

# Guide pour les examens de modules

## Annexe B

Exigences et directives édictées en vue des examens de modules et de leur pondération (guide pour les examens de modules)

Version définitive approuvée lors de la séance de la CAQ du 24 septembre 2014

Modifications : 30 juin 2017 (décision commission AQ)  
30 octobre 2020 (décision commission AQ)  
4 novembre 2022 (décision commission AQ)

## Table des matières

1.	Introduction.....	2
2.	Exigences édictées à l'adresse des prestataires de formation pour l'organisation d'examens de modules.....	2
2.1.	Demande d'admission en vue de l'organisation des examens de modules.....	2
3.	Création de l'énoncé des questions des examens de modules.....	2
3.1.	Enoncé des questions des examens de modules .....	2
3.2.	Assurance qualité par le prestataire de formation .....	3
3.3.	Approbation préalable des énoncés des questions.....	4
4.	Organisation des examens de modules.....	4
4.1.	Environnement d'examen .....	4
4.2.	Moyens auxiliaires autorisés.....	4
4.3.	Organisation simultanée dans toutes les parties du pays .....	4
4.4.	Annonce préalable à la commission AQ .....	4
5.	Correction des examens de modules.....	5
5.1	Exigences édictées à l'adresse des expertes et experts.....	5
5.2	Directives contraignantes pour la correction des examens de modules .....	5
6.	Communication des résultats et recours .....	5
6.1	Communication aux candidates et aux candidats .....	5
6.2	Communication à la commission AQ .....	5
6.3	Recours.....	5

## **1. Introduction**

La présente annexe B *Exigences et directives édictées en vue des examens de modules et de leur pondération* fait partie intégrante des *Directives relatives au règlement d'examen « Spécialiste en gestion de PME »*.

Ce document informe les prestataires de formation et les organisations qui mettent sur pied des examens de modules à propos des exigences édictées à leur adresse et présente les directives formelles et de contenu liées à la conception et à l'organisation d'examens de modules.

Ainsi, cette annexe contient les dispositions d'exécution énoncées à l'art. 2.2.1 h) du règlement d'examen (« La commission AQ [...] définit les contenus des modules et les exigences relatives aux examens de modules [...] »).

## **2. Exigences édictées à l'adresse des prestataires de formation pour l'organisation d'examens de modules**

### **2.1. Demande d'admission en vue de l'organisation des examens de modules**

Les prestataires de formation qui ont l'intention d'organiser des examens de modules doivent demander l'accord préalable de la commission AQ. Cette requête doit impérativement comporter les éléments suivants :

- preuve d'une certification valable selon la norme ISO 29990 ou selon la norme EduQua
- preuve de l'organisation effective (réalisée) ou garantie (à venir) des cours préparatoires correspondants
- concept sur l'organisation d'examens de modules, globalement et par module ; ce concept doit permettre d'identifier la structure fondamentale des examens de modules individuels et de comprendre quelle part de l'examen est réservée à quels champs thématiques et comment ceux-ci sont pondérés en termes de points
- confirmation du prestataire de formation qu'il proposera chaque examen de module au minimum deux fois par année, avec chaque fois au moins une possibilité de répétition dans un délai de deux mois

Sur la base d'une requête répondant à ces conditions, la commission AQ procède à un audit de reconnaissance auprès du prestataire de formation et prend une décision finale sur l'admission du prestataire en tant que prestataire d'examens de modules. Les prestataires de formation accrédités doivent offrir un cours au moins une fois par ans. En cas de deux années consécutives sans cours, ils perdent leur accréditation pour l'organisation des examens de modules.

## **3. Création de l'énoncé des questions des examens de modules**

### **3.1. Enoncé des questions des examens de modules**

Les examens de modules doivent satisfaire aux exigences minimales de contenu suivantes :

- Les compétences modulaires (selon grille de compétences) sont remplies.
- L'examen de module répond en termes de type, de durée et de forme aux directives énoncées ci-dessous.
- Il existe une grille de pondération qui sert de base à la correction.
- Les conditions de réussite sont définies (60 % du nombre maximal de points).

Type d'examen, durée et forme :

Module	Type d'examen de module	Durée de l'examen de module	Forme d'examen
Module 1 : Gestion d'entreprise générale	Examen écrit	60 minutes	Axée sur les compétences, questions axées sur des cas d'espèce
Module 2 : Leadership, communication et gestion du personnel	Examen écrit	60 minutes	Axée sur les compétences, questions axées sur des cas d'espèce
Module 3 : Organisation	Examen écrit	60 minutes	Axée sur les compétences, petites études de cas
Module 4 : Comptabilité	Examen écrit	90 minutes	Axée sur les compétences, questions axées sur des cas d'espèce
Module 5 : Marketing, relations publiques, relations avec les fournisseurs et les clients	Travail écrit 10 à 16 pages (A4)	Dépôt huit semaines après communication de l'énoncé des questions	Axée sur les compétences, application inspirée de la propre entreprise
Module 6 : Droit dans la gestion de PME	Examen écrit	60 minutes	Axée sur les compétences, questions axées sur des cas d'espèce
Module de mise en lien	Pas d'examen		

### 3.2. Assurance qualité par le prestataire de formation

Avant d'être présentés à la commission AQ, les examens de modules doivent être soumis à un contrôle de qualité interne. Celui-ci comprend au minimum :

- contrôle : les énoncés des questions sont axés sur les compétences et correspondent aux compétences modulaires
- contrôle : le volume de l'examen correspond au temps imparti pour l'examen
- contrôle de la solution type et de la grille de pondération

### **3.3. Approbation préalable des énoncés des questions**

- Les prestataires de formation doivent faire approuver à l'avance par la commission AQ chaque énoncé de question destiné à figurer dans un examen de module.
- Les énoncés des questions doivent être soumis au minimum quatre mois avant la date de l'examen. On doit leur adjoindre :
  - l'énoncé de la question tel qu'il est soumis au candidat,
  - l'énoncé de la question avec la clé de la solution,
  - la grille de critères,
  - le formulaire du procès-verbal d'examen,
  - le procès-verbal de l'assurance qualité interne.
- Les énoncés des questions doivent comporter les caractéristiques d'identification suivantes :
  - dénomination du module
  - numéro de série
  - numéro de version
  - date de la création
- La commission AQ transmet son approbation ou d'éventuels tirages avec modifications au plus tard deux mois après le dépôt de l'énoncé des questions.
- Les éventuelles améliorations nécessaires doivent être soumises deux semaines plus tard.
- L'approbation d'examens de modules par la commission AQ est payante.

## **4. Organisation des examens de modules**

### **4.1. Environnement d'examen**

Les prestataires de formation doivent préparer pour les candidates et les candidats un environnement d'examen leur permettant de se concentrer sur leur travail et de subir un minimum de perturbations. Pendant l'examen, les candidates et les candidats doivent être surveillés.

### **4.2. Moyens auxiliaires autorisés**

En plus de bloc-notes et de crayons/stylos, seule est autorisée une calculatrice de poche silencieuse à piles. Les examens de modules peuvent être effectués au format électronique sur ordinateur mais l'accès à Internet est alors strictement interdit. Le prestataire de formation est responsable de la bonne mise en application.

D'autres moyens auxiliaires, tels que des notes ou des aide-mémoires, ne sont pas autorisés, à l'exception des textes de loi concernant l'examen de module 6 Droit dans la gestion de PME (les onglets et les références croisées rédigées à la main sont autorisés). Les téléphones portables et autres appareils électroniques (en dehors des ordinateurs pour les examens réalisés au format électronique) doivent être éteints et doivent rester dans la serviette. Les candidats qui contreviennent à ces prescriptions doivent être exclus de l'examen immédiatement. Dans un tel cas, le résultat de l'examen est « non réussi ».

### **4.3. Organisation simultanée dans toutes les parties du pays**

Les examens de modules qui sont basés sur la même série d'examens doivent être organisés en même temps dans toutes les parties du pays et dans toutes les régions linguistiques. Si cela n'est pas possible du point de vue organisationnel, il faut en tout état de cause organiser des séries d'examens différentes.

### **4.4. Annonce préalable à la commission AQ**

Chaque organisation individuelle d'un examen de module doit être annoncée à la commission AQ au moins huit semaines à l'avance avec indication du lieu et de l'heure de l'examen ainsi que de la personne de contact sur place.

## **5. Correction des examens de modules**

### **5.1 Exigences édictées à l'adresse des expertes et experts**

Les expertes et les experts engagés par le prestataire de formation doivent remplir les exigences minimales suivantes :

- compétence professionnelle pratique avérée dans la spécialité couverte par le module
- diplôme de fin d'études (correspondant au minimum au niveau de l'examen professionnel supérieur), école professionnelle supérieure, haute école spécialisée ou haute école
- connaissances exhaustives et approfondies de la grille de compétences du module correspondant

### **5.2 Directives contraignantes pour la correction des examens de modules**

- Il convient de corriger les examens de modules en respectant scrupuleusement la grille de pondération.
- Les résultats de la correction doivent être consignés dans un procès-verbal d'examen pour chaque candidate et chaque candidat. Ces procès-verbaux d'examen doivent être conservés pendant cinq ans et être présentés à la commission AQ sur demande.

## **6. Communication des résultats et recours**

### **6.1 Communication aux candidates et aux candidats**

- Les résultats de chaque examen de module doivent être communiqués par écrit au plus tard quatre semaines après l'examen. Ici, il suffit de faire savoir que l'examen est « réussi » ou « non réussi ».
- Les candidates et les candidats ont un droit de regard sur l'examen et les procès-verbaux d'examen.
- Il convient de remettre en mains propres aux candidates et aux candidats une confirmation précisant quels examens de modules ont été réussis à quelle date.

### **6.2 Communication à la commission AQ**

Les résultats de chaque série d'examens de modules doivent être communiqués par écrit à la commission AQ sous la forme d'une liste indiquant le nom, le prénom et la date de naissance des candidates et des candidats dans un délai de six semaines à compter du dernier examen.

### **6.3 Recours**

Les candidates et les candidats qui souhaiteraient faire recours contre le résultat des examens doivent adresser au secrétariat des examens une requête dans ce sens en motivant cette démarche de façon détaillée dans un délai de quatre semaines à partir de la communication du résultat des examens.