

Société suisse
de communication technique

tecom

Directives

Informations complémentaires relatives au règlement concernant l'examen professionnel supérieur

Responsable de la documentation technique

[Date de la signature]

1	Introduction	1
1.1	Directives, objectif des présentes directives.....	1
1.2	Tâches et responsabilités des organismes chargés des examens	1
2	Informations relatives à l'obtention du brevet	1
2.1	Questions administratives	1
2.2	Justification	2
2.3	Pratique professionnelle	2
2.4	Test d'admission	2
2.5	Frais à la charge du candidat	2
3	Descriptions des modules	3
3.1	Remarques préliminaires.....	3
3.2	Présentation du système modulaire	3
3.3	Contenus des modules	3
3.4	Durée des modules	3
3.5	Remarques sur les fournisseurs de modules	3
4	Examens de modules/contrôle de compétence	4
4.1	Remarques préliminaires.....	4
4.2	Accès aux examens de modules.....	4
4.3	Organisation et contrôle	4
4.4	Durée de validité.....	4
4.5	Répétition des examens de modules	4
4.6	Recours auprès de la commission AQ	4
5	Examen final	5
5.1	Procédure administrative	5
5.2	Organisation et contrôle	5
5.3	Présentation du mémoire et discussion technique	8
5.4	Sujets de la discussion technique	8
5.5	Attribution des notes	9
5.6	Recours auprès de l'OFFT	9
6	Dispositions finales	9
6.1	Allusion au règlement d'examen valable	9
6.2	Entrée en vigueur/validité	9
	Module 10 – Gestion stratégique de la rédaction	10
	Module 11 – Communication au sein de l'entreprise	11
	Module 12 – Direction	12
	Module 13 – Gestion d'entreprise	13

1 Introduction

1.1 Directives, objectif des présentes directives

Les présentes directives relatives à l'examen professionnel supérieur pour l'obtention du diplôme fédéral Responsable de la documentation technique sont un complément au règlement d'examen.

Ces directives doivent permettre aux candidats de préparer consciencieusement leur examen en conservant leur objectif à l'esprit.

La commission AQ mettra régulièrement à jour les présentes directives, les remaniant au fil de l'évolution des exigences.

1.2 Tâches et responsabilités des organismes chargés des examens

Direction des examens:

Responsable de la planification et de la réalisation de l'examen professionnel supérieur. La direction actuelle des examens est toujours indiquée dans la convocation à l'examen ou peut être communiquée sur demande adressée au secrétariat de la TECOM.

Experts:

Sont désignés à chaque nouvel examen. Les experts sont nommés en fonction de leur expérience dans le domaine des mémoires, des langues et de leur proximité géographique. Les experts définissent avec les candidats la finalité des projets, assistent les candidats pendant l'élaboration, évaluent les mémoires et soumettent ensuite les candidats à l'examen oral.

Secrétariat d'examen:

Identique au secrétariat de la TECOM. Son adresse figure sur la dernière page de ce document ou dans la partie inférieure de la page d'accueil du site Web de la TECOM.

2 Informations relatives à l'obtention du brevet

2.1 Questions administratives

Règlement d'examen, les présentes directives ainsi que les formulaires et documents d'inscription pour l'examen final peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Web de la TECOM.

L'inscription à l'examen final est remise au responsable d'examen de la TECOM, qui se tient également à disposition pour tout renseignement éventuel.

2.2 Justification

La commission AQ de la TECOM est à disposition pour toute vérification portant sur les conditions d'équivalence et la pratique professionnelle requise.

Les recours, formulés par écrit, doivent être adressés à la commission AQ de la TECOM et accompagnés des documents correspondants complets. La commission AQ délivre une attestation d'équivalence ou un refus, dans un délai d'un mois.

2.3 Pratique professionnelle

La date de référence est le dernier jour du délai d'inscription à l'examen final.

2.4 Test d'admission

Les candidats qui doivent passer un test d'admission conformément au règlement d'examen est contrôlé dans les domaines suivants :

- Rédaction de textes spécialisés
- Présentation des documents
- Production de documents
- Gestion des documents et des contenus
- Aspects juridiques
- Consignes de sécurité
- Apprentissage, instruction
- Gestion de projets
- Gestion de la qualité

Le test d'admission dure 3 heures.

Vous avez passé le test d'admission avec succès lorsque vous avez obtenu au minimum la note 4.0.

2.5 Frais à la charge du candidat

La taxe d'examen inclut les prestations suivantes:

- Examen final

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont à la charge du candidat.

La réglementation actuelle des taxes d'examen peut être demandée au bureau de la TECOM.

Les recours adressés à l'OFFT ou au Tribunal administratif fédéral sont payants.

2.5.1 Taxes lors de l'interruption de l'examen

L'inscription à un examen peut être annulée sans frais jusqu'à la notification d'admission (voir Fig.1 "Exemple - axe temporel").

Les taxes ne sont pas remboursées en cas d'annulation sans motif valable (moins d'un mois avant le début de l'examen).

3 Descriptions des modules

3.1 Remarques préliminaires

Les contrôles des objectifs d'apprentissage par modules comprennent des tâches qui vérifient les objectifs d'apprentissage et les contenus. Chaque module est réalisé et contrôlé en qualité d'unité fermée.

Le candidat doit démontrer de manière pratique qu'il a assimilé toutes les connaissances acquises et qu'il est en mesure d'établir de son propre chef des liens cohérents.

Il est testé par écrit.

3.2 Présentation du système modulaire

Module 10 Gestion de la rédaction avec contrôle des objectifs d'apprentissage par modules	Module 11 Communication au sein de l'entreprise avec contrôle des objectifs d'apprentissage par modules
Module 12 Direction du personnel avec contrôle des objectifs d'apprentissage par modules	Module 13 Gestion de l'entreprise avec contrôle des objectifs d'apprentissage par modules



Examen final: Mémoire dans l'environnement du candidat

3.3 Contenus des modules

Le récapitulatif des modules figure en annexe de ces directives.

3.4 Durée des modules

La date de réception des modules est judicieusement définie selon le calendrier scolaire. Les accréditations commencent à la fin de l'enseignement du module et sur un rythme de deux ans (l'examen du module est la date de départ).

3.5 Remarques sur les fournisseurs de modules

Le site Internet de la TECOM donne accès à une vue d'ensemble des fournisseurs de modules autorisés par la TECOM.

4 Examens de modules/contrôle de compétence

4.1 Remarques préliminaires

Le contrôle des objectifs d'apprentissage par modules (MLZK, Modullernzielkontrollen) comprend des tâches qui vérifient les objectifs d'apprentissage et les contenus. Chaque module est réalisé et contrôlé en qualité d'unité fermée.

Le certificat de module reflète la mise en pratique de l'enseignement. Le candidat doit démontrer de manière pratique qu'il a assimilé toutes les connaissances acquises et qu'il est en mesure d'établir de son propre chef des liens cohérents.

4.2 Accès aux examens de modules

Les conditions d'admission, les frais, l'équivalence d'autres certificats et les dates de réalisation des contrôles des objectifs d'apprentissage par modules sont définis par les fournisseurs de modules agréés.

Les dates des examens de modules sont publiées en temps voulu sur la page Internet de l'institut de formation.

4.3 Organisation et contrôle

Les fournisseurs de modules autorisés sont responsables de l'organisation et du contrôle des objectifs d'apprentissage par modules. Le site Internet de la TECOM donne accès à un aperçu des fournisseurs de modules autorisés par la TECOM.

Si nécessaire, il est possible de combiner les différents éléments d'examen au certificat de module, ainsi que de les modifier, voire de les supprimer dans le temps.

4.4 Durée de validité

Les contrôles des objectifs d'apprentissage par modules archivés ne doivent pas remonter à plus de quatre ans.

4.5 Répétition des examens de modules

Les examens de modules ne peuvent être répétés que deux fois.

4.6 Recours auprès de la commission AQ

Toute contestation concernant le déroulement des examens, la direction des examens ou les experts doit être soumise par écrit au président de la commission AQ. L'adresse du président de la commission AQ est indiquée dans la page Web de la TECOM.

5 Examen final

5.1 Procédure administrative

Les dates, le règlement d'examen, les directives ainsi que les formulaires et documents d'inscription pour l'examen final peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Web de la TECOM.

L'inscription doit être effectuée par écrit, au moyen du formulaire d'inscription officiel, être accompagnée des documents exigés et être transmise au responsable d'examen de la TECOM dans les délais prescrits.

Les inscriptions et pièces jointes sont conservées par la commission AQ.

5.1.1 Aperçu des délais

L'examen final s'articule autour de l'axe temporel suivant:

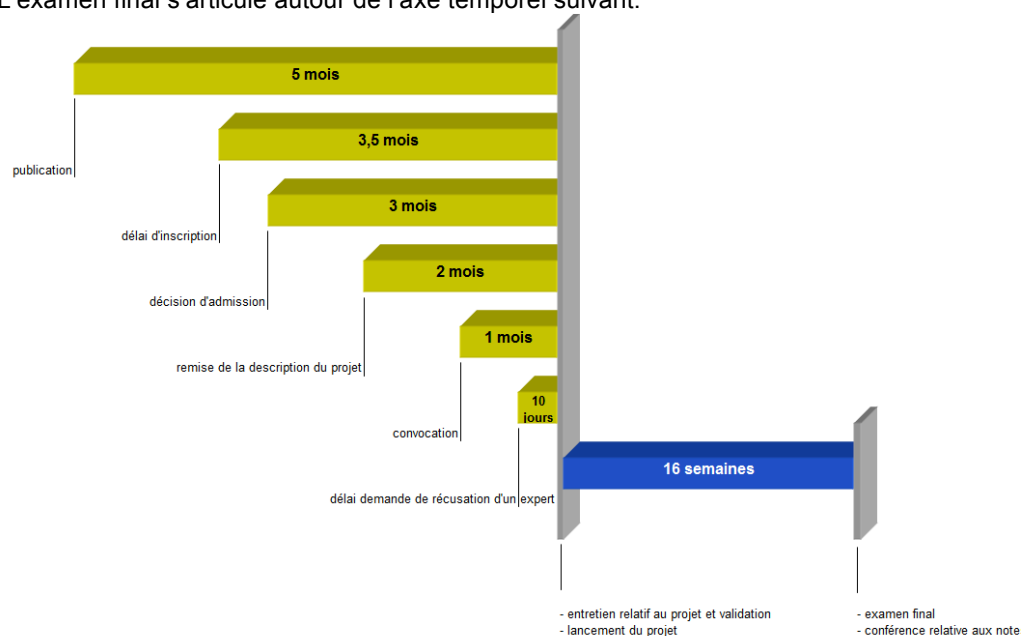


Fig. 1 Axe temporel

5.2 Organisation et contrôle

Tous les domaines de connaissances doivent être mis en application dans le mémoire. En vertu du règlement d'examen, l'examen professionnel supérieur doit permettre de déterminer si le candidat dispose des aptitudes et des connaissances requises pour rédiger une dissertation théorique relative à la direction d'un service spécialisé dans la documentation technique. L'examen final comprend le mémoire, la présentation et la discussion technique.

Le mémoire doit être un travail individuel (par ex. concept de documentation; guide de rédaction; plan commercial) inspiré de la pratique.

5.2.1 Langue

Pour satisfaire aux exigences légales, il est possible de rédiger l'intégralité du mémoire dans l'une des langues officielles suivantes: allemand, français ou italien.

5.2.2 Saisie et évaluation de la description du projet associé au mémoire

- Le candidat communique dans les délais la description de son projet.
 - La commission AQ en vérifie l'exactitude formelle
 - L'expert désigné contrôle la saisie et définit avec le candidat l'objectif final.
- Le candidat établit un procès-verbal de l'entretien avec l'objectif final et le transmet à l'expert et au responsable d'examen en l'espace d'une semaine.

5.2.3 Description du projet associé au mémoire

La description du projet doit s'étendre sur trois à cinq pages A4 maximum. Elle doit être rédigée en double exemplaire. La description du projet définit l'objectif que le candidat se fixe et les résultats qu'il compte obtenir avec son mémoire.

La description du projet contient au moins les sujets suivants:

- Situation initiale
Explication succincte des motifs qui ont amené le candidat à choisir ce mémoire.
- Définition des objectifs
Précision des objectifs du projet tels qu'ils ont été fixés
- Contenu du projet
Description succincte de l'objet et du mémoire, indications concernant la portée potentielle du projet et le support que le candidat compte utiliser.
- Méthodes, moyens et techniques
Brève description des moyens, méthodes et techniques qui devront être employées pour atteindre les objectifs du projet.
- Plan du projet
Calendrier approximatif.
- Analyse des frais et des besoins
Précision des objectifs économiques du projet tels qu'ils ont été fixés

5.2.4 Suivi des experts

Pendant la rédaction de son mémoire, le candidat rencontre deux fois (2x) l'expert qui lui a été attribué afin de procéder à une évaluation intermédiaire. Cette évaluation permet de vérifier la réalisation des objectifs et la méthodologie.

Le candidat établit un procès-verbal de l'entretien avec l'objectif final et le transmet à l'expert et au responsable d'examen en l'espace d'une semaine.

5.2.5 Mémoire

Le mémoire doit comprendre une explication sur la manière dont il a été réalisé et en démontrer le résultat. Le temps investi dans la rédaction du mémoire doit être d'environ 200 heures par candidat.

Le mémoire peut contenir les éléments suivants:

- Management summary
- Situation initiale
 - exposé du problème
 - situation actuelle
- Définition des objectifs
 - catégories des objectifs
 - formulation des objectifs
- Planification de projet (frais, durée et ressources)
- Recherche de solutions et appréciation
 - cycle de solutions
 - systématique d'évaluation
- Mise en œuvre, exécution
- Contrôle des résultats
- Conclusion
- Annexes

5.2.6 Prestations externes

Il est strictement interdit de faire appel à des prestations externes pour la rédaction du mémoire. Le candidat doit avoir traité personnellement tous les sujets de son mémoire. Le candidat est tenu de certifier cette déclaration par sa signature datée (déclaration sur l'honneur).

5.2.7 Remise du mémoire

- Le mémoire doit être rendu dans les délais impartis.
- L'expert désigné et un deuxième expert évaluent le mémoire selon les critères convenus.

5.2.8 Nombre d'exemplaires du mémoire

Le mémoire doit être fourni en double exemplaire. La TECOM Suisse conserve ces deux exemplaires.

5.3 Présentation du mémoire et discussion technique

5.3.1 Durée

La présentation du mémoire et la discussion technique avec les experts qui suit (interrogation orale) s'articulent comme suit:

- Préparation, 5 min au maximum
- Présentation, env. 30 min
- Questions des experts env. 60 min
- Attribution de la note par les experts env. 30 min

5.3.2 Contenu de la présentation

La présentation doit contenir les éléments suivants:

- Introduction et définition des objectifs
- Procédure
- Moyens et techniques employés
- Présentation du mémoire
- Résumé

5.3.3 Moyens auxiliaires

Certains moyens de présentation habituels peuvent être utilisés pendant la présentation.

Sont ainsi à disposition:

- rétroprojecteur
- flip-chart

Les présentations sur ordinateur sont possibles, à condition que:

- Le candidat amène lui-même les appareils dont il a besoin.
- Le temps d'installation n'excède pas 5 min.

5.4 Sujets de la discussion technique

Les experts souhaitent confirmer la première évaluation du mémoire ainsi que l'impression que leur a laissée la présentation et cela, en posant des questions précises.

Sujets possibles:

- Systématique de procédure
- Choix des moyens et des techniques
- Techniques de direction
- Contenu de la documentation
- Qualité et réalisation des objectifs
- Analyse des frais et des besoins

Module 10 – Gestion stratégique de la rédaction

Conditions requises

- Expérience souhaitée dans le domaine des processus inhérents à la documentation technique

Compétence décisionnelle

Le responsable de la documentation technique possède les compétences nécessaires pour

- fixer, évaluer et développer des stratégies,
- définir et appliquer des processus et des normes pour son domaine de compétence,
- élaborer des concepts pour la gestion des versions et l'archivage,
- planifier et faire l'acquisition des outils informatiques requis,
- évaluer et analyser des concepts, structures et documentations.

Objectifs d'apprentissage

- Évaluer les exigences adressées aux documentations techniques, élaborer les processus et normes requis.
- Développer des concepts de gestion des versions et d'archivage.
- Observer, spécifier, évaluer et lancer des outils et technologies informatiques.
- Appliquer des directives et des normes spécifiques dans votre environnement spécifique.
- Évaluer des concepts et le contenu de documentations, proposer des améliorations.

Contrôle de compétence

- Examen de module 2 heures
- Travail d'étude dans votre environnement spécifique

Reconnaissance

Le certificat de module est l'une des conditions d'admission à l'examen professionnel supérieur Responsable de la documentation technique.

Module 11 – Communication au sein de l'entreprise

Conditions requises	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée dans le domaine des présentations• Expérience souhaitée dans le domaine des entretiens interentreprises
Compétence décisionnelle	<p>Le responsable de la documentation technique possède les compétences nécessaires pour</p> <ul style="list-style-type: none">• communiquer de façon interne comme externe de manière correcte et avec efficacité,• mener des entretiens de tous types avec succès et de manière efficace,• diriger et animer des négociations au bénéfice de l'entreprise,• présenter des faits de manière rhétorique et en utilisant divers supports.
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Expliquer les modèles de base de la communication.• Animer des séances, mener des négociations.• Conduire des entretiens, fournir des rapports.• Défendre ses opinions, argumenter.• Utiliser des techniques d'interrogation dans diverses situations.• Présenter des faits avec efficacité et répondre aux questions des participants de manière adaptée à la situation.
Contrôle de compétence	<ul style="list-style-type: none">• Examen de module 2 heures• Travaux pratique dans les cours groupés
Reconnaissance	<p>Le certificat de module est l'une des conditions d'admission à l'examen professionnel supérieur Responsable de la documentation technique.</p>

Module 12 – Direction

Conditions requises

- Expérience souhaitée dans le domaine de la direction des ressources humaines.

Compétence décisionnelle

Le responsable de la documentation technique possède les compétences nécessaires pour

- diriger les membres de son équipe vers des objectifs déterminés,
- engager des mesures de promotion et contrôler le succès,
- sauvegarder les connaissances de ses collaborateurs,
- définir les niveaux requis, mener des entretiens avec des candidats et assister ses collaborateurs pendant la phase d'initiation,
- maîtriser les situations difficiles avec ses collaborateurs.

Objectifs d'apprentissage

- Comprendre les processus associés aux ressources humaines et les appliquer dans votre domaine spécifique.
- Expliquer les principes de la direction.
- Communiquer les objectifs sectoriels selon les niveaux de compétence.
- Définir des objectifs avec vos collaborateurs et les veiller à leur réalisation.
- Définir les niveaux requis.
- Élaborer des programmes de lancement.
- Évaluer vos collaborateurs, définir des mesures de promotion.
- Disposer de mesures pour la sauvegarde des connaissances.

Contrôle de compétence

- Examen de module 2 heures

Reconnaissance

Le certificat de module est l'une des conditions d'admission à l'examen professionnel supérieur Responsable de la documentation technique.

Module 13 – Gestion d'entreprise

Conditions requises	<ul style="list-style-type: none">• Notions fondamentales sur les services financier et comptable d'une entreprise.
Compétence décisionnelle	<p>Le responsable de la documentation technique possède les compétences nécessaires pour</p> <ul style="list-style-type: none">• évaluer sa propre organisation de manière adéquate et la développer en conséquence,• élaborer, mesurer et optimiser des processus,• garantir la qualité au moyen de méthodes adaptées,• déterminer, analyser et optimiser la structure des coûts, fixer des taux horaires et calculer des commandes,• diriger des projets,• élaborer des concepts de marketing pour les secteurs qui lui sont confiés.
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Interpréter des stratégies d'entreprise.• Expliquer des formes d'organisation.• Définir des tâches, des responsabilités et des compétences dans votre domaine spécifique.• Concevoir, évaluer et optimiser des processus dans les domaines spécifiques à l'entreprise.• Connaître des systèmes de gestion.• Élaborer des mesures d'assurance qualité.• Établir des bilans et des comptes des pertes et profits.• Comprendre les feuilles de répartition et calculer des taux de coûts.• Effectuer et analyser des calculs.• Formuler des demandes d'investissement.• Élaborer et évaluer un concept de marketing.• Planifier et exécuter des projets simples.
Contrôle de compétence	<ul style="list-style-type: none">• Examen de module 3 heures• Travail d'étude dans votre environnement spécifique
Reconnaissance	<p>Le certificat de module est l'une des conditions d'admission à l'examen professionnel supérieur Responsable de la documentation technique.</p>

Index

A

Accréditations, 3
Allemand, 6
Aperçu des délais, 5
Axe temporel, 5

C

Conditions d'équivalence, 2
Contrôles des objectifs d'apprentissage par modules,
4
Conditions d'admission, 4

D

Date de référence, 2
Description du projet, 6
Direction des examens, 1
Discussion technique, 8
Sujets, 8

E

Étendue
Description du projet, 6
Évaluation intermédiaire, 6
Examen final, 5
Experts, 1

F

Fournisseurs de modules, 3
Français, 6

I

Interruption de l'examen, 2
Italien, 6

L

Langue, 6

M

Modules, date de réception, 3
Moyens de présentation, 8

P

Pratique professionnelle, 2
Présentation, 8

R

Recours
auprès de la commission AQ, 4
auprès de l'OFFT, 9
auprès du Tribunal administratif fédéral, 9

S

Secrétariat d'examen, 1

T

Taxe d'examen, 2
Temps investi, 7

V

Vérifications, 2

Diese Zeile muss zwingend die Letzte vor der letzten Seite sein - wird nicht gedruckt -
unter "AutoText:" "LastPara" kann sie wieder erstellt werden.

TECOM Suisse
Case postale
CH 4800 Zofingen
Tél. +41 (0) 62 752 08 15
Fax. +41 62 752 08 16
info@tecom.ch

tecom
Schweiz Suisse Svizzera