidat a le droit de consulter son dossier avant le dépôt d'un recours. En cas d'échec du recours, un émolument sera en principe perçu pour couvrir les frais de procédure.

4.16 Conservation des documents d'examen

Les documents d'examen sont conservés par le prestataire du module. Les résultats d'examen sont conservés pendant dix ans, les autres documents jusqu'à l'examen suivant.

5 Examen final

5.1 Admission

L'admission à l'examen final et l'octroi du brevet ou du diplôme (maîtrise) sont définis dans les règlements concernés. Les directives n'apportent que des précisions complémentaires.

La candidate ou le candidat peut s'inscrire aux différentes épreuves sur plusieurs sessions différentes. Toutefois, le bulletin de notes pour l'examen final du brevet ou du diplôme ne sera établi que lorsque le candidat ou la candidate aura subi toutes les épreuves de l'examen final.

Les conditions d'admission sont contrôlées par les directions d'examens. Les titres requis sont contrôlés au moment de l'admission. Les exigences concernant l'expérience pratique sont contrôlées à la date de la remise de l'étude d'exploitation requise pour l'obtention du brevet.

Les organisations professionnelles déterminent la façon de calculer la durée de la pratique dans les différentes orientations. L'annexe 1 aux présentes directives règle la manière de déterminer la durée de la pratique.

5.2 Retrait des examens finaux

Les modalités de retrait des examens finaux du brevet ou du diplôme (maîtrise) sont définies dans les règlements concernés. Les directives n'apportent que des précisions complémentaires.

Un retrait hors délais ou sans raison valable définie dans le règlement conduit à l'échec de l'examen et à la facturation de l'entier de la taxe d'examen. Pour les épreuves partielles 3+4 du brevet et les épreuves partielles 2+3 du diplôme, seul une demi-taxe d'examen sera facturée.

5.3 Contenu de l'examen final

	Examen professionnel	**Examen professionnel supérieur**
Epreuve 1	**Gestion d'entreprise** Examen le même jour dans tous les lieux d'examen, épreuve rédigée de manière homogène et tenant compte des spécificités de chaque orientation. Les contenus de formation sont dispensés dans le module B02.	**Gestion d'entreprise** Examen le même jour dans tous les lieux d'examen, épreuve rédigée de manière homogène et tenant compte des spécificités de chaque orientation. Les contenus de formation sont dispensés dans le module M01.
Epreuve 2	**Techniques de production et prestations** Examen écrit spécifique par orientation. La durée de l'épreuve est fixée par orientation. Elle est communiquée aux candidats au moment de la convocation. Les contenus de formation sont dispensés dans le(s) module(s) (spécifiques) choisi(s) par le candidat.	**Business plan** Les explications détaillées concernant le contenu du business plan figurent au point 5.5.2
Epreuve 3	**Etude d'exploitation** Les explications détaillées concernant le contenu de l'étude d'exploitation figurent au point 5.4.1 L'exploitation servant de référence pour l'étude doit en principe générer l'essentiel de son chiffre d'affaire dans le même domaine que l'orientation dans laquelle le candidat souhaite obtenir le brevet.	**Entretien professionnel sur la base du business plan** L'épreuve se déroule de manière centralisée La durée est fixée par orientation. Elle est communiquée aux candidats au moment de la convocation. Les explications détaillées concernant l'entretien professionnel sur la base du business plan figurent au point 5.5.3.
Epreuve 4	**Entretien professionnel sur l'exploitation** L'épreuve repose sur l'étude d'exploitation. La durée est fixée par orientation. Elle est communiquée aux candidats au moment de la convocation. Les explications détaillées concernant l'entretien professionnel sur l'exploitation figurent au point 5.4.2.	

Les épreuves 3 et 4 de l'examen professionnel, respectivement 2 et 3 de l'examen professionnel supérieur sont évaluées par le même collège d'experts.

5.4 Epreuves 3 et 4 de l'examen professionnel (brevet)

5.4.1 Etude d'exploitation (épreuve 3)

5.4.1.1 Généralités

Les présentes directives fixent les exigences minimales pour l'élaboration de l'étude d'exploitation requise dans le cadre des examens finaux du brevet. La candidate ou le candidat au brevet doit décrire et analyser l'entreprise et les marchés de ses produits et prestations. L'analyse portera sur des critères techniques, économiques, écologiques et sociaux. A la fin de son travail, la candidate ou le candidat doit formuler des propositions visant à assurer, voire à améliorer la durabilité de l'entreprise, en maintenant en principe les structures, les productions et les prestations actuelles. Il adaptera son travail à la situation et au contexte dans lequel il se trouve.

Exceptionnellement, les candidats employés dans de grandes entreprises, qui n'ont pas accès à toutes les données nécessaires, peuvent réaliser l'étude d'exploitation sur un secteur ou un projet de l'entreprise dans lequel ils sont actifs et sur lequel ils disposent des informations nécessaires. Dans ce cas, ils décriront en préambule le cadre et les limites dans lesquels prend place leur étude. Ils adapteront en conséquence les directives décrites ci-après. Le cadre ainsi défini dans lequel ils réaliseront leur travail devra être validé par la direction d'examens. La demande, accompagnée d'une attestation signée de l'employeur précisant quelles sont les données mises à disposition, doit être présentée au plus tard lors de l'inscription à l'examen final.

La candidate ou le candidat présentera les résultats économiques de la situation actuelle. Il/elle procédera à l'analyse de l'entreprise sur la base de deux bouclements comptables (compte de résultat, bilan et tableau des flux monétaires) des 3 dernières années écoulées. L'utilisation de bouclements comptables de deux années successives améliore la qualité des données chiffrées. La comptabilité doit présenter la ventilation des coûts par branche de production et/ou le calcul des marges brutes. Le recours à une comptabilité de gestion s'avère en principe indispensable.

Les bouclements comptables utilisés pour l'élaboration de cette étude sont présents dans les annexes.

Les présentes directives peuvent faire l'objet de compléments par les différentes orientations, afin de définir plus précisément certains aspects spécifiques.

5.4.1.2 Contenu de l'étude d'exploitation

A) Description de la situation actuelle

On se limitera ici à la description courte et compacte de l'entreprise et de ses branches de production (forme de production, quantités et commercialisation).

La liste des mots-clés ci-après doit être considérée comme une liste d'exemples. Selon la situation de l'entreprise, certains de ces points peuvent être négligés, d'autres peuvent devoir être ajoutés.

La description commence avec un portrait de l'entreprise

Portrait de l'entreprise (2 pages maximum)
Le portrait doit donner un aperçu succinct de l'entreprise et contient les éléments suivants :

- Inventaire des surfaces (SAU, TA, TO, etc...) et de leur utilisation (cultures, variétés, etc…)

- Inventaire des animaux (nombres, UGB, forme de détention)
- Inventaire et description des prestations, de la vente directe, des activités para-agricoles, etc.
- UMOS
- Etat de propriété, forme juridique
- Système de production (PER, bio, label, etc.)
- Main d'œuvre familiale et extra-familiale (UTA, UTAF)
- Particularités

Présentation de l'auteur et de sa situation personnelle

- Auteur (parcours professionnel, hobbies)
- Commentaires sur la situation personnelle, / position du candidat dans l'entreprise
- Cadre familial

Données générales

- Développement de l'entreprise dans les 15 dernières années
- Site de l'entreprise (y-c. données sur climat, sols, topographie)
- Voisinage
- Plan des parcelles (où est quelle culture ?)
- Plan de situation des bâtiments, description des bâtiments
- Coopération interentreprises
- Affiliations à des organisations agricoles et utilité pour l'exploitation
- Répartition du capital, forme juridique
- Comptabilité (résumé succinct des principaux résultatssous forme de tabelle) (le bouclement doit être inclu dans l'annexe)
- Caractéristiques particulières

Branches de production, prestations et commercialisation (pour autant que ces éléments ne soient pas déjà dans le portrait de l'entreprise)

- Production végétale (subdivisée en production fourragère, grandes cultures, cultures pérennes telles que vigne, fruits et baies, légumes, surfaces de promotion de la biodiversité et forêts)
  - système de production (PER, bio, label etc.)
  - aperçu des surfaces et des quantités produites/rendements
  - quantités vendues et canaux de vente
  - …
- Élevage des animaux (structuré par espèce et par objectif tels élevage/engraissement)
  - espèces animales (nombre de têtes et UGB), races et formes de détention
  - système de production, nombre de places
  - quantités produites (lait, animaux, viande...)
  - quantités vendues et canaux de vente
  - …
- Transformation des produits, stockage, conservation, encavage (structuré par gamme de produits)
  - quantité, volumes, qualités des produits bruts transformés
  - techniques de transformation
  - quantités, qualité, gamme de produits finis
  - quantités vendues, prix, canaux de vente
  - …
- Prestations de services, travaux pour tiers, locations
- Vente directe, activités para-agricoles, etc.
- Caractéristiques particulières

B) Analyse de l'entreprise et de son contexte

Le volume de la partie « Analyse de l'entreprise et de son contexte » doit être plus important que le volume de la partie « Description de la situation actuelle » ci-dessus. L'analyse se réfère à la description de la situation réelle et à d'autres données d'exploitation importantes, qui peuvent être insérées directement dans le chapitre analyse.

L'analyse de l'entreprise a pour objectif d'identifier les forces et les faiblesses de l'entreprise, d'en tirer des conséquences et de formuler des propositions pour la conduite future de l'entreprise. On décrira les forces et faiblesses de l'entreprise et on identifiera les causes. Le degré de détail de l'analyse de l'entreprise doit être adapté à la situation.

L'analyse ne doit pas rester figée sur le présent; les perspectives d'avenir et l'évolution probable du marché seront également prises en compte. La perception de la candidate ou du candidat est importante sur ce point. Dans son analyse, il aura recours à des critères techniques, économiques, organisationnels, écologiques, voire politiques et sociaux.

Conditions de production

- Structure de l'entreprise, taille, statut juridique, sécurité des baux
- Moyens de transport
- Morcellement et remaniements
- Conditions climatiques et topographiques, sol
- État, équipements, utilisations possibles et utilisation effective des bâtiments et des installations (bien-être des animaux, stockage des fourrages, stockage des engrais de ferme, cultures pérennes, etc.)
- État, utilité et utilisation des machines et des installations mobiles
- Coopération existante avec d'autres exploitations agricoles (dans le domaine des bâtiments et des machines) et nouvelles possibilités de coopération
- Liste des forces et des faiblesses

Situation économique et financière (résultats de deux exercices au moins)

- Présentation du bilan, du compte de résultat et du tableau des flux monétaires

La première exigence est une présentation compacte du bilan et du compte de résultat (structurée en fonction des principaux regroupements des actifs et passifs ainsi que des prestations et coûts les plus importants). Dans le tableau des flux monétaires, les résultats intermédiaires doivent être présentés.

Les aspects spécifiques ou extraordinaires qui ont un impact sur les bouclements comptables présentés sont mentionnés et commentés.

- Analyse du bilan (ratios, comparaison verticale), du compte de résultat (comparaison horizontale et verticale) et du tableau des flux monétaires (comparaison verticale et évaluation des ratios importants tel que le facteur d'endettement).

- Dans le cas des communautés, l'analyse doit être étendue à la situation économique privée du candidat, dans la mesure où cette dernière concerne l'entreprise. L'analyse doit s'étendre autant que possible à la situation économique privée de tous les partenaires si leur situation influence ou est influencée par l'activité de l'entreprise.

- Liste des forces et des faiblesses de la situation économique et monétaire de l'entreprise

Branches de production et prestations

- Analyse de toutes les branches de production et prestations en évaluant votre propre technique de production et vos résultats économiques.
    - Évaluation de la technique de production :
        - choix des variétés et des races
        - quantités produites, rendements
        - utilisation des moyens de production
        - chiffres-clés des techniques de production
        - propres objectifs de production
        - potentiel de coopération
    - Evaluation des plans techniques de production en fonction de l'importance de la branche d'activité (par ex. plans d'alimentation, bilan laitier, planification des pâtures, suisse-bilan, plans de fumure, plan de rotation, planification des renouvellements de cultures, bilan des fourrages grossiers, etc.)
    - Comparaisons des marges brutes : évaluation économique des prestations et des coûts spécifiques
- Évaluation des canaux de commercialisation actuels : conditions de prise en charge, prix, rétribution de la qualité, etc.
- Présentation et analyse des coûts de production (coûts complets) pour la branche de production principale de l'entreprise
    - Prestations et coûts de production
    - Analyse prestations-coûts totaux
    - Productivité du travail
    - Revenu du travail dans la branche d'activité

- Liste des forces et des faiblesses des techniques de production et des résultats économiques

Nature, environnement, paiements directs, énergie

- Intensité de production
- Restrictions d'exploitation
- Prestations en matière de bien-être animal, d'écologie, de maintien des ressources et de protection des espèces
- Composition et analyse des paiements directs
- Politique environnementale de l'entreprise et prestations écologiques particulières
- Gestion et approvisionnement énergétique
- Liste des forces et faiblesses

Main d'œuvre, gestion du travail, qualité de vie

- Présentation des personnes impliquées dans l'entreprise : formation/compétences, rôles, préférences, capacités de travail, activité professionnelle hors entreprise
- Organisation de la sécurité au travail
- Bilan global de la main d'œuvre
- Analyse du bilan global de la main d'œuvre, de la charge de travail, de la charge de travail saisonnière
- Organisation du travail, responsabilités, planification du travail
- Evaluation de la coopération avec d'autres entreprises (travaux par tiers, collaboration au niveau du personnel)
- Équilibre entre le travail, la famille, la vie privée et les loisirs
- Relations intergénérationnelles
- Liste des forces et des faiblesses

Marché / Marketing

- Description et évaluation de la situation actuelle et future du marché
    - Évaluation approximative du marché actuel et futur pour les principaux produits/services
    - Offre de l'entreprise par rapport aux attentes du marché
    - Développement du marché, évolution des prix, valeur ajoutée
    - Évaluation des fournisseurs et des différents clients potentiels
- Marketing
    - Part de marché, positionnement sur le marché,
    - Potentiel de stockage et de transformation
    - Propres activités de marketing (publicité, relations publiques et promotion des ventes)
    - Activités de marketing de la branche
- Énumérer les opportunités et les menaces (marché) ainsi que les forces et les faiblesses (marketing)

C) Conclusion et mesures d'amélioration

Il convient ici de donner une vue d'ensemble hiérarchisée des forces et faiblesses de l'entreprise. Cette vue d'ensemble sert de base à l'identification de quelques mesures visant à améliorer le fonctionnement, le résultat et la durabilité de l'entreprise, sans modifier fondamentalement ses structures et son orientation. Une des mesures proposées est approfondie, sa mise en œuvre décrite et les résultats attendus présentés.

Forces et faiblesses de l'entreprise, opportunités et menaces (marchés)

- Liste structurée des forces et faiblesses issues de l'analyse de l'entreprise
- Pondération (par ordre d'importance) des résultats
- Liste des principales opportunités et risques selon la situation du marché et ses perspectives

Conséquences / Améliorations

- Conséquences et besoins d'interventions découlant de l'analyse (potentiels d'amélioration)
- Proposition d'améliorations concrètes

Mise en œuvre concrète d'une mesure d'amélioration

- Mise en œuvre concrète d'une mesure d'amélioration et présentation des effets attendus :
    - Buts, objectifs
    - Mesures d'amélioration concrètes :
        - Présenter les modifications et éléments nouveaux à mettre en œuvre
        - Décrire concrètement comment ces différents points seront mis en œuvre
    - Effets attendus (quantitatifs et qualitatifs).

5.4.2 Entretien professionnel sur l'exploitation (épreuve 4)

5.4.2.1 Présentation de l'entreprise et de l'étude d'exploitation (env. 20 minutes)

Le candidat présente brièvement sa situation personnelle et familiale, l'entreprise, son contexte et les principaux résultats de l'étude d'exploitation :

- Brève description de la situation du candidat, de la famille, de l'entreprise et de son contexte, de son organisation et de ses résultats
- Présentation des forces et faiblesses

Le candidat est capable de/d' :

- identifier les éléments importants pour présenter sa situation et l'entreprise à des tiers
- hiérarchiser les forces et faiblesses de l'entreprise
- décrire la mise en œuvre d'une mesure d'amélioration et évaluer les résultats
- présenter ces différents éléments de manière structurée et compréhensible pour un non initié
- utiliser les moyens et les supports adéquats pour soutenir et illustrer la présentation orale

5.4.2.2 Appréciation du candidat sur l'exploitation (visite d'exploitation, env. 1.5-2h)

Le candidat organise et conduit une visite de l'entreprise au travers de laquelle il démontre ses compétences de chef d'exploitation. Il prouve sa maîtrise technique, économique, écologique et sociale de l'entreprise. Pour chaque point abordé durant la visite, le candidat présente la situation actuelle, pose un regard critique, identifie les éventuelles lacunes et propose des mesures d'amélioration si nécessaire. Pour les différentes branches de production et prestations, il s'exprime sur l'écoulement, estime et remet en question les résultats technico-économiques obtenus ou attendus. Les relations entre la situation personnelle, la famille et l'exploitation, de même que les liens avec le contexte sont également abordés durant la visite. La visite dure environ 2 heures.

Le candidat est capable de/d' :

- démontrer l'opportunité de toutes les branches de production et prestations présents sur l'entreprise et la pertinence des mesures appliquées dans leur conduite
- présenter et interpréter les plans techniques (plan de fumure, rotation, plan de traitement, plan d'alimentation, plan d'accouplement, etc.)
- décrire et expliquer l'état actuel des différentes branches de production, apprécier les chiffres-clés importants, identifier les lacunes éventuelles et proposer au besoin des mesures d'amélioration
- décrire l'écoulement des produits et des prestations ainsi que l'acquisition des moyens de production, estimer et critiquer les résultats technico-économiques
- présenter les mesures de protection de l'environnement, les prestations écologiques et éthologiques, ainsi que leurs impacts sur le fonctionnement de l'exploitation et ses résultats
- juger de son point de vue l'ordre et l'état de l'exploitation
- démontrer l'utilité et décrire l'état des bâtiments, des installations, des machines et des outils, identifier les lacunes éventuelles et proposer au besoin des mesures d'amélioration
- présenter et critiquer la politique de l'entreprise en matière d'acquisition, d'entretien et de renouvellement des machines, des bâtiments et des équipements techniques
- juger l'organisation et le déroulement des travaux sur l'exploitation et présenter si nécessaire des mesures d'amélioration
- présenter la gestion des ressources humaines, identifier des lacunes éventuelles et proposer, le cas échéant, des mesures d'amélioration
- prendre les mesures adéquates pour prévenir les accidents
- présenter les relations entre la candidate ou le candidat, la famille et l'entreprise et porter un regard critique sur la situation personnelle, familiale et sociale qui en découle
- percevoir les impacts de l'évolution du contexte sur le fonctionnement, la conduite au quotidien et les résultats de l'entreprise
- intégrer les prestations d'intérêt public issues d'une agriculture multifonctionnelle dans son raisonnement et dans ses activités au quotidien

5.5 Epreuves 2 et 3 de l'examen professionnel supérieur (maîtrise / diplôme)

5.5.1 Pondération

Les épreuves partielles de l'examen final, leur pondération et les conditions de réussite de l'examen final sont définies dans le règlement.

La pondération des différentes épreuves mentionnée dans le règlement est appliquée pour le calcul de la moyenne générale de l'examen final. Pour le calcul de la moyenne éliminatoire des deux épreuves 2+3 de la maîtrise, on applique une pondération de 1 à chacune des deux notes partielles.

5.5.2 Business plan (épreuve 2)

Généralités

Les candidats élaborent une planification détaillée de l'entreprise et rédigent un business plan détaillé pour une stratégie d'entreprise. Les présentes directives fixent les exigences minimales pour l'élaboration du business plan requis dans le cadre des examens finaux de maîtrise. Les candidats y englobent leurs propres idées et visions pour l'avenir. Ils font preuve de créativité et proposent un projet d'entreprise qui pourra être mis en œuvre concrètement.

Exceptionnellement, les candidats employés dans de grandes entreprises, qui n'ont pas accès à toutes les données nécessaires, peuvent réaliser le business plan sur un secteur ou un projet dans lequel ils sont actifs et sur lequel ils disposent des informations nécessaires. Dans ce cas, ils décrivent en préambule le cadre et les limites dans lesquels prend place leur travail. Ils adaptent en conséquence les directives décrites ci-après. Ils soumettent en outre le secteur ou le projet pour lequel ils élaborent le business plan à l'approbation de la direction d'examens. La demande doit être présentée au plus tard lors de l'inscription à l'examen final.

La candidate ou le candidat présentera les résultats économiques de la situation actuelle. Il/elle procédera à l'analyse de l'entreprise sur la base de deux bouclements comptables (compte de résultat, bilan et tableau des flux monétaires) des 3 dernières années écoulées. L'utilisation de bouclements comptables de deux années successives améliore la qualité des données chiffrées. La comptabilité doit présenter la ventilation des coûts par branche de production et/ou le calcul des marges brutes. Le recours à une comptabilité de gestion s'avère en principe indispensable.

Les bouclements comptables utilisés pour l'élaboration de cette étude sont présents dans les annexes.

Les présentes directives peuvent faire l'objet de compléments par les différentes orientations, afin de définir plus précisément certains aspects spécifiques.

Le business plan est élaboré en suivant une démarche de gestion stratégique. Il est structuré de la manière suivante :

1. Situation actuelle
2. Analyse de l'entreprise et du contexte
3. Présentation de stratégies possibles
4. Formulation de buts et d'objectifs
5. Choix d'une stratégie et justification

Le business plan est ensuite élaboré sur la base de la stratégie retenue.

Il importe que le candidat effectue la description de la situation actuelle de l'entreprise, son analyse et des comparaisons avec tout le recul nécessaire. Dans cette phase, il doit faire preuve de créativité et remettre en question l'entreprise, ses productions et prestations, son marketing et son organisation. Au terme de ses réflexions et analyses, le candidat retient un projet d'entreprise finançable, viable et vivable (et innovant autant que faire se peut).

Si elle n'a pas encore eu lieu, la reprise de l'entreprise par le candidat doit être traitée parmi les variantes étudiées, même si elle est prévue dans un avenir assez lointain (au-delà de 5 ans

environ). Elle fera l'objet d'une étude et d'une analyse approfondie, au moins dans la partie A Planification d'entreprise et gestion stratégique. Si la reprise n'est pas applicable à moyen terme (moins de 5 ans) dans la variante retenue et/ou si elle n'est pas prévue dans les 5 ans à venir, elle ne doit pas forcément être reprise dans le business plan.

A) Les contenus suivants sont attendus dans les différentes parties de la planification d'entreprise:

Un portrait de l'entreprise actualisé est établi au début du travail
Portrait de l'entreprise (2 pages maximum)

Le portrait doit donner un aperçu succinct de l'entreprise et contient les éléments suivants :

- Inventaire des surfaces (SAU, TA, TO, etc...) et de leur utilisation (cultures, etc…)
- Inventaire des animaux (nombres, UGB, forme de détention)
- Inventaire et description des prestations, de la vente directe, des activités para-agricoles, etc.
- UMOS
- Etat de propriété, forme juridique
- Système de production (PER, bio, label, etc.)
- Main d'œuvre familiale et extra-familiale
- Particularités

1. Situation actuelle

- Portrait actualisé de l'entreprise
- Année de départ stabilisée
  Les modifications importantes qui n'apparaissent pas encore dans la comptabilité (p.ex. reprise de l'entreprise, modifications au sein de l'entreprise, projets de constructions etc.) doivent être intégrées dans la situation de départ (compte de résultat stabilisé avec commentaires sur les modifications apportées). Les calculs relatifs à l'année de départ stabilisée (budgets, etc.) doivent être remis en annexe.

2. Analyse de l'entreprise et du contexte (analyse SWOT)

- Résumé et actualisation de l'analyse de l'entreprise
- Analyse des assurances.
- Analyse du contexte micro- et macro-économique
- Analyse résumée

3. Présentation de stratégies possibles

- Conclusions de l'analyse SWOT
- Enumération de stratégies possibles pour l'entreprise issues de l'analyse SWOT
- Explications sur les stratégies

4. Formulation de buts et objectifs

- Buts personnels / vision
- Objectifs stratégiques (objectifs économiques, écologiques et sociaux)

5. Choix et justification d'une stratégie

- Confrontation de différentes stratégies/variantes (au minimum 2, une d'elle peut être la stratégie/variante actuelle, au moins une stratégie/variante supplémentaire doit être nouvelle).
  Afin de permettre une comparaison, l'impact économique/financier est calculé pour plusieurs stratégies/variantes (au moins deux) (plan d'investissement et de financement, budget et/ou planification monétaire), et d'autres plans si nécessaire (bilan de la MO, bilan des fourrages, etc.).
- Choix d'une stratégie/variante sur la base de critères clairs et justifiés (si nécessaire à l'aide d'une analyse d'utilité ou sur la base de l'analyse SWOT)
- Contrôle de l'atteinte des objectifs pour la stratégie/variante choisie et calculée

B) Contenu du business plan

La variante ou le projet d'entreprise retenu est décrit en détail sous la forme d'un business plan. Par souci de simplification, le terme « projet » utilisé dans ce document signifie « projet d'entreprise » ou « variante ». Le business plan doit être complet et se suffire à lui-même. Les points suivants présentent la structure et les éléments du business plan.

Résumé

- Présentation du projet et des objectifs du business plan
- Entreprise, chef d'entreprise ou responsable du projet (forces et faiblesses)
- Contexte, partenaires, parties prenantes et marchés (opportunités et menaces)
- Chiffres-clés, principaux résultats
- En quoi cette stratégie convient-elle à l'entreprise / au contexte

Le projet

- Présentation du projet et son utilité
- Buts de l'entrepreneur ou du responsable de projet
- Axes stratégiques / vision
- Objectifs opérationnels (SMART)
- Justification du choix du projet (SWOT)

Le chef d'entreprise ou responsable du projet

- Valeurs et intérêts personnels de la cheffe ou du chef d'entreprise ou du responsable de projet
- Formation et qualifications, en particulier liées à la gestion d'entreprise et au projet
- Soutiens internes et externes disponibles
- Situation personnelle et familiale, implication de la famille dans l'entreprise et le projet
- Situation et attentes relatives à la qualité de vie

L'entreprise

- Historique du développement de l'entreprise, forme juridique
- Activités, productions (actuelles)
- Partenaires, formes de collaboration
- Principaux résultats économiques et financiers et chiffres-clés des dernières années (chiffre d'affaires, bilan, compte de résultat, tableau des flux monétaires etc.)
- Durabilité
- Les plus importantes forces et faiblesses

Le contexte micro- et macroéconomique

Les aspects ci-dessous doivent être expliqués en relation avec l'orientation future de l'entreprise

- Fournisseurs
- Autres partenaires et parties prenantes
- Coopération, organisations commerciales, interprofessions
- Accès aux moyens de transports, possibilités de gains accessoires
- Tendances internationales, politique, économie, écologie
- Evolution actuelle de la société, comportement des consommateurs
- Progrès technique et biologique
- Les plus importantes opportunités et menaces

Marché, partenaires et parties prenantes, marketing

Les aspects ci-dessous doivent être expliqués en relation avec le projet

- Marchés, public cible
- Facteurs de réussite et évolution
- Clientèle
- Concurrence
- Différenciation de ses produits et prestations

- Position sur le marché
- Politique de prix
- Promotion, communication
- Distribution, vente

Montage financier

- Plan d'investissement et de financement
- Compte de résultat prévisionnel, chiffres clés et ratios principaux
- Budget de trésorerie adapté à la situation (pluriannuel, trésorerie à court terme, évolution des dettes…, en fonction du projet)
- Evaluation globale de la viabilité sur le plan monétaire, économique et social

Production, réalisation des produits et prestations

- Incidences du projet sur la planification des productions
- Modes et techniques de production
- Installations disponibles et capacités de stockage
- Approvisionnement en moyens de production (achats/ventes nécessaires)
- Fournisseurs, conditions, qualité, sécurité d'approvisionnement
- Maîtrise de la production (quantité, qualité, délais)

Organisation et ressources humaines

- Expériences et qualifications particulières en relation avec le projet (cheffe/chef d'entreprise et/ou collaborateurs)
- Organisation / management :
    - Bilan de main d'œuvre
    - Gestion des pointes de travail
    - Répartition des responsabilités entre les collaborateurs (éventuellement organigramme)
- Gestion du personnel : planification, mode de recrutement, politique des salaires, stratégie de remplacement ou de suppléance en cas d'absences (de la cheffe/du chef d'entreprise ou d'un ou plusieurs collaborateurs)

Aspects légaux

- Respect des législations particulières liées au projet
- Contraintes particulières, dérogations (environnement, aménagement du territoire, protection des animaux, denrées alimentaires, etc.…)

Les risques

- Identification des risques
- Analyse des risques (conséquences, probabilité)
- Hiérarchie des risques identifiés et analysés
- Analyse des risques par l'induction (que se passe t'il si…**/**What if…)
- Politique de l'entreprise face aux risques
- Stratégie visant limiter ou atténuer les risques
- Couverture des risques par les assurances
- Stratégie en cas d'urgence (scénario du pire des cas)

Mise en œuvre et controlling

- Plan de mise en œuvre, échéancier et étapes clés du projet
- Controlling selon les critères retenus :
    - Comment évaluer si les buts et les objectifs sont atteints ou pas
    - Indicateurs, valeurs cibles, tolérances
    - Tableau de bord et outils de contrôle
    - Mesures à prendre en cas d'écart des résultats par rapport aux prévisions

5.5.3 Entretien professionnel sur la base du business plan (épreuve 3)

- **Présentation orale de la planification d'entreprise et du business plan** (env. 20 minutes)
- **Entretien professionnel sur la planification d'entreprise et le business plan** (env. 40 minutes)

Le ou la candidat-e démontre ses compétences d'entrepreneur et sa maîtrise de la gestion stratégique. Il ou elle présente et défend un projet d'entreprise issu d'un business plan. Il ou elle démontre sa maîtrise du projet proposé et sa capacité à le mettre en œuvre. Il ou elle en maîtrise les impacts sur la famille, ainsi que les risques et en démontre la faisabilité.

Dans la première partie de l'examen, le candidat ou la candidate répond à des questions spécifiques et de compréhension portant sur le contenu, les hypothèses, démarches et calculs relatifs au projet présentés dans le business plan. Il ou elle doit défendre son travail face à des questions critiques et développer une argumentation professionnelle.

Le ou la candidat-e est capable de/d' :
- identifier et hiérarchiser les forces et faiblesses de l'entreprise, du chef d'entreprise et de sa situation familiale, les opportunités et les menaces du contexte
- présenter et expliquer ses buts, les axes stratégiques de l'exploitation et ses objectifs
- énumérer et décrire les éléments (critères, outils) qui ont conduit au choix du projet d'entreprise retenu
- démontrer l'opportunité de la variante retenue, la cohérence du projet et sa faisabilité
- défendre le business plan et les résultats attendus du projet
- décrire la mise en place du projet et expliquer les différentes phases
- démontrer et justifier ses activités en tant que responsable de projet
- évaluer les impacts possibles issus de l'évolution du contexte selon différents scénarios sur le projet et ses résultats
- identifier les risques liés au projet et à sa mise en place et prendre à temps les mesures nécessaires
- mesurer les impacts du projet sur la vie sociale et familiale de la cheffe/du chef d'entreprise, ainsi que sur la famille elle-même et prendre les mesures adéquates pour assurer une qualité de vie satisfaisante pour tous
- présenter et critiquer la politique de l'entreprise en matière d'assurances (sociales, personnelles et de choses)
- optimiser le dossier assurances de l'entreprise et proposer une couverture optimale des risques sur les plans économiques et financiers

Dans la deuxième partie de l'examen, le candidat ou la candidate doit démontrer qu'il ou elle maîtrise la gestion stratégique et les outils y relatifs.

Les experts soumettent des modifications dans le contexte ou dans l'entreprise et le ou la candidat-e doit en expliquer les impacts et conséquences sur son projet (techniques de production, main-d'œuvre, finances, mise-en-œuvre, risques, etc.)

Le ou la candidat-e est capable de/d` :
- conduire correctement une analyse d'entreprise et de formuler des buts et objectifs en relation avec la situation donnée
- développer des stratégies applicables dans la situation donnée
- planifier la mise-en œuvre opérationnelle et utiliser les outils de gestion de projet selon la situation donnée

5.6 Octroi du titre (brevet, maîtrise / diplôme), voies de droit

Les directions d'examens vérifient les conditions de réussite de l'examen final, ainsi que l'acquisition de tous les modules requis et mandatent la Commission AQ pour l'octroi du titre.

Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen final ou le refus du titre peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant.

Avant le dépôt d'un recours éventuel, la candidate ou le candidat est invité-e à prendre contact avec la direction d'examens et à demander des explications complémentaires. La candidate / le candidat a le droit de consulter son dossier avant le dépôt d'un recours.

5.7

5.7 Obtention d'un titre supplémentaire

Pour l'obtention d'un titre supplémentaire au niveau du brevet, le candidat devra :

- Remplir les conditions modulaires de la nouvelle orientation visée ;
- Passer l'épreuve 2 (technique de production) de cette même orientation ;
- Rédiger une étude d'exploitation (épreuve 3) et passer la visite d'exploitation (épreuve 4) en lien avec la nouvelle orientation.

L'épreuve 1 (gestion d'entreprise) ne doit en revanche pas être répétée. Il n'est pas accordé d'équivalence dans le cadre des examens finaux. Ainsi, la note de l'épreuve 1 obtenue dans la première orientation est reprise pour la deuxième orientation, à moins que le candidat ne décide de refaire également cette épreuve 1.

L'orientation choisie pour le brevet conditionne le titre obtenu au niveau de la maîtrise (chef d'exploitation agricole -> maître agriculteur).

Pour obtenir un deuxième titre de maîtrise, le candidat devra :

- Avoir obtenu le brevet dans la nouvelle orientation visée ;
- Rédiger un Business plan (épreuve 2) portant sur un projet d'entreprise en lien avec cette même orientation ;
- Conduire un entretien professionnel (épreuve 3) sur la base du nouveau business plan.

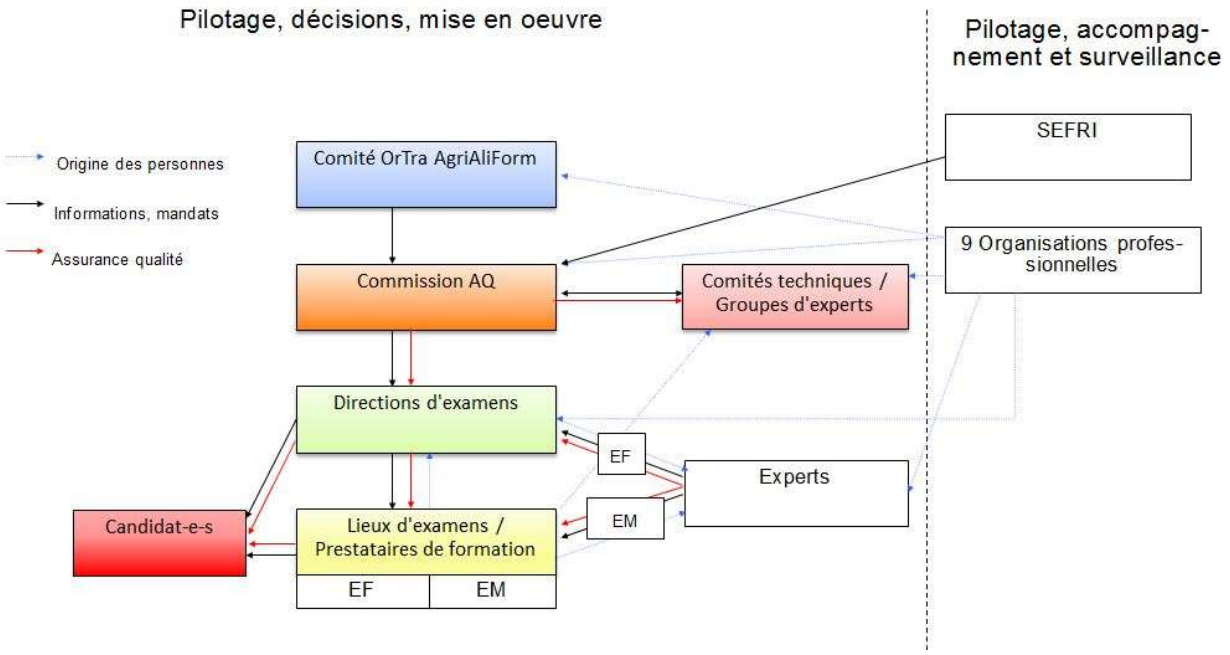
5.8 Conservation des documents d'examen

L'étude d'exploitation et le business plan sont rendus aux candidates, aux candidats par la direction d'examen après la validation des résultats par la commission AQ.

Les documents d'examen sont conservés par les prestataires de formation ou par la direction d'examen, selon les instructions précisées par cette dernière. Les résultats d'examen sont conservés pendant dix ans, les autres documents jusqu'à ce que la candidate/le candidat ait passé toutes les épreuves ou qu'il ait renoncé à terminer l'examen (durée de validité des modules).

6 Assurance de la qualité

Le schéma suivant présente l'ensemble des acteurs intervenant dans la mise en œuvre de la formation professionnelle supérieure.



Les éléments suivants contribuent à l'assurance qualité :

- Instructions adressées par la commission AQ aux directions d'examens et aux comités techniques
- Nomination et formation des experts aux examens finaux validées par la commission AQ
- Coordination nationale des travaux conduits par les directions d'examens d'une même orientation
- Instructions adressées par les directions d'examens aux prestataires de formation pour l'organisation et la conduite des examens de modules
- Nomination et formation des experts aux examens de modules par les directions d'examens
- Un comité technique national gestion d'entreprise pour l'ensemble du champ professionnel et des comités techniques nationaux par orientation pour les domaines spécifiques chargés de rédiger les énoncés d'examens écrits, d'élaborer les situations d'examens oraux, ainsi que les schémas de correction et grilles d'évaluation, ceci pour les examens de modules et les examens finaux.

6 Arrêté

Les présentes directives sont arrêtées par la Commission AQ de l'OrTra AgriAliForm. Elles entrent en vigueur le 15 septembre 2021.

Lieu, date : Brougg le 01 septembre 2021

Organisation du monde du travail AgriAliForm
Commission chargée de l'assurance qualité

Le président	La secrétaire
sig Pierre-André Odiet	sig Petra Sieghart