



**Version mars 2015**

## **Directives**

**relatives au règlement**

**concernant l'examen professionnel de paysanne / responsable de ménage agricole**

- Annexe 1 Directives pour l'examen final
- Annexe 2 Instructions pour les prestataires de modules
- Annexe 3 Liste des modules et des modules à option (disposition transitoire)

Toutes les annexes aux directives sont disponibles sur [www.paysannes.ch](http://www.paysannes.ch) et [www.agri-job.ch](http://www.agri-job.ch) et peuvent être téléchargées.

## Table des matières

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| <b>1.</b> | <b>Introduction</b> .....   | <b>3</b> |
| 1.1       | But des directives.....   | 3        |
| 1.2       | Compétences de la paysanne/du responsable de ménage agricole..... | 4        |
| 1.3       | Organes chargés de l'examen .....                                 | 4        |
| 1.31      | Commission chargée de l'assurance qualité (Commission AQ).....    | 4        |
| 1.32      | Directions d'examens.....   | 4        |
| 1.33      | Comité technique de la paysanne.....                              | 4        |
| 1.34      | Expertes et experts aux examens.....                              | 4        |
| 1.35      | Responsabilités et tâches .....                                   | 5        |
| <b>2.</b> | <b>Formation modulaire</b> .....                                  | <b>6</b> |
| 2.1       | Aperçu des modules .....  | 6        |
| 2.2       | Contenu des modules.....  | 6        |
| 2.3       | Remarques concernant les prestataires de modules.....             | 7        |
| 2.4       | Examens de module .....   | 7        |
| <b>3.</b> | <b>Examen final</b> .....   | <b>7</b> |
| 3.1       | Admission .....   | 7        |
| 3.2       | Organisation et déroulement.....                                  | 8        |
| 3.3       | Inscription .....   | 8        |
| 3.4       | Retrait .....   | 8        |
| <b>4.</b> | <b>Assurance de la qualité</b> .....                              | <b>8</b> |
| <b>5.</b> | <b>Dispositions finales</b> .....                                 | <b>9</b> |
| 5.1       | Disposition transitoire pour les modules .....                    | 9        |
| <b>6.</b> | <b>Arrêté</b> .....   | <b>9</b> |

# 1. Introduction

## 1.1 But des directives

### Généralités

Vu l'art. 2.21 let. a) du règlement sur l'examen professionnel fédéral du 01.01.2016 de paysanne/responsable de ménage agricole, la commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ) arrête les directives suivantes :

Les directives renseignent sur la profession de paysanne/responsable de ménage agricole, sur les compétences à acquérir pour se présenter à l'examen professionnel, sur la préparation et le déroulement de l'examen professionnel. Le féminin utilisé ci-après (paysanne) inclut les personnes de sexe masculin.

La formation de paysanne comprend deux niveaux (examen professionnel et examen professionnel supérieur). L'examen professionnel supérieur est traité dans le règlement de l'OrTra AgriAliForm.

### Vue d'ensemble de la formation de la paysanne



## **1.2 Compétences de la paysanne/du responsable de ménage agricole**

Les compétences professionnelles de la paysanne avec brevet sont la combinaison de compétences techniques, méthodologiques, personnelles et sociales.

La paysanne avec brevet comprend son activité professionnelle comme une mission familiale, économique et culturelle.

## **1.3 Organes chargés de l'examen**

### **1.31 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. La représentation des organisations membres est fixée tous les 4 ans par le comité de l'OrTra AgriAliForm. Les membres sont nommés la même année que le comité de l'OrTra AgriAliForm. Les régions linguistiques sont représentées de manière appropriée.

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

### **1.32 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.

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.

### **1.33 Comité technique des paysannes**

Le comité technique est placé sous la responsabilité de la commission AQ. Il est composé de membres des directions d'examens et d'experts. Il contient une proportion appropriée de paysannes (titulaires du brevet ou du diplôme). Il est établi au niveau national et constitue un élément essentiel de l'assurance qualité. Les régions linguistiques sont représentées de manière appropriée.

Les tâches du comité technique sont précisées dans un cahier des charges.

### **1.34 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 paysanne titulaire du brevet ou du diplôme et d'une enseignante/d'un enseignant. Ceci est valable pour les examens de module et pour les examens finaux. La commission AQ valide la nomination des experts aux examens finaux proposés

par les directions d'examens. Elle coordonne la formation des experts engagés dans les examens finaux et dans les examens de modules.

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

### 1.35 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 |        | Comité technique |        |
|--|---|---------------|--------|----------------------|--------|------------------|--------|
|  |   | Réalise       | Valide | Réalise              | Valide | Réalise          | Valide |
| <b>Tâches dans les examens finaux</b>  |   |               |        |                      |        |                  |        |
| Art. 2.2.1 Règlement, la commission AQ | a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;   | X             | X      |                      |        |                  |        |
|  | b) fixe les taxes d'examen;   | X             | X      |                      |        |                  |        |
|  | c) fixe la date et le lieu de l'examen;   |               | X      | X                    |        |                  |        |
|  | d) définit le programme d'examen;   |               | X      | X                    |        |                  |        |
|  | e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et d'organiser l'examen;   |               | X      |                      | 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                    |        |                  |        |
|  | 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      |                      |        |                  |        |
|  | 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 Secrétariat d'Etat à la formation, la recherche et l'innovation (SEFRI);  | 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 du marché du travail; | X             | X      |                      |        |                  |        |
|  | q) nomme des directions d'examens.  | X             | X      |                      |        |                  |        |

|  |   | Commission AQ |   | Directions d'examens |   | Comité technique |  |
|--|---|---------------|---|----------------------|---|------------------|--|
| Art. 2.2.2 Règlement, les Directions d'examens | a) procèdent à l'examen final selon les directives de la commission AQ;                   |               |   | X                    | X |                  |  |
|  | b) donnent l'ordre de préparer des énoncés d'examen présentant le même profil d'exigences |               |   |                      | X | X                |  |
|  | c) établissent le budget et le décompte des épreuves de l'examen final;                   |               |   | X                    | X |                  |  |
|  | d) soumettent des expertes et des experts à la commission AQ pour approbation;            |               | X | X                    |   |                  |  |
|  | e) présentent une requête à la commission AQ en vue de l'attribution du brevet.           |               | X | X                    |   |                  |  |

## 2. Formation modulaire

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du brevet de paysanne/responsable de ménage agricole, il faut avoir passé avec succès neuf modules obligatoires et deux modules à option. Il est en outre nécessaire de remplir les conditions formulées sous les chiffres 3.31 à 3.34 du règlement d'examen.

### 2.1 Aperçu des modules

|   |  |
|---|--|
| <b>Modules requis pour l'examen professionnel</b> | <b>Certificats de 11 modules au total, répartis en modules obligatoires et en modules à option</b>   |
| <b>Modules obligatoires</b>                       | BP 01 Entretien du linge et de l'habitat<br>BP 02 Gestion de l'habitat<br>BP 03 Famille et société<br>BP 04 Jardinage<br>BP 05 Alimentation et préparation des repas<br>BP 06 Mise en valeur des produits<br>BP 07 Droit rural<br>BP 08 Comptabilité agricole<br>BP 09 Economie rurale |
| <b>Modules à option</b>                           | 2 modules à option<br><br>La liste des modules figurant sur <a href="http://www.agri-job.ch">www.agri-job.ch</a> indique quels modules peuvent être choisis pour le brevet de paysanne.  |

### 2.2 Contenu des modules

Le contenu et les exigences des différents modules sont définis dans les descriptifs de chaque module.

Les descriptifs de modules sont disponibles sur les sites Internet [www.paysannes.ch](http://www.paysannes.ch) et [www.agri-job.ch](http://www.agri-job.ch) et peuvent être téléchargés.

## **2.3 Remarques concernant les prestataires de modules**

Les modules sont dispensés par les centres de formation en économie familiale et en agriculture indiqués dans les descriptifs des modules.

Les adresses des prestataires de modules figurent sur les sites Internet [www.paysannes.ch](http://www.paysannes.ch) et [www.agri-job.ch](http://www.agri-job.ch).

Chaque direction d'examens règle l'organisation des modules et des examens de module dans des "Instructions pour les prestataires de modules" séparées, qui tiennent compte des spécificités romandes et alémaniques (cf. annexe 2).

## **2.4 Examens de module**

Les examens de module servent à contrôler si les compétences décrites dans le module sont atteintes. La forme (écrit, pratique, oral, etc.) et la durée de l'examen figurent dans les descriptifs des modules. En règle générale, les examens de module se déroulent à la fin du module concerné.

Les directions d'examen veillent à l'assurance qualité des modules. Sur demande préalable, elles peuvent assister à un cours et aux examens de module. Elles peuvent se charger de la coordination de l'offre modulaire et de l'organisation des examens de modules, en collaboration avec les prestataires de modules.

Les autres détails sont réglés dans les "Instructions pour les prestataires de modules", annexe 2.

# **3. Examen final**

## **3.1 Admission**

L'admission à l'examen final et l'octroi du brevet sont définis dans le règlement. Les directives n'apportent que des précisions complémentaires.

Les conditions d'admission sont contrôlées par les directions d'examens. Les titres requis et l'expérience professionnelle d'au moins 2 ans à 50 % dans un ménage agricole (prise en compte après la fin de la formation initiale) doivent être justifiés par écrit au moment de l'inscription.

Les candidates qui ne sont pas au bénéfice d'une première formation initiale achevée (CFC ou école du degré secondaire 2) doivent pouvoir justifier de 6 années de pratique professionnelle en ménage agricole à 80% au moins.

La pratique en économie familiale rurale doit se dérouler sur une exploitation reconnue pour les paiements directs.

## 3.2 Organisation et déroulement

Selon le règlement d'examen, chiffre 5.1, l'examen final se compose de trois parties.

Lors de l'inscription à l'examen, la candidate doit communiquer le thème du travail de projet, ainsi que les trois modules qui vont être traités.

| Ecrit, établi préalablement   | Oral, 30 minutes au total  | Oral, 30 minutes  |
|---|--|---|
| <b>1. Travail de projet</b>   | <b>2. Présentation et questions complémentaires</b>  | <b>3. Entretien professionnel</b>                         |
| Dans le travail de projet, les 3 modules choisis sont développés et combinés. | La présentation (20 minutes) et les questions complémentaires (10 minutes) se rapportent au travail de projet. | L'entretien (30 minutes) porte sur les 3 modules choisis. |

Des explications détaillées sont données à l'annexe 1 Directives pour l'examen final.

## 3.3 Inscription

Une taxe pour frais administratifs peut être perçue au moment de l'inscription. Elle est déduite de la taxe d'examen facturée au moment de la confirmation d'admission.

## 3.4 Retrait

Il est possible d'annuler son inscription jusqu'à 12 semaines avant l'examen final. La taxe pour frais administratifs n'est pas restituée.

En cas de retrait pour une raison valable moins de 12 semaines avant l'examen final, la taxe d'examen est restituée, déduction faite de la taxe pour frais administratifs.

En cas de retrait sans raison valable moins de 12 semaines avant l'examen final, **l'examen final est considéré comme non réussi** (règlement d'examen, chiffre 4.21) et la taxe d'examen complète est due.

## 4. Assurance de la qualité

Les éléments suivants contribuent à assurer la qualité :

- Instructions adressées par la commission AQ aux directions d'examens
- Nomination et formation des experts aux examens finaux par la commission AQ
- Coordination nationale des travaux conduits par les directions d'examens sur la base des directives
- 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 module par les directions d'examens
- Comité technique national pour les paysannes, qui élabore et rédige les situations d'examen écrites, orales et pratiques ainsi que les critères d'évaluation pour les examens de module et les examens finaux.

## **5. Dispositions finales**

### **5.1 Disposition transitoire pour les modules**

La liste des modules et des modules à option (Disposition transitoire, annexe 3) renseigne sur la durée de validité des modules et des modules à option selon l'ancien et/ou le nouveau droit.

## **6. Arrêté**

Les présentes directives sont arrêtées par la Commission AQ de l'OrTra AgriAliForm. Elles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Organisation du monde du travail AgriAliForm  
Commission assurance qualité

Le président

Le secrétaire

sig. Pierre-André Odiet

sig. Martin Schmutz