



Directives relatives au règlement d'examen

concernant

**l'examen professionnel supérieur de
carreulse / carreleur**

du



Table des matières

1	INTRODUCTION	3
1.1	Organe responsable	3
1.2	Bases légales	3
1.3	Commission d'examen, secrétariat d'examen, interlocuteur	3
2	PROFIL DE LA PROFESSION	3
2.1	Compétences professionnelles.....	3
3	ADMISSION A L'EXAMEN	4
3.1	Conditions professionnelles	4
3.2	Cours de formation	4
4.	BUT ET EVALUATION DE L'EXAMEN	5
4.1	Généralités	5
4.2	Epreuves d'examen et nature de l'examen	5
4.3	Moyens auxiliaires autorisés.....	6
4.4	Notation des épreuves.....	6
5	ORGANISATION	6
5.1	Publication.....	6
5.2	Dates de l'examen et lieux d'examens.....	6
5.3	Inscriptions	7
5.4	Frais d'examen.....	7
5.5	Assurance accident	7
5.6	Procédure de recours auprès du SEFRI	7
6	PROFIL DE QUALIFICATION	7
6.1	Activité et compétences professionnelles et (Charte)	8
6.2.	A – Conduire l'entreprise	10
6.3.	B – Guider et motiver le personnel	12
6.4.	C – Assurer la sécurité	14
6.5.	D – Traiter les commandes.....	15
6.6.	E – Préparer les travaux.....	16
6.7.	F – Conduire les chantiers (direction de chantier).....	18
6.8.	G – Exécuter la pose des revêtements	20
7	ARRETE	21
8	APPENDIX : Abréviations	22



1 INTRODUCTION

Vu l'art. 2.21 point a) du règlement d'examen pour l'octroi du diplôme fédéral de carreleuse / carreleur du 18 août 2016, la commission d'examen arrête les directives suivantes concernant ledit règlement d'examen. Les directives font partie intégrante du règlement d'examen et la commentent ou la développent. La commission d'examen est en charge d'arrêter les directives de les contrôle périodiquement et de les adapte en cas de besoin.

1.1 Organe responsable

L'ASC (Association suisse du Carrelage) ainsi que la FeRC (Fédération Romande du Carrelage) sont l'organe responsable de l'examen professionnel supérieur de carreleuse / carreleur .

1.2 Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPPr)
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr)

1.3 Commission d'examen, secrétariat d'examen, interlocuteur

Toutes les activités en lien avec l'attribution des brevets sont déléguées à une commission d'examen par les organes responsables. Elle se compose d'au moins sept membres, nommés pour quatre ans par les organes responsables.

Le secrétariat d'examen accomplit les tâches administratives en lien avec les examens professionnels et il est l'interlocuteur pour les questions y afférentes.

Adresses des secrétariats d'examen:

Schweizerischer Plattenverband
Sekretariat HFP (d/i)
Keramikweg 3
6252 Dagmersellen
Tel: 062 748 42 52
info@plattenverband.ch

Fédération Romande du Carrelage
Secrétariat EPS (f)
1131 Tolochenaz
Tél: 021 881 17 10
info@ferc.ch

2 PROFIL DE LA PROFESSION

Le profil de la profession est décrit dans le point 1.2 du règlement d'examen.

2.1 Compétences opérationnelles

- Conduire l'entreprise
- Guider et motiver le personnel
- Assurer la sécurité
- Traiter les commandes
- Rechercher des mandats et conseiller les clients
- Préparer les travaux
- Conduire les chantiers (direction de chantier)
- Suivre et contrôler les travaux administratifs
- Exécuter la pose des revêtements

La vue d'ensemble des compétences opérationnelles (basées sur l'analyse des activités de la profession) ainsi que le niveau d'exigences (description des domaines de compétences, yc. critères de performance) décrivent en détail les compétences opérationnelles et font partie intégrante des présentes directives (art. 6 : Profils de qualification). Ces compétences sont arrêtées et mises à jour par la commission d'examen et forment ensemble avec le profil de la profession le profil de qualification.



3 ADMISSION A L'EXAMEN

3.1 Conditions professionnelles

Est admis à l'examen, celui qui :

- a) ont obtenu avec succès le brevet fédéral de chef carreleur / cheffe carreleuse ou une qualification équivalente ;
et
- b) disposent d'une pratique professionnelle du métier de 2 ans après l'obtention du brevet fédéral ;
et
- c) sont en possession d'une preuve de formateur d'apprentis selon art. 44 de l'OFPr¹ ;
et
- d) disposent d'un diplôme de bureautique ou d'une formation équivalente.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, selon le ch. 3.41 ainsi que de la remise du travail de projet complet dans les délais.

Remarque

Les candidates et les candidats doivent avoir acquis durant le temps défini de leur pratique professionnelle, une routine de travail ainsi qu'une flexibilité sur les chantiers, resp. dans le travail quotidien d'un carreleur.

Par l'examen professionnel de chef carreleur / cheffe carreleuse avec brevet fédéral, la candidate ou le candidat aura élargi ses connaissances professionnelles. Grâce au diplôme de bureautique, la candidate ou le candidat aura pu acquérir les bases de comptabilités, d'informatique, de correspondance, d'économie d'entreprise et de droits.

La commission d'examen examinera les éventuels diplômes de formation équivalente.

Contenu du diplôme de bureautique (possibles équivalences)

- ECDL Module Word (mise en page, insérer des tableaux, publipostage)
- ECDL Module Excel (mise en page, calculations)
- ECDL Module Powerpoint
- Communication (mise en page de textes, offres, invitations, modèles de documents)
- Economie + société (bilan/comptes de résultat, comptabilité double, monnaies étrangères, amortissements)
- Economie d'entreprise (modèles de sociétés, Charte, stratégie, organisation structurée, notions fondamentales en marketing, ressources humaines)
- Droits (droit public, droit privé, obligations, droit général des contrats).

3.2 Cours de formation

Il est fortement recommandé de suivre les cours de formation pour se préparer aux examens car ils offrent également la possibilité d'échanger des informations avec les enseignants et les autres candidats. La participation aux cours n'est cependant pas une condition à l'admission aux examens. D'autres informations relatives à la formation ainsi qu'aux dates des cours peuvent être obtenues en consultant les sites Internet de l'ASC (www.plattenverband.ch) et de la FeRC (www.ferc.ch).

¹ Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (RS 412.101)



4. BUT ET EVALUATION DE L'EXAMEN

4.1 Généralités

Dans le cadre de l'examen, à l'aide de situations proches de la pratique, il est testé si la candidate ou le candidat sait engager à bon escient ses compétences professionnelles. Ce ne sont donc pas les connaissances primaires qui sont questionnées. Dans ce contexte la candidate ou le candidat doit prouver sa spontanéité en tant qu'artisan et entrepreneur. Par un rapport de pratique la candidate ou le candidat est évalué sur ses compétences professionnelles dans son activité quotidienne. Ce travail fait partie intégrante de l'entretien professionnel avec les experts.

4.2 Epreuves d'examen et nature de l'examen

La durée totale de l'examen est de 585 minutes, en plus du travail à domicile sera nécessaire pour la réalisation du rapport de pratique.

Le chiffre 5.1 du règlement d'examen décrit les différentes épreuves en grandes lignes. Les paragraphes suivants donnent une description plus détaillée de chaque épreuve. La liste ci-après est à comprendre comme directive et n'est en aucun cas exhaustive.

Nr.	Epreuve	Mode d'interrogation	Durée	Pondération
1	<p>Connaissances professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des connaissances professionnelles en fonction des compétences professionnelles A-F (voir directives, art. 6) <ul style="list-style-type: none"> - Conduire l'entreprise - Guider et motiver le personnel - Comptabilité - Assurer la sécurité - Rechercher des mandats - Préparer les travaux - Conduire les chantiers - <u>Les experts évalueront les réponses données par la candidate ou le candidat en les rapportant aux connaissances de base professionnelles et à la façon de procéder.</u> En outre ils prendront en compte également l'utilisation correcte des termes techniques. 	Par écrit	180 minutes	1
2	<p>Etude d'un cas réel, avec critères imposés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette épreuve évalue des situations complexes de l'activité quotidienne. Le poids de l'évaluation est porté sur la capacité de réagir de façon écrite par rapport à une situation inhabituelle. Les cas traiteront principalement des compétences professionnelles des chapitres D, E et F <ul style="list-style-type: none"> - Soumission pour une commande - Calculations - Conseil à la clientèle - Travaux de préparation - Conduite de chantiers - <u>Les experts évalueront</u> la compétence de transposition sur une situation professionnelle concrète, le processus de recherche de solutions des différentes étapes intermédiaires et si la solution proposée par le candidat est défendable économiquement. 	Par écrit	360 minutes	2



3	Rapport de pratique	Par écrit	Réalisé avant l'examen	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Les candidates et les candidats documentent un processus de commande complexe qu'ils ont réalisé dans leur activité quotidienne. Dans ce contexte ils doivent respecter la réalité de situations, telles qu'entretien avec le client, recherche de solutions techniques, déroulement d'une commande et gestion du chantier. Les candidates et les candidats reçoivent de la part des experts une „feuille de route“ (fil rouge). - <u>Les experts évaluent</u> dans le rapport de situation pratique le respect des directives de la feuille d'instructions, la construction et la complexité du cas choisi ainsi que sa solution d'un point de vue économique. 			
4	Présentation du rapport de pratique	Oral	15 minutes	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat présente son rapport de pratique aux experts. Pour ce faire, les candidates et les candidats réalisent une présentation PowerPoint et apportent leurs propres aides, comme par exemple des plans. - <u>Les experts évaluent</u> la rhétorique, les connaissances professionnelles et la prestance du candidat. 			
	Entretien professionnel	Oral	30 minutes	1
	<ul style="list-style-type: none"> - L'entretien professionnel est un entretien authentique entre candidate/candidat et expert. L'expert interprète le rôle du client et évalue de façon approfondie par ses questions techniques le rapport de pratique ainsi que la flexibilité de la candidate ou du candidat. - <u>Les experts évaluent</u> la forme de la présentation, la prestance ainsi que si les réponses sont appropriées. 			

4.3 Moyens auxiliaires autorisés

- Examen écrit: Aucun support ou document de cours n'est autorisés.
- Examen oral : sont autorisés les documents utilisés pour le rapport de pratique.

4.4 Notation des épreuves

Chaque épreuve est évaluée par une note de position à 1 décimale.

Pour réussir l'examen, la note globale de 4.0 doit au moins être obtenue et dans l'épreuve 2, „Réalisation d'un cas précis imposé“ la note d'épreuve doit être au moins de 4.0. Pas plus d'une note d'épreuve peut être inférieure à 4.0 et aucune note d'épreuve ne doit être en dessous de 3.0.

5 ORGANISATION

5.1 Publication

L'examen professionnel supérieur est publié au moins cinq mois avant le début des épreuves par la commission d'examen. La publication paraît dans les revues professionnelles „Keramikweg“ et „Bâtir“ ainsi que sur les sites Internet de l'organe responsable. Les secrétariats respectifs de l'ASC (pour la Suisse allemande et italienne) et de la FeRC (pour la Suisse romande) sont en charge de l'annonce publique.

5.2 Dates de l'examen et lieux d'examens

Les dates de l'examen et le délai d'inscription sont aussi publiés dans les 2 revues professionnelles ainsi que sur chaque site Internet de l'organe responsable (voir 5.1).

Les lieux d'examen sont indiqués sur les bulletins d'inscription.



5.3 Inscriptions

Le formulaire d'inscription peut être téléchargé sur les deux sites Internet de l'organe responsable. Les candidates et les candidats sont tenus de joindre à leur inscription tous les pièces demandés sous forme de COPIES.

Selon point 4.2 du règlement d'examen, les retraits sont à annoncer par écrit et dans les délais à l'un des secrétariats d'examen.

5.4 Frais d'examen

La taxe d'examen est à payer après confirmation de l'admission aux examens. Les taxes d'examens en vigueur sont publiées sur les sites Internet correspondants de l'organe responsable.

Les personnes se représentant aux examens bénéficient d'une réduction de la taxe d'examen en fonction du nombre d'épreuves à répéter.

5.5 Assurance accident

Il appartient à la candidate, au candidat de s'assurer contre les risques (accident, maladie, responsabilité civile, etc.).

5.6 Procédure de recours auprès du SEFRI

Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou la non-délivrance du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les requêtes et les motifs du recourant. Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

La notice explicative peut être chargée sur la page Internet (www.sefri.admin.ch) du SEFRI.

6 PROFIL DE QUALIFICATION

Le profil de la profession (basé sur les compétences professionnelles), la vue d'ensemble des compétences opérationnelles (basée sur l'analyse de l'activité professionnelle) ainsi que le niveau d'exigences (description des domaines de compétences, yc. critères de performance) constituent le profil de qualification.

Ci-après vous trouverez sous le point 6.1 la vue d'ensemble des compétences opérationnelles et ensuite des points 6.2 à 6.7 le niveau d'exigences.



6.1 Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles (Charte)

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétences opérationnelles → Compétences opérationnelles (= activités)

A Conduire l'entreprise ("manager")	A-1 Analyser le marché et les tendances	A-2 Définir les objectifs d'entreprise et établir le „business plan“	A-3 Organiser l'exploitation selon les objectifs de l'entreprise	A-4 Etablir les budgets	A-5 Planifier les liquidités	A-6 Définir la visibilité et l'image de l'entreprise	A-7 Définir les mesures publicitaires et les réaliser
	A-8 Contrôler et réaliser les investissements	A-8 Etablir les plans de prévoyance et d'assurances	A-10 Gérer le trafic des paiements	A-11 Développer les compétences sociales (relationnelles)	A-12 Communication interne et externe	A-13 Rédiger la correspondance d'entreprise	A-14 Etablir les décomptes de salaire des employés
	A-15 Etablir les décomptes d'assurance et autres charges générales	A-16 Etablir les comptes de résultats	A-17 Définir à l'aide des comptes de résultats les mesures d'optimisation				
B Guider et motiver le personnel	B-1 Etablir les cahiers des charges	B-2 Rédiger les offres d'emploi	B-3 Mener les entretiens d'embauche	B-4 Engager le personnel (y.c. contrats & annonce aux assurances)	B-5 Motiver le personnel	B-6 Evaluer le personnel	B-7 Former le personnel et les apprentis
	B-8 Résoudre les conflits entre employés	B-9 Licencier du personnel					
C Assurer la sécurité	C-1 Mettre à disposition et imposer les EPI	C-2 Identifier les matières dangereuses et prendre les mesures de protection	C-3 Etablir la liste des dangers sur le chantier	C-4 Sécuriser la place de travail des dangers + informer	C-5 Contrôler et imposer les mesures de sécurité	C-6 Surveiller la bonne marche des machines et appareils	

Directives concernant le règlement d'examen

Examen professionnel supérieur de carreluse / carreur



D Rechercher des mandats	D-1 Conseiller les clients de façon professionnelle et compétente	D-2 Elaborer un avant-métré	D-3 Proposer des variantes	D-4 Calculer les prix	D-5 Préparer et présenter les offres	D-6 Remplir les soumissions	D-7 Définir la limite des négociations et recalculer l'offre
	D-8 Etablir les confirmations de commandes ou contrôler le contrat d'entreprise	D-9 Contrôler les factures de fournisseurs	D-10 Etablir les décomptes finaux	D-11 Effectuer la post-calculation			
E Préparer les travaux	E-1 Contrôler les données de l'offre (par ex. quantité, matériaux, évacuation)	E-2 Déterminer les quantités nécessaires de matériel	E-3 Identifier les plus-values	E-4 Identifier les défauts d'exécution d'autres corps de métier & prendre les mesures	E-5 Planifier les échéances	E-6 Commander le matériel	E-7 Déterminer et commander l'outillage & les moyens auxiliaires
	E-8 Planifier le personnel nécessaire	E-9 Contrôler le chantier	E-10 Coordonner les travaux avec les autres corps de métier	E-11 Etablir le dossier de chantier pour le personnel			
F Conduire les chantiers	F-1 Instruire le personnel (par ex. accès au chantier, présentation des personnes-clés)	F-2 Exécuter les travaux sel. connaissances techniques actuelles (p. ex. normes SIA, FT)	F-3 Suivre l'avancement du chantier	F-4 Exercer l'obligation d'annonce et de notification de non-respect	F-5 Contrôler l'établissement des rapports	F-6 Participer aux séances de suivi de chantier & appliquer les décisions prises	F-7 Traiter les commandes complémentaires
	F-8 Réaliser la réception des travaux	F-9 Transmettre les instructions d'entretien au client final	F-10 Etablir les données finales pour la facturation	F-11 Traiter les réclamations et annonces de défauts durant la période de garantie			
G Exécuter la pose des revêtements	G-1 Installer le chantier & protéger la zone de travail	G-2 Exécuter les trav. préparatoires (ponts d'adhérence/ sous-construction/ nivellement/etc.)	G-3 Poser les revêtements	G-4 Réaliser les joints particuliers (par ex. joints souple)	G-5 Informers les corps de métier qui suivent, des particularités des matériaux (DT – MO)	G-6 T Traiter les revêtements (nettoyer, imprégner)	G-7 Protéger les revêtements terminés



6.2. A – CONDUIRE L'ENTREPRISE

<p>Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?</p>	<p>Les Maîtres carreleurs/carreuses connaissent l'organisation et les processus de travail d'une entreprise et savent les analyser. Au moyen du plan financier (à courts et à longs termes), les Maîtres carreleurs/carreuses réalisent des investissements et contrôlent le flux de trésorerie. Les Maîtres carreleurs/carreuses sont capables de motiver leurs employés et réalisent régulièrement des entretiens</p>	
<p>Activités</p>	<p>Description thématique plus précise; situation de travail</p>	<p>Critères de performance, quelles sont les attentes ?</p>
<p>A1 Analyser le marché et les tendances</p>	<p>Connaître le marché et les tendances du carrelage et des matériaux de construction, de même que les besoins potentiels des clients afin de conseiller avec succès et d'augmenter ainsi la fidélisation des clients.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait reconnaître et décrire les tendances du marché. • Sait en déduire les avantages et désavantages pour sa propre entreprise. • Sait appliquer ses conclusions à la situation du marché de sa région et est capable de les mettre en œuvre.
<p>A2 Définir les objectifs d'entreprise et établir le „business plan“</p>	<p>Planifier la stratégie de l'entreprise et savoir comment et quand il est nécessaire de réaliser un « business plan ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît différentes formes juridiques d'entreprise. • Sait établir les lignes directrices. • Sait expliquer les éléments les plus importants d'un „business plan“. • Sait planifier la vente des produits, le chiffre d'affaires et les charges de la société et connaît la signification d'un plan d'objectifs sur 5 ans.
<p>A3 Organiser l'exploitation selon les objectifs de l'entreprise</p>	<p>Mettre en œuvre la stratégie d'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définit la forme juridique de son entreprise. • Connaît différentes stratégies d'entreprise.
<p>A4 Etablir les budgets</p>	<p>Etablir avant le début d'un nouvel exercice annuel, les différents budgets afin de planifier les investissements nécessaires. Les bases de calculations de ces budgets sont les objectifs de l'année à venir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait établir un budget sur la base d'indicateurs (entre autres, de la branche, de l'environnement et des objectifs de l'entreprise).
<p>A5 Planifier les liquidités</p>	<p>L'entrepreneur surveille régulièrement les liquidités et agit en cas de difficultés financières passagères.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait reconnaître assez tôt les difficultés financières et prendre les mesures en conséquence. • Sait mettre en place des plans de mesures financières à courtes échéances et anticiper ainsi à temps les difficultés financières. • Sait établir les chiffres clés importants du bilan et des comptes de résultats et sait les interpréter.

Directives concernant le règlement d'examen

Examen professionnel supérieur de carreuseuse / carreur



A6 Définir la visibilité et l'image de l'entreprise	Définir quelle visibilité donner vers l'extérieur et comment se différencier de la concurrence.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait décrire les éléments importants d'une identité d'entreprise. • Comprend les objectifs et l'utilité de la démarche. • Est conscient du soin à apporter à l'image et connaît les éléments conducteurs.
A7 Définir les mesures publicitaires et les réaliser	Promouvoir le degré de notoriété de la société et mettre en œuvre des moyens publicitaires spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait décrire diverses mesures publicitaires (mesures de communication) et lister leurs avantages et désavantages. • Met en œuvre les mesures de communications planifiées.
A8 Contrôler et réaliser les investissements	Examiner la situation actuelle et analyser le besoin de nouvelles acquisitions dans le but d'optimiser des processus de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait reconnaître les besoins dans le domaine des investissements. • Compare les diverses possibilités & offres de solutions. • Sait confronter les charges financières avec les avantages.
A9 Etablir les plans de prévoyance et d'assurances	S'assurer contre une perte de gain et organiser la prévoyance de vieillesse.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les cadres légaux des assurances sociales. • Sait définir quelles sont les assurances spécifiques correctes. • Sait reconnaître les risques, qu'ils soient couverts par de propres moyens ou des moyens étrangers.
A10 Gérer le trafic des paiements	Gérer les débiteurs et créanciers.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait mettre en relation les créanciers avec les débiteurs au moyen du compte courant afin d'évaluer la couverture. • Gère le contentieux débiteurs. • Gère les créanciers en fonction des besoins de son entreprise.
A11 Développer les compétences sociales (relationnelles)	Définir et vivre le code de conduite	<ul style="list-style-type: none"> • Sait appliquer et mettre en œuvre le code de conduite défini. • Donne l'exemple.
A12 Communication interne et externe	Assurer la communication avec toutes les instances impliquées et personnes concernées.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les règles du « feedback » et les intègre dans la communication. • Sait mettre en œuvre les fondements importants de la communication. • Sait transmettre des informations ciblées de façon compréhensible et orientées performance.
A13 Rédiger la correspondance d'entreprise	Exécuter les échanges écrits entre clients, instances et partenaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les règles et formes de la correspondance (lettres, emails, certificats, lettres de congés, conventions, ...). • Sait rédiger la correspondance en fonction des diverses situations.
A14 Etablir les décomptes de salaires des employés	Etablir un décompte salaire dans les règles de l'art, y.c. toutes les déductions et indemnités.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les taux actuels et comprend leurs comptabilisation dans la comptabilité des salaires. • Gère le contrôle des temps de travail. • Met en œuvre les dispositions spécifiques de la CCT.



A15 Etablir les décomptes d'assurance et autres charges générales	Collecter les charges sociales et générales et établir les décomptes à l'attention des instances concernées	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît ses obligations et sait où demander des informations.
A16 Etablir les comptes de résultats	Extraire les chiffres clés des P&P et savoir les interpréter et en comprendre les interactions	<ul style="list-style-type: none"> • Sait utiliser les P & P comme instrument de contrôle et de gestion. • Sait reconnaître et expliquer les écarts.
A17 Définir à l'aide des comptes de résultats les mesures d'optimisation	Mettre en relation les comptes Pertes et Profits avec les objectifs de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Structure, analyse, interprète le bilan et les P & P et en déduit les mesures d'optimisation.

6.3. B – GUIDER ET MOTIVER LE PERSONNEL

Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?	Les Maîtres carreleurs/carreleuses impliquent les employés et les dirigeants de façon ciblée aux rôles et buts de l'entreprise	
Activités	Description thématique plus précise; situation de travail	Critères de performance, quelles sont les attentes ?
B1 Etablir les cahiers des charges	Etablir un cahier des charges en tenant compte des objectifs, tâches, compétences et autres contacts avec les départements de son entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait utiliser un cahier des charges comme instrument d'organisation et de management. • Sait établir un cahier des charges pour chaque collaborateur et l'actualiser dans le cadre des entretiens avec le collaborateur. • Connaît la structure d'un cahier des charges. • Sait mettre en lien un cahier des charges avec les exigences du profil du poste.
B2 Rédiger les offres d'emploi	Rédiger une annonce d'offre d'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait formuler une annonce d'offre d'emploi. • Sait lancer les publications correctement dans les médias concernés.
B3 Mener les entretiens d'embauche	Structure et dirige l'entretien d'embauche.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait analyser et interpréter les dossiers de candidature. • Sait diriger les entretiens et s'en faire ensuite une opinion.
B4	Rédiger un contrat de travail individuel.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les conditions d'engagement à appliquer du CO et de la CCT. • Met en route les actions nécessaires (annonces, assurances ...).



Engager le personnel (y.c. contrats & annonce aux assurances)		
B5 Motiver le personnel	Diriger des entretiens de motivations et de critiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les théories de motivation et sait les mettre en œuvre pour son entreprise. • Sait énoncer des critiques de façon objective, constructive et diplomatique.
B6 Evaluer le personnel	Etablir des critères d'évaluation et les utiliser pour évaluer les collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît le déroulement d'entretiens avec les collaborateurs et sait les réaliser ciblés sur les objectifs à atteindre. • Sait définir des objectifs à courts et moyens termes avec les collaborateurs.
B7 Former le personnel et les apprentis	Mettre en œuvre les connaissances de maîtres d'apprentissage. Analyser et proposer des possibilités de formations continues	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les possibilités pour promouvoir la formation continue et sait motiver ses collaborateurs à les suivre. • Sait gérer le contact avec les jeunes et les enthousiasmer pour la branche. • Connaît les exigences d'examens et des écoles professionnelles (plan de formation, ...).
B8 Résoudre les conflits entre employés	Savoir reconnaître les conflits, les évaluer et prendre les mesures qui s'imposent.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait planifier et diriger des entretiens en situation de conflit. • Met en place les mesures nécessaires pour garantir le bon climat social de l'entreprise.
B9 Licencier du personnel	Mettre un terme à un contrat de travail en respectant les délais et aspects juridiques	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les raisons et délais pouvant amener à un licenciement. • Sait diriger un entretien de départ. • Sait établir un certificat de travail complet.



6.4. C – ASSURER LA SÉCURITÉ

Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?	Les Maîtres carreleurs/carreleuses garantissent la sécurité des collaborateurs et des personnes impliquées dans l'entreprise et sur le lieu de travail. Définir et mettre en place les mesures de sécurité au travail (CFST) et de la protection de la santé.	
Activités	Description thématique plus précise; situation de travail	Critères de performance, quelles sont les attentes ?
C1 Mettre à disposition et imposer les EPI	Effectuer des contrôles réguliers de l'utilisation de l'EPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition l'EPI et forme les collaborateurs à ce sujet. • Informe et forme de nouveaux collaborateurs et apprenti(e)s sur la sécurité. • Contrôle et impose une utilisation correcte de l'EPI. • Sait établir une carte d'urgence, l'expliquer et la remettre.
C2 Identifier les matières dangereuses et prendre les mesures de protection	Identifier les matières dangereuses dans l'entreprise ainsi que sur les lieux de travail et en déduire les mesures de protection nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Gère les fiches de données de sécurité des produits utilisés. • Informe les collaborateurs des matières dangereuses utilisées. • En déduit les éventuelles mesures de protection à mettre en place.
C3 Etablir la liste des dangers sur le chantier	Evaluer les situations de danger sur le lieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Visite le chantier avant le début des travaux et analyse si des mesures de protection manquent. • Analyse les travaux et lieux dangereux du chantier nécessitant des mesures de sécurité et met en place les mesures de protection nécessaires.
C4 Sécuriser la place de travail des dangers + informer		<ul style="list-style-type: none"> • Complète, remplace et critique les mesures manquantes ou inadéquates. • Informe les collaborateurs sur les situations et faits du chantier.
C5 Contrôler et imposer les mesures de sécurité		<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la mise en place de toutes les mesures de sécurité et de protection du travail quotidien.
C6 Surveiller la bonne marche des machines et appareils	Garantir la sécurité et la bonne marche des machines et appareils	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les machines et appareils (contrat de service d'entretien) et tient un protocole de suivi. • Instruit les collaborateurs du comportement à avoir, en cas de machines ou appareils qui ne fonctionnent pas.



6.5. D – RECHERCHER DES MANDATS

Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?	Les Maîtres carreleurs/carreuses organisent le traitement des commandes et garantissent la communication avec le maître de l'ouvrage / l'architecte / le planificateur, les instances et les partenaires. Ils coordonnent des liaisons avec les autres intervenants.	
Activités	Description thématique plus précise; situation de travail	Critères de performance, quelles sont les attentes ?
D1 Conseiller les clients de façon professionnelle et compétente	Le Maître carreleur/carreulse tient compte des souhaits et besoins du client. Parallèlement, il vérifie la faisabilité technique et explique au client les travaux à réaliser	<ul style="list-style-type: none"> • Sait, au moyen d'un exemple type, conseiller un client de façon compétente, en utilisant év. des documents, photos et plans. • Conseille le client sur la base des principes esthétiques/techniques. • Sait établir une „check-list/questionnaire“ pour l'entretien client, afin de réunir tous les éléments nécessaires pour réaliser une éventuelle offre. • Connaît les contenus des fiches techniques (dilatations, hauteurs d'écoulement, SIA ...) et les inclut.
D2 Elaborer un avant-métré	Prendre des mesures correctes sur place ou selon le plan	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les normes SIA et règles de métrés.
D3 Proposer des variantes	Accorder la faisabilité technique aux désirs du client.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les dernières nouveautés techniques (au niveau du produit, des connaissances des matériaux et de leurs caractéristiques, de l'utilisation des matériaux, de la classification antiglisse). • Sait réaliser un croquis ou une présentation visuelle des solutions proposées. • Connaît les recommandations du BPA.
D4 Calculer les prix	Calculer les prix sur la base des données récoltées.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait récolter les données nécessaires à la calculation. • Connaît la nature des lieux (accès, situation, possibilités de transport) et les inclut dans la calculation. • Établit le prix des matériaux, définit les prestations basées sur des valeurs d'expérience de post-calculations d'objets réalisés.
D5 Préparer et présenter les offres	Le Maître carreleur/carreulse établit une offre et sait l'expliquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Sait établir une offre compréhensible et concrète. • Sait tenir compte dans l'offre des processus de travail (travaux de préparation). • Rédige une lettre d'accompagnement et joint des documents, échantillons, év. croquis, etc.) . • Sait expliquer, argumenter et convaincre le client.
D6 Remplir les soumissions	Réaliser ou compléter correctement des devis.	<ul style="list-style-type: none"> • Explique les bases du CAN et sait les appliquer dans un devis. • Sait saisir entièrement le catalogue des prestations. • Est attentif aux bases de calculation lors de l'établissement de l'offre. • Est attentif aux conditions préalables et sait les inclure dans la calculation.
D7	Le Maître carreleur/carreulse est capable, sur la base de sa	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les tarifs de prestation. • Connaît sa marge de manœuvre et négocie avec les fournisseurs.

Directives concernant le règlement d'examen

Examen professionnel supérieur de carreleuse / carreleur



Définir la limite des négociations et recalculer l'offre	calculer, de déterminer la limite des coûts incompressibles.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les incidences des rabais sur les prestations. Sait optimiser les processus de travail et le personnel nécessaire.
D8 Etablir les confirmations de commandes ou contrôler le contrat d'entreprise	Etablir la confirmation d'offre sur la base des accords réalisés. Contrôler les contrats d'entreprise et en comprendre les clauses.	<ul style="list-style-type: none"> Connaît les bases d'un contrat d'entreprise, du droit du contrat d'entreprise, des délais de garanties, du contrat de travail collectif. Contrôle la planification des délais. Adapte l'offre en fonction d'éventuels changements, la fait ensuite signer et quittancer.
D9 Contrôle les factures de fournisseurs	Contrôle les factures des fournisseurs par rapport aux conditions négociées.	<ul style="list-style-type: none"> Impute correctement les coûts pour pouvoir effectuer la post-calculation. Annonce et traite les désaccords.
D10 Etablir les décomptes finaux	Regrouper les rapports, métrés, bulletins de livraisons, documents et factures.	<ul style="list-style-type: none"> Regroupe toutes les données nécessaires, telles métrés, matériaux et travaux de régie. Contrôle les rapports journaliers, rapports hebdomadaires, débours et rapports de régie, etc.
D11 Effectuer la post-calculation	Le Maître carreleur réalise la post-calculation.	<ul style="list-style-type: none"> Sait au moyen des données récoltées (matériaux, rapports journaliers, débours, rapports hebdomadaires, etc.) réaliser la post-calculation. Sait analyser la post-calculation. Sait reconnaître les différences avec les données de l'offre et démontrer le potentiel d'optimisation et les solutions d'améliorations.

6.6. E – PRÉPARER LES TRAVAUX

Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?	Les Maîtres carreleurs/carreleuses garantissent les ressources nécessaires, telles que personnel, matériaux, machines et appareils	
Activités	Description thématique plus précise; situation de travail	Critères de performance, quelles sont les attentes ?
E1 Contrôler les données de l'offre (par ex. quantité, matériaux, évacuation)	Le Maître carreleur vérifie la situation réelle par rapport à la situation prévue.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie les délais (la soumission correspond-elle aux travaux à réaliser, s'agit-il de matériaux du stock ou d'usine, tous les points sont-ils contenus, comme par ex. imperméabilisations, supports critiques) et réalise une offre complémentaire si nécessaire.

Directives concernant le règlement d'examen

Examen professionnel supérieur de carreuseuse / carreleur



E2 Déterminer les quantités nécessaires de matériel	Le Maître carreleur/carreuseuse calcule les besoins : métrés y.c. réserve pour chutes ; mortier-colle, mortier-joints et produits complémentaires.	<ul style="list-style-type: none"> Réalise la calculation des besoins totaux de matériaux, y.c. chute, casse, réserve. Etablit la liste des matériaux.
E3 Identifier les plus-values	Le Maître carreleur définit les plus-values en cas d'écart par rapport au contrat de base	<ul style="list-style-type: none"> Réalise une offre complémentaire en accord avec la direction des travaux ou le maître d'ouvrage. Définit la réalisation des travaux (personnel, matériaux, supports critiques).
E4 Identifier les défauts d'exécutions d'autres corps de métier & prendre les mesures	Le Maître carreleur contrôle les travaux de préparation d'autres corps de métier et définit le cas échéant les suites à donner.	<ul style="list-style-type: none"> Connaît les normes SIA en relation avec les travaux de carrelage et les respecte (notifications de non-respect, propositions de solutions, etc.). Connaît les fondements techniques, tels que tolérances, isolation phonique, connaissances des matériaux, etc.
E5 Planifier les échéances	Le Maître carreleur définit le planning des délais à respecter sur le chantier.	<ul style="list-style-type: none"> Evalue le rendement de pose, connaît les objectifs à atteindre et les échéances à respecter. Tient compte des délais de livraison, des week-ends, jours fériés et vacances. Réalise un planning de travail sur le chantier et réagit en cas de situations non réalistes. Convient des dates de séances de chantier.
E6 Commander le matériel	Le Maître carreleur commande les matériaux nécessaires et coordonne les délais de livraison.	<ul style="list-style-type: none"> Détermine l'optimum au niveau qualités, délais et prix des quantités à commander.
E7 Déterminer et commander l'outillage & les moyens auxiliaires	Le Maître carreleur organise le transport vers et sur le chantier.	<ul style="list-style-type: none"> Organise les éventuels moyens auxiliaires, appareils et machines.
E8 Planifier le personnel nécessaire	Le Maître carreleur planifie et coordonne les ouvriers qui doivent intervenir sur le chantier en fonction des travaux à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> Connaît les qualités de performance de ses employés et les inclut dans sa planification Réalise un planning de présence des ouvriers sur le chantier en fonction du nombre d'employés à disposition et de leurs qualifications et performances.
E9 Contrôler le chantier	Le Maître carreleur contrôle les supports pour déterminer s'ils permettent la pose de carreaux.	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle les supports (humidités, résistance, si le type de matériau correspond à la soumission). Connaît les tolérances des normes SIA et les dernières évolutions techniques (fiches techniques). Etablit une « Check-list » de contrôle du chantier.
E10 Coordonner les travaux avec les autres corps de métier	Le Maître carreleur organise le déroulement des travaux avec les autres intervenants.	<ul style="list-style-type: none"> Sait reconnaître tous les corps de métiers impliqués et réalise un planning du déroulement des travaux du chantier.



E11 Etablir le dossier de chantier pour le personnel	Le Maître carreleur établit les fiches/dossiers de chantier.	<ul style="list-style-type: none"> Etablit une fiche des travaux à faire qui contient tous les éléments nécessaires à la bonne exécution des travaux.
--	--	--

6.7. F – CONDUIRE LES CHANTIERS (DIRECTION DE CHANTIER)

Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?	Le Maître carreleur/carreulse prend toutes les mesures nécessaires, afin de garantir un déroulement des travaux respectant la qualité et les délais. Ils garantissent la coordination du déroulement de la commande.	
Activités	Description thématique plus précise; situation de travail	Critères de performance, quelles sont les attentes ?
F1 Instruire le personnel (par ex. accès au chantier, présentation des personnes-clés)	Le Maître carreleur discute les travaux à effectuer avec le carreleur en charge du chantier.	<ul style="list-style-type: none"> Etablit une fiche de chantier avec toutes les indications nécessaires et la transmet au carreleur en charge des travaux. Définit les objectifs de performance et les domaines de compétences. Organise les moyens de transports et synchronise les „timings“.
F2 Exécuter les travaux selon connaissances techniques actuelles (p. ex. normes SIA, fiches techniques)	Le Maître carreleur fait le nécessaire pour que les travaux soient réalisés selon les dernières connaissances techniques.	<ul style="list-style-type: none"> Connaît les tolérances des normes. Connaît et utilise les fiches techniques. Sait où il peut trouver de l'aide/soutien si nécessaire.
F3 Suivre l'avancement du chantier	Le Maître carreleur contrôle les travaux en cours au niveau qualité et performance.	<ul style="list-style-type: none"> Etablit une calculation intermédiaire et en déduit les éventuelles mesures à prendre pour respecter les objectifs (performance, qualité, etc.). Déclare les éventuelles plus-values qui pourraient apparaître et les annonce au client. Réagit en cas de perturbations dans le déroulement des travaux du chantier.
F4 Exercer l'obligation d'annonce et de notification de non-respect	Le Maître carreleur reconnaît et annonce des défauts ainsi que des situations critiques de non-respect des normes.	<ul style="list-style-type: none"> Exerce son obligation d'information et d'annonce au maître de l'ouvrage. Réalise et notifie une annonce de non-respect, en apportant d'éventuelles propositions de solutions.
F5	Le Maître carreleur surveille la gestion de tous les rapports.	<ul style="list-style-type: none"> Récolte, contrôle et corrige périodiquement les rapports. S'assure de la bonne tenue des listes des matériaux.



Contrôler l'établissement des rapports		
F6 Participer aux séances de suivi de chantier & appliquer les décisions prises		<ul style="list-style-type: none"> • Se prépare aux séances/discussions prévues. • Transmet les mesures décidées et les met en œuvre.
F7 Traiter les commandes complémentaires	Le Maître carreleur/carreulse identifie les commandes supplémentaires et les traite.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît d'éventuelles commandes supplémentaires possibles et les vend. • Calcule et établit l'offre, puis planifie la mise en œuvre des commandes supplémentaires.
F8 Réaliser la réception des travaux	Le Maître carreleur/carreulse remet le chantier par une réception des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque la direction des travaux/maître d'œuvre ou leurs représentants pour la réception des travaux. • Réalise un procès-verbal de réception des travaux avec la direction des travaux ou ses représentants.
F9 Transmettre les instructions d'entretien au client final	Le Maître carreleur/carreulse instruit le client et le rend attentif à des propriétés spécifiques des matériaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Remet une notice de recommandation de nettoyage et d'entretien. • Offre un contrat de services et d'entretien.
F10 Etablir les données finales pour la facturation	Le Maître carreleur/carreulse réunit les rapports, métrés, bulletins de livraison, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille tous les documents, tels que rapports, métrés, bulletins de livraison et autres justificatifs. • Verbalise les changements d'exécution.
F11 Traiter les réclamations et annonces de défauts durant la période de garantie	Le Maître carreleur/carreulse tient compte des réclamations/annonce de défauts et participe de façon constructive à la recherche de solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et vérifie les réclamations. • En cas de réclamation justifiée, il y remédie. • En cas de désaccord, il fait appel à un spécialiste externe.



6.8. G – EXÉCUTER LA POSE DES REVÊTEMENTS

<p>Décrivez le domaine d'action. Quel est l'enjeu ?</p>	<p>Le Maître carreleur/carreulse réalise lui-même des travaux de préparation, de pose ainsi que les travaux accessoires de revêtements de carrelage sur des chantiers</p>	
<p>Activités</p>	<p>Description thématique plus précise; situation de travail</p>	<p>Critères de performance, quelles sont les attentes ?</p>
<p>G1 Installer le chantier & protéger la zone de travail</p>	<p>Installer l'espace de stockage des matériaux et protéger les éléments de construction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait nommer les produits et leurs applications spécifiques pour la protection d'éléments de construction et sait expliquer/justifier son choix.
<p>G2 Exécuter les travaux préparatoires (ponts d'adhérence/sous-constr./nivellement/etc.)</p>	<p>Réaliser les travaux de préparation du support.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait identifier et évaluer les supports. • Sait prendre les mesures adéquates.
<p>G3 Poser les revêtements</p>	<p>Poser et jointoyer les carreaux en céramique, en pierre naturelle et autres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait attribuer les bons produits de pose aux matériaux utilisés. • Sait tenir compte des réalités climatiques et des conditions particulières de la construction.
<p>G4 Réaliser les joints particuliers (p. ex. joints souples)</p>	<p>Réaliser les joints en fonction des futures sollicitations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sait attribuer le bon mortier-joint aux lieux et aux matériaux utilisés. • Connaît les propriétés des matériaux et leurs avantages et désavantages. • Sait reconnaître les éventuelles sollicitations.
<p>G5 Informers les corps de métier qui suivent, des particularités des matériaux (Dir. des travaux/maître d'œuvre)</p>	<p>Transmettre les informations sur les matériaux et leurs spécificités aux corps de métier intervenant ultérieurement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe les corps de métier intervenant ultérieurement sur les matériaux et leurs caractéristiques.
<p>G6 Traiter les revêtements (nettoyer, imprégner)</p>	<p>Nettoyer, soigner et imprégner le revêtement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les différents produits de nettoyage, d'entretien et de protection ainsi que leurs applications.
<p>G7 Protéger les revêtements terminés</p>	<p>Couvrir et protéger au moyen de matériel adéquat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les propriétés des matériaux de protection et leurs utilisations.



7 ARRETE

Ces directives ont été approuvées le 14 septembre 2016 par la commission d'examen.

Au nom de la commission d'examen

Thomas Ziswiler
Président commission de l'examen



8 APPENDIX : Abréviations

ASC	Association Suisse du Carrelage www.plattenverband.ch
AVS	Assurance vieillesse
BPA	Bureau de prévention des accidents (Directives concernant les critères antiglisse de carreaux) www.bpa.ch
CAN	Catalogue des articles normalisés Complément d'informations
CCT	Contrat de travail collectif www.seco.admin.ch
CFST	Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail www.ekas.admin.ch
CM	Méthode Calciumcarbid
CO	Code des obligations www.admin.ch
CP	Caisse de pension
EPI	Equipement de protection individuel
FeRC	Fédération Romande du Carrelage www.ferc.ch
LFPr	Loi fédéral sur la formation professionnelle www.admin.ch (LFPr)
MO	Maître d'ouvrage
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle www.admin.ch (OFPr)
P&P	Pertes & Profits
PQ	Profil de qualification
SEFRI	Secrétariat d'état à la formation, à la recherche et à l'innovation www.sefri.admin.ch
SIA	Société suisse des ingénieurs et architectes (normes SIA) www.sia.ch