

Brevet fédéral de Spécialiste en gestion d'une PME

« Un chef est un marchand d'espérance. » - Napoléon Bonaparte



Session 2018

Sion : 027 346 59 79

St-Maurice : 024 471 63 22

info@cvpc.ch – www.cvpc.ch

Sommaire

Profil professionnel	3
Prérequis	5
Contenu du Brevet Fédéral	6
Auto-évaluation	7
Parcours individualisé	8
Schéma organisationnel	9
Détail des examens de modules	10
Accompagnement – validation des acquis d’expérience VAE	11
Dossier de performance	12
Admission à l’examen final	13
Examen final (dossier de performance)	14
Coûts	15
Informations pratiques	16

Profil professionnel

Domaine d'activité

L'économie suisse est composée à plus de 90 % de petites et moyennes entreprises (PME). Les PME appartiennent souvent à une famille et sont dirigées par des membres de la famille. Le domaine d'activité des spécialistes en gestion de PME s'étend à de nombreuses branches et vastes domaines de l'économie suisse.

Les spécialistes en gestion de PME assument des tâches de direction et de management dans des petites et moyennes entreprises, et en particulier dans des entreprises dirigées par leur propriétaire. En leur qualité de propriétaires, de copropriétaires ou de futures et futurs propriétaires ou copropriétaires, les spécialistes en gestion de PME sont personnellement concernés par le risque entrepreneurial et le **succès de l'entreprise**. Les spécialistes en gestion de PME entretiennent des contacts directs avec les autres cadres de l'entreprise (dont les copropriétaires), les collaboratrices et collaborateurs, les clients et les fournisseurs.

Compétences opérationnelles

Les spécialistes en gestion de PME sont capables d'assumer les tâches ci-après :

- ✓ Gérer leur entreprise de manière autonome.
- ✓ Considérer l'entreprise dans son ensemble, évaluer des activités entrepreneuriales et les attribuer à certains domaines de l'entreprise, et clairement déléguer des tâches.

- ✓ Identifier des problèmes (potentiels) à partir d'analyses de l'environnement de l'entreprise, en déduire des mesures concrètes et influencer de ce fait positivement leur propre entreprise.
- ✓ Saisir les liens entre l'objectif de l'entreprise et les conditions générales régissant cette dernière.
- ✓ Suivre l'évolution de l'environnement de l'entreprise et percevoir les développements généraux sur les marchés en lien avec leur propre entreprise.
- ✓ Assumer de manière professionnelle des tâches de gestion du personnel : recruter et affecter du personnel, et motiver les collaboratrices et collaborateurs grâce à des moyens de communication modernes.
- ✓ Utiliser et appliquer de manière appropriée les instruments d'une gestion responsable de l'entreprise (RSE) et des systèmes de gestion de l'environnement.
- ✓ Présenter avec aisance l'entreprise aux groupes d'intérêts et vendre de manière optimale les produits et/ou les services de cette dernière.
- ✓ Déterminer une structure et des processus organisationnels internes et les mettre en œuvre au sein de l'entreprise.
- ✓ Embrasser du regard la situation financière de l'entreprise grâce à leurs connaissances en comptabilité générale et en comptabilité analytique, et évaluer les bilans annuels.

Par ailleurs, les spécialistes en gestion de PME travaillant dans des entreprises dirigées par leur propriétaire sont en mesure d'assumer les tâches ci-après :

- ✓ Partager la conduite, les décisions et les risques de l'entreprise dirigée par sa ou son propriétaire et assumer une partie de la responsabilité.
- ✓ Coordonner leurs propres activités, celles des collaboratrices et collaborateurs, de la/du partenaire et de la famille.
- ✓ Clarifier l'influence de la famille sur l'entreprise et intégrer de manière active les particularités et besoins familiaux dans l'entreprise.

Prérequis

Toute personne qui possède un certificat fédéral de capacité ou un titre équivalent et qui justifie d'au moins deux ans d'expérience professionnelle dans une PME à **une position dirigeante**.

Ou

Toute personne qui justifie d'au moins huit ans d'expérience professionnelle dans une PME à **une position dirigeante**.

Contenu du Brevet fédéral

Module 1 : Gestion d'entreprise générale

Connaissances générales relatives à la gestion d'entreprise (e.g. types d'entreprises, création de valeur, modèle d'entreprise, RSE, gestion de l'environnement, objectifs, concept d'entreprise, entreprise dans le circuit économique, facteurs de production) ; politique de l'entreprise.

Module 2 : Leadership, communication et gestion du personnel

Gestion ciblée et inspirée des collaborateurs/ collaboratrices ; prise de décisions, compréhension du rôle du management ; gestion du temps, conduite efficace de séances ; bases de la communication ; conduite d'entretiens ; gestion des conflits ; techniques de présentation et de motivation ; tâches d'administration du personnel.

Module 3 : Organisation

Organisation des processus et de la structure, instruments d'organisation (organigramme, description de poste), structure de l'entreprise, attributions, responsabilités, processus de production, bases des modifications de l'organisation.

Module 4 : Comptabilité

Comptabilité générale : bilan, compte de résultats, analyse de liquidités, situation financière de l'entreprise, bilans annuels, sélection de thèmes issus de la comptabilité générale pour PME ; Comptabilité analytique : calcul de coût de revient

Module 5 : Marketing, relations publiques, relations avec les fournisseurs et les clients

Base de la politique de produit, de prix, de communication et de distribution. Contacts avec les associations, les institutions publiques, les syndicats, les médias. Contacts avec les fournisseurs ; acquisitions, commandes, stockage, prestations dans l'entreprise de production et dans l'entreprise commerciale. Contacts avec les clients.

Module 6 : Droit dans la gestion de PME

Droits des contrats (contrat de vente, de bail, de leasing, de travail) ; droit du travail ; droit des assurances sociales ; droit matrimonial et droit de succession.

Auto-évaluation

En amont de la formation, une auto-évaluation est nécessaire. Organisée par le CVPC, elle permet d'apporter aux candidats un éclairage sur la terminologie du test d'auto-évaluation et les aider à faire leur choix pour chaque module du Brevet fédéral PME, soit : validation des acquis, ou formation en présentiel. Cette auto-évaluation se déroulera comme suit :

1. Information / Conseil

- ✓ Démarche de VAE en général,
- ✓ Spécificités du Brevet : Directives, règlement, profils professionnels, test d'auto-évaluation, guide pour le dossier d'équivalence, guide de présentation
- ✓ Déroulement du cursus.

2. Espace continu facultatif

Compléter spontanément l'auto-évaluation et travail entre pairs en vue de finaliser cette auto-évaluation.

3. Objectif final

- ✓ Ressenti global par rapport au mandat,
- ✓ Rappel du sens de l'auto-évaluation,
- ✓ Retour sur les résultats de l'auto-évaluation,
- ✓ Décision des filières choisies pour chaque module,
- ✓ Procédure de qualification.

Parcours individualisé

Pour chacun des 6 modules, le candidat a 3 possibilités.

1. Accès direct aux examens de modules

Il s'agit du cas où une candidate, un candidat, se sent apte à se présenter à l'examen, sans formation préalable. Grâce à son expérience, il est possible que la candidate, le candidat dispose des compétences nécessaires à la réussite de l'examen.

2. La formation en présentiel

Le suivi des six modules, ou de l'un d'entre eux, dans un institut de formation et la réussite des examens des six modules (formation formelle) permettent d'accéder à un examen final (dossier de performance).

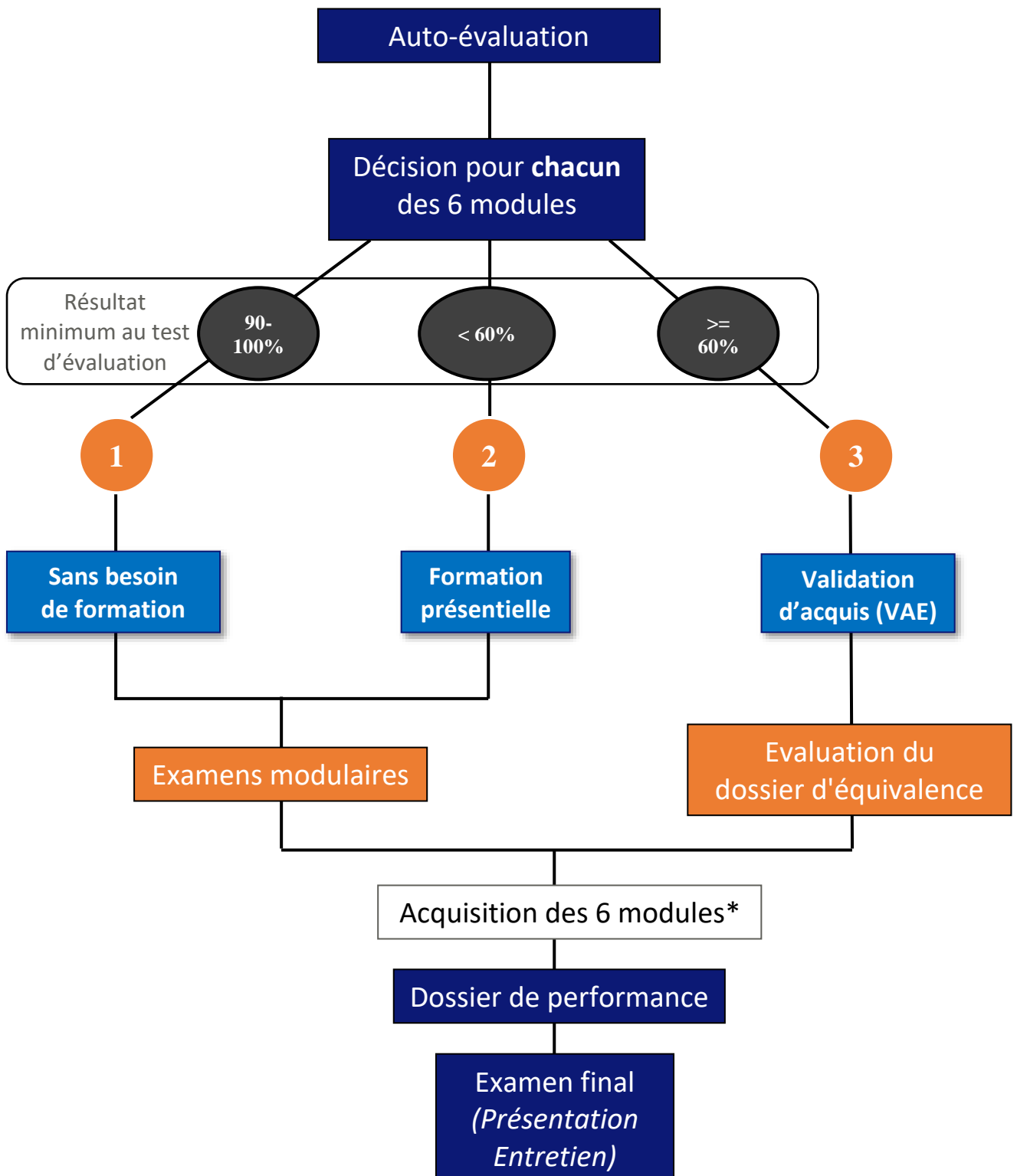
3. La validation des acquis d'expérience, VAE

Pour évaluer si elle/il bénéficie de l'expérience professionnelle nécessaire pour se lancer dans la voie de la validation des acquis, la/le candidat(e) doit effectuer le test d'auto-évaluation. Les candidat-e-s qui obtiennent au moins 60% des compétences requises, pour l'un des six modules, voire plusieurs, peuvent se lancer dans la validation des acquis pour ces modules.

Exemple :

Suite à l'auto-évaluation, un dirigeant d'une fiduciaire décide de faire valider le module 4 en passant directement l'examen, la comptabilité étant son Core business. Concernant les modules 2 et 3, il a obtenu un résultat de plus de 60% à l'auto-évaluation et décide donc de passer par la validation d'acquis. N'ayant pas obtenu une auto-évaluation suffisante pour le reste (module 1, 5 et 6), il décide de passer par la voie présentielle, c'est-à-dire en suivant la formation modulaire au CVPC.

Schéma organisationnel



*Un Diplôme CVPC est décerné aux candidats ayant réussi les 6 examens modulaires.

Détail des examens de modules

Module	Type d'examen modulaire	Durée de l'examen modulaire	Forme d'examen
Module 1 : Gestion générale d'entreprise	Examen écrit	60 minutes	Orienté compétences, questions orientées à la pratique
Module 2 : Leadership, communication et gestion du personnel	Examen écrit	60 minutes	Orienté compétences, questions axées sur des cas d'espèce
Module 3 : Organisation	Examen écrit	60 minutes	Orienté compétences, mini études de cas
Module 4 : Comptabilité	Examen écrit	90 minutes	Orienté compétences, questions orientées à la pratique
Module 5 : Marketing, relations publiques, relations clients et fournisseurs	Travail écrit	Remise du travail : 8 semaines après révélation de la tâche	Orienté compétences, tâche d'application dans le domaine de son entreprise
Module 6 : Le droit dans le domaine de la gestion d'entreprise	Examen écrit	60 minutes	Orienté compétences, questions orientées à la pratique

Accompagnement – validation des acquis d’expérience

VAE

Les candidats ayant choisi le parcours « validation des acquis » se préparent en rédigeant le dossier d’équivalence (dossier justificatif de l’expérience professionnelle).

Ce dossier permet de :

- ✓ Sélectionner les expériences à retenir par rapport à la qualification visée
- ✓ Expliciter les expériences, de « faire parler » l’expérience
- ✓ Mettre en lien les expériences avec le référentiel
- ✓ Rédiger de manière à rendre explicite sa pratique
- ✓ Rassurer, encourager, guider, donner des impulsions
- ✓ Recevoir des feedbacks et prendre de la distance par rapport à son parcours professionnel

Déroulement :

Collectif - en journée ou en soirée (12 périodes)

- ✓ Un travail en petit groupe permet de s’approprier les spécificités de la rédaction du dossier d’équivalence en indiquant les expériences professionnelles vécues au sein de l’entreprise, ainsi que les attentes des expert(e)s
- ✓ Durant ces journées, les candidates et candidats reçoivent des conseils méthodologiques et échangent leurs expériences professionnelles.

Individuel - selon les besoins

- ✓ Selon les besoins, sur rendez-vous, l’accompagnant-e VAE répond aux questions en lien avec la rédaction du dossier d’équivalence.
- ✓ Une fois le dossier d’équivalence finalisé, vous pourrez le comparer avec vos pairs, et vérifier que la démarche correspond aux attentes des expert-e-s. Néanmoins, il n’est pas possible de « garantir » le succès de la démarche car c’est l’expérience singulière de chaque candidat-e qui est mise en lien avec le référentiel du Brevet.

Dossier de performance

Les candidates et candidats qui sont en possession des certificats des six modules peuvent s'inscrire à l'examen final.

Cet examen est constitué par un dossier de performances qui fait notamment référence aux points suivants :

- ✓ Dans leur dossier de performance, les candidates et les candidats décrivent et analysent leur compétence managériale et montrent comment elles et ils l'utilisent et la mettent en œuvre dans l'entreprise. Ce faisant, elles et ils couvrent tous les champs d'action (directives, chapitre 2.5.1) et, ainsi, les compétences et les contenus de tous les modules (directives, chapitres 2.5.2 et suivants).
- ✓ Par la description et l'analyse de situations d'action concrètes et par les résolutions de problèmes et les mises en application concrètes qu'elles englobent, les candidates et les candidats démontrent leur compétence opérationnelle (directives, chapitre 2.5.1) selon le profil professionnel (directives, chapitres 2.5.2 et suivants). Elles et ils démontrent ainsi qu'elles et ils disposent des compétences des six modules.
- ✓ Outre la description de situations d'action incluant des résolutions de problèmes et des mises en application concrètes, elles et ils analysent les spécificités de leur entreprise ou de leur domaine de compétence.
- ✓ Les résolutions de problèmes/les mises en application concrètes font l'objet d'une documentation. Les candidates et les candidats évaluent les résolutions de problèmes/les mises en application du point de vue des forces/faiblesses ou des opportunités/risques (analyse SWOT).
- ✓ Elles et ils présentent des perspectives et/ou des propositions en vue d'améliorations ou de résolutions de problèmes/de mises en application alternatives.

Admission à l'examen final

Est admise à l'examen final la personne qui :

- a) Possède un certificat fédéral de capacité ou un titre équivalent et qui justifie d'au moins deux ans d'expérience professionnelle dans une PME **à une position dirigeante et** dispose des certificats des 6 modules ou des attestations d'équivalence requises ;

Ou

- b) Justifie d'au moins huit ans d'expérience professionnelle dans une PME **à une position dirigeante et** dispose des certificats des 6 modules ou des attestations d'équivalence requises.

Les certificats des 6 modules ci-après sont requis pour l'admission à l'examen final :

- Module 1 : Gestion d'entreprise générale.
- Module 2 : Leadership, communication et gestion du personnel.
- Module 3 : Organisation.
- Module 4 : Comptabilité.
- Module 5 : Marketing, relations publiques, relations avec les fournisseurs et les clients.
- Module 6 : Droit dans la gestion de PME.

Examen final (dossier de performance)

Epreuves

L'examen est composé des épreuves ci-après, comportant plusieurs modules, répartis comme suit :

Epreuve	Type d'examen	Durée	Pondération
1. Dossier de performance	Ecrit	Constitué avant l'examen	3
2. Présentation du dossier	Oral	20 min.	1
3. Entretien avec les experts	Oral	60 min.	2
Totaux		80 min.	6

Présentation :

Les candidates et les candidats présentent les contenus élaborés dans le dossier de performance et présentent de nouveaux aspects qui n'ont pas encore été traités – ou pas traités de façon approfondie – dans le dossier. Elles et ils présentent les arguments ayant motivé les décisions/mesures prises et les analysent. Elles et ils structurent leur présentation de façon logique et choisissent un type de présentation adapté aux contenus et à la culture de leur entreprise.

Entretien :

Pendant l'entretien mené avec les expertes-ts aux examens, les candidates et les candidats montrent à l'aide de leur activité professionnelle concrète et des exemples de mise en œuvre et d'application présentés dans le dossier de performance et au cours de la présentation, ainsi qu'à l'aide des expériences tirées de leur quotidien professionnel, qu'elles et ils disposent des compétences définies dans le profil professionnel. Au cours de l'entretien, dont le déroulement est dicté par les expertes-ts aux examens, les candidates et les candidats démontrent qu'elles et ils remplissent les exigences requises :

Coûts

Pour tous les intéressés			
Autoévaluation	12 périodes	en soirée ou en journée	1'200.00*
Pour les candidats validation d'acquis			
Rencontre VAE	collectif	3 jours répartis selon planning	2'400.00*
Accompagnement	individuel	par heure	180.00*
Pour formation et/ou voie mixte (taxes d'examen incluses)			
Module 1.			
Gestion générale d'entreprise	32 périodes		1'600.00*
Module 2.			
Leadership, communication et gestion du personnel	48 périodes		2'500.00*
Module 3.			
Organisation	32 périodes		1'600.00*
Module 4.			
Comptabilité	76 périodes		2'700.00*
Module 5.			
Marketing, relations publiques, relations clients et fournisseurs	52 périodes		2'400.00*
Module 6.			
Le droit dans le domaine de la gestion d'entreprise	36 périodes		2'000.00*
Examen final – Dossier de performance (VAE et Formation)			
Préparation du dossier et la présentation.			900.00*
Examens finaux (Dossier de performance et oral)	A régler à Fepsuisse.ch		2'200.00

*Les montants (prix) ci-dessus pourraient subir de légères modifications.

Entreprises membres des associations patronales du Bureau des Métiers

Pour les entreprises membres des associations patronales du Bureau des Métiers (en cas de doute veuillez consulter la liste sur le site www.bureaudesmetiers.ch) pour leurs collaborateurs, 30% du prix jusqu'à concurrence d'une enveloppe totale de Fr. 25'000.- est pris en charge par le Bureau des Métiers sur présentation des justificatifs.



Financement de la formation

Dès 2018, la confédération accordera un subventionnement direct de la formation professionnelle supérieure (brevet ou diplôme fédéral) aux candidats ayant suivi des cours préparatoires. Une fois inscrits à l'examen du brevet, ils pourront récupérer **50% du montant investi** dans les frais de formation. Pour plus d'information, merci de consulter notre site internet : www.cvpc.ch/subvention



Informations pratiques

Horaires

En soirée : 18h15 à 21h30

En matinée : 08h30 à 12h00

En journée : 08h30 à 17h00

Lieu

CVPC

Ch. St-Hubert 2, 1950 Sion

Renseignements

Secrétariat du CVPC

Chemin St-Hubert 2, 1950 Sion

Tél : + 41 27 346 59 79

info@cvpc.ch

www.cvpc.ch