

DIRECTIVES concernant l'examen professionnel supérieur pour Conseillères en Relations Publiques / Conseillers en Relations Publiques

1. Dispositions générales

Les directives précisent le règlement d'examen en ce qui concerne des aspects d'importance secondaire. Les prescriptions obligatoires du règlement d'examen sont en tout cas réservées. La version en vigueur des directives peut être consultée sur Internet. Les modifications des directives sont publiées sur le site de la commission d'examen 12 mois au moins avant le début des examens (www.pr-ex.ch / conseillers RP), étant entendu que les candidates et les candidats n'aient en aucun cas à pâtir de ces modifications. Les présentes directives comprennent en outre des informations complémentaires au règlement d'examen, en particulier les descriptions des matières d'examen, la taxonomie, etc. Elles ont pour but d'illustrer en toute transparence le déroulement et le contenu de l'examen pour les candidates et les candidats.

2. Extrait du profil professionnel

Par conseillère/conseiller en relations publiques (RP) on entend un cadre supérieur actif dans le domaine de la communication en entreprise. Les conseillères/conseillers en RP sont appelés à occuper une fonction de cheffe/chef d'un département ou d'une agence en RP, ou de cheffe/chef de mandats dans un département ou une agence en RP. En se basant sur les valeurs fondatrices et la stratégie d'une entreprise, d'une institution, d'une organisation à but non lucratif ou d'une administration, elles/ils sont en mesure de collaborer substantiellement à l'élaboration d'une politique de communication, puis à la traduire en mesures de RP. Les conseillères/conseillers en RP ont les compétences pour percevoir et interpréter tant les développements de l'environnement social, politique et économique pertinents que les intérêts publics, ainsi que de mettre en place les stratégies et les mesures appropriées. Font partie de leurs tâches la conception, la planification et la direction de multiples activités en RP internes et externes. Leur travail est basé sur un concept de communication qui définit les objectifs et les groupes cible à atteindre, formule la stratégie et définit le temps de réalisation des mesures ou paquets de mesures. Une conseillère/un conseiller ou une cheffe/un chef en RP est également responsable de la communication interne et doit être en mesure d'agir comme conseiller et manager dans des situations de crise. De même, elle/il a des tâches de management et des fonctions de surveillance concernant les collaborateurs sous son autorité.

3. Inscription

Informations qui complètent le règlement d'examen (chiffre 3.2)

- 3.1 Les candidates et candidats doivent envoyer leur inscription en respectant les exigences du secrétariat d'examen et la date limite rendue publique. Les renseignements requis doivent être complets et conformes à la vérité.
- 3.2 Les pièces justificatives peuvent être rédigées en allemand, français, italien et anglais. Une traduction certifiée est demandée pour les attestations de titres ou certificats de travail rédigés dans une autre langue.
- 3.3 Les données d'inscription sont propriété de la commission d'examen et ne sont pas restituées.
- 3.4 La candidate/le candidat accepte, lors de l'inscription, le règlement ainsi que les directives relatives au règlement d'examen.

4. Admission

Informations qui complètent le règlement d'examen (chiffre 3.3)

- 4.1 Est reconnue comme cadre supérieur une personne en tant que:
 - Employée/employé dans un département d'une entreprise ou organisation qui s'occupe et est responsable majoritairement des RP en général ou pour une discipline des RP spécifique
 - Employée/employé d'une entreprise de la branche de la communication, en dirigeant des tâches ou des collaborateurs de mandats dans les RP, lesquels doivent comporter l'encadrement d'une entreprise ou le déroulement de projets RP complexes.
 - Propriétaire ou dirigeante/dirigeant d'une entreprise de la branche de la communication travaillant en priorité dans les RP.
- 4.2 La date du colloque de diplôme doit se situer au minimum au-delà de la fin de la durée minimale requise en expérience professionnelle.
- 4.3 Un préavis ferme et contre paiement d'une taxe, permet de clarifier, en cas de doute, si les conditions d'admission requises sont remplies selon ch. 3.3 du règlement d'examen. Cette clarification doit être demandée avant le début de la formation au moyen d'un formulaire adressé au secrétariat, à l'attention de la commission d'examen.

5. Retrait

Informations qui complètent le règlement d'examen (chiffre 4.2)

5.1 En cas de retrait pour une raison autre que celles définies sous chiffre 4.2 ou pour une raison non imputable à la commission d'examen, les sommes suivantes seront restituées:

- jusqu'à 31 jours avant la date du premier examen: 90% de la taxe d'examen
- de 30 jours à 1 jour avant la date du premier examen: 60% de la taxe d'examen
- le jour du premier examen ou plus tard: 0% de la taxe d'examen

6. Epreuves

L'examen comporte les épreuves suivantes d'une durée de

Epreuves		Mode d'interrogation	Durée
Matières de base			
1.	Psychologie/communication	oral	30 minutes
2.	Economie politique/économie d'entreprise/ marketing	écrit	3 heures
3.	Sciences politiques/sociologie	oral	30 minutes
4.	Droit	oral	30 minutes
Matières spécifiques			
5.	Relations avec les médias	écrit	4 heures
6.	Disciplines spéciales	écrit	4 heures
7.	Communication marketing	oral	30 minutes
8.	Relations publiques pour organisations à but non lucratif et pouvoirs publics	oral	30 minutes
Travail de diplôme/colloque			
9.	Travail de diplôme	écrit	6 mois
10.	Présentation du travail de diplôme	oral	20 minutes
11.	Discussion du travail de diplôme	oral	20 minutes
12.	Entretien d'approfondissement de la matière	oral	20 minutes
Total: 14 heures et 30 minutes (travail de diplôme non inclus)			

Informations qui complètent le règlement d'examen (chiffre 5.1)

6.1 La matière d'examen de chaque épreuve est décrite ci-après (chiffre 7) sous forme d'objectifs d'apprentissage. Pour les énoncés, les expertes et experts se basent a priori sur les exigences de la pratique professionnelle. Les questions et devoirs d'examen testent en premier lieu la capacité à transposer les connaissances techniques dans des situations pratiques concrètes.

- 6.2 C'est dans ce sens que les épreuves énumérées ci-dessous (1-12) décrivent les connaissances exigées lors de l'examen. Ces énumérations ne sont pas exhaustives. Les expertes et experts choisissent a priori librement l'énoncé des questions et des devoirs d'examen. Il n'est pas nécessaire que pour chaque question d'examen tous les points décrits en détail soient traités. Il est admis que certaines questions puissent empiéter sur d'autres domaines.
- 6.3 L'emploi de supports de cours, d'ouvrages techniques et de check-list, etc. n'est pas admis lors des examens tant écrits qu'oraux. Sont admis comme moyens auxiliaires les petites calculatrices de poche fonctionnant à batterie sans fonctions de mémoire texte. Les candidates et candidats reçoivent des instructions précises avec la convocation à ce sujet. Tous les moyens auxiliaires non explicitement cités dans la convocation ne sont pas admis.

7 Matière d'examen

Matières de base

- 7.1 **Psychologie / communication** (oral -30 minutes)
Comprendre et décrire les mécanismes psychologiques et les processus de communication relatifs au conseil en relations publiques.

Les candidates et les candidats sont en mesure de	Taxonomie
Perception (par rapport à l'objet et perception sociale)	
Illustrer la perception en tant que processus actif de la prise et de l'intégration d'informations	K 4
Illustrer les phénomènes de perception sélective et subjective et analyser leurs effets	K4
Commenter les principes fondamentaux de la perception de la forme et en décrire l'importance pour la création formelle de moyens en relations publiques	K2
Décrire les mesures aptes à focaliser l'attention et favoriser la perception	K2
Commenter les avantages de la communication par l'image	K2
Reconnaître l'origine et analyser les dangers d'un jugement erroné des personnes	K4
Apprentissage / mémoire	
Distinguer les principes d'apprentissage selon lesquels s'acquièrent les attitudes et manières de se comporter	K3
Commenter les attitudes et leurs fonctions et reconnaître les possibilités de changements d'attitude	K4
Illustrer le fonctionnement des principes d'apprentissage dans la pratique quotidienne des relations publiques et du management	K4
Classifier l'importance des découvertes dans le domaine de la psychologie de l'apprentissage et de la mémorisation pour la transmission de l'information	K2

Motivation	
Analyser la motivation en tant que processus psychique complexe	K4
Connaître les bases de la motivation humaine et en estimer l'importance dans le cadre de processus de manipulation par la communication	K4
Identifier les mécanismes de la satisfaction au travail et décrire les possibilités de motivation des collaborateurs	K4
Communication	
Illustrer et déduire les modèles les plus courants et les notions de base de la communication interpersonnelle	K4
Illustrer les formes de communication aptes à favoriser le dialogue	K2
Décrire la communication comme une tâche de management	K4
Illustrer les éléments du travail de persuasion	K4
Décrire les principes des tractations professionnelles	K2
Identifier l'origine, les formes et les conséquences des conflits et en déduire des stratégies de base pour leur maîtrise	K4

7.2 Economie politique / économie d'entreprise / marketing (écrit - 3 heures)

Economie politique: comprendre et décrire les facteurs et les mécanismes fondamentaux d'une économie politique.

Economie d'entreprise: comprendre et décrire les structures et les tâches de secteurs choisis

Marketing: comprendre et décrire les structures et les tâches du marketing. Situer le marketing dans l'entreprise par rapport aux relations publiques à l'aide d'exemples concrets.

<i>Les candidates et les candidats sont en mesure de</i>	<i>Taxonomie</i>
Economie politique	
Expliquer la théorie des systèmes économiques (économie de marché et économie planifiée)	K2
Décrire le système économique en Suisse	K2
Classifier les facteurs de la production suisse tels que travail, sol, capital réel	K1
Décrire le marché des biens (comportement du consommateur, théorie opérationnelle, prix), le marché du travail, le marché immobilier et le marché des biens d'investissement en microéconomie; Situer l'argent (banque nationale, masse monétaire, politique monétaire, inflation), le produit national et la comptabilité nationale, et le commerce extérieur (balance des paiements, cours de change, intégration) en macroéconomie.	K4
Illustrer l'Etat sous l'angle des finances, de la politique économique, de la conjoncture, de la croissance, de l'environnement	K3

Economie d'entreprise	
Classifier les notions de base en économie d'entreprise (besoins, modèles, catégories d'entreprises)	K2
Décrire le processus opérationnel du point de vue ravitaillement (acquisition, transport, stockage), production (tendances, théorie des coûts) et commercialisation (marketing, politique des prix découlant de l'offre et de la demande)	K3
Déterminer la structure d'une entreprise du point de vue organisation (structure horizontale/verticale, matrice, notions), financement (formes de participation, de financement interne et via des crédits) et investissement (sécurité, rendement, liquidité/flexibilité).	K4
Illustrer la comptabilité comme la comptabilité financière (bilan, compte de résultat), les indices de stabilité, de rentabilité et de liquidité.	K4
Marketing	
Décrire et illustrer le marketing comme une philosophie, une stratégie et une fonction opérationnelle à l'aide d'exemples.	K4
Illustrer, à l'aide d'exemples concrets, les tâches et l'importance des différents éléments du marketing-mix: produit, prix, distribution, communication.	K4
Définir les interfaces, les superpositions et la délimitation entre marketing et relations publiques; commenter au moyen d'exemples pratiques	K4

7.3 Politologie / sociologie (oral, - 30 minutes)

Politologie: décrire les caractéristiques, les processus et les composantes du système politique en Suisse ainsi que son évolution historique.

Sociologie: comprendre le fonctionnement de la société et décrire les processus sociaux.

<i>Les candidates et les candidats sont en mesure de</i>	<i>Taxonomie</i>
Politologie	
Décrire l'interdépendance entre ordre social, ordre étatique, système juridique et système économique	K5
Classier les principales idéologies et tendances politiques dans leur développement historique	K2
Nommer les principales formes d'Etat et formes de gouvernement	K1
Décrire les structures de la Confédération helvétique et expliquer les principaux domaines de compétence de la Confédération, des cantons et des communes	K2
Formuler les droits et obligations politiques des citoyens et citoyennes suisses	K3
Illustrer les processus décisionnels et législatifs du système politique suisse	K4

Décrire la fonction, l'organisation et les objectifs des acteurs politiques en Suisse (partis, associations, institutions, etc.)	K4
Connaître les principales organisations européennes et internationales et leurs objectifs (UE, Conseil de l'Europe, OCDE, ONU, OIT, etc.)	K1
Indiquer le développement et l'état actuel des relations entre la Suisse et ces organisations	K2
Sociologie	
Illustrer les caractéristiques et fonctions qui définissent la sociologie	K2
Illustrer les modèles fondamentaux qui sous-tendent la pensée et l'action sociale entre êtres humains et analyser l'importance des institutions sociales	K4
Décrire l'importance du système de valeurs et normes de la société pour le comportement des individus et groupes sociaux	K3
Décrire le concept des rôles sociaux, la diversité des rôles individuels et l'apparition des conflits de rôle	K3
Commenter le fonctionnement des groupes sociaux et l'importance des structures formelles et informelles au sein des organisations	K3
Déterminer le déroulement de processus de socialisation et leur importance pour la société	K3
Distinguer et différencier l'importance de l'influence culturelle sur les structures sociales, les couches sociales et les groupes démographiques spécifiques	K3
Décrire les caractéristiques et les processus d'évolution typiques des sociétés modernes et analyser les mutations sociales dans les principaux domaines de l'existence (famille, travail, loisirs, etc.).	K4

7.4 Droit (oral - 30 minutes)

Connaître le système juridique suisse (voir rubriques ci-dessous) pour les domaines relevant du conseil en relations publiques et l'expliquer à l'aide d'exemples pratiques.

Les candidates et les candidats sont en mesure de	Taxonomie
Distinguer entre droit public et droit privé, attribuer des problèmes juridiques simples à l'un ou l'autre de ces domaines; expliquer les conséquences de ce choix sur le traitement des questions juridiques.	K2



<p>Illustrer les notions de base du droit des obligations pour les rubriques ci-dessous, dans la mesure où elles concernent une agence de relations publiques ou un département de relations publiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - droit des contrats (CO 1-40) - contrat de vente et d'échange (CO 184-238) - contrat de travail (CO 310-341) et droit du travail - contrat d'entreprise (CO 363-393) - mandat (CO 394-418), en particulier savoir faire la différence entre les deux espèces de contrats, ainsi que les caractéristiques des contrats-type entre client et agences sur la base du contrat-type du CO et de l'Association des agences de Relations Publiques en Suisse (BPRA). - droit de la société anonyme (CO 620-763) et connaissance détaillée des informations devant être publiées 	K3
Illustrer en détail le droit de la personnalité relatif aux notions/formes de la personnalité, la protection des données, le droit de réponse.	K3
Commenter le droit de la presse par rapport à la liberté de la presse et d'opinion, obligation d'annoncer, responsabilité en cascade	K2
Interpréter le droit de la propriété intellectuelle par rapport au droit d'auteur (définition de l'œuvre, étendue des droits) et à la protection des marques (définition, étendue des droits)	K3
Interpréter le droit de la concurrence par rapport à la LCD (loi sur la concurrence déloyale, le droit cartellaire), à la définition de la concurrence déloyale, aux faits pertinents importants et à la protection juridique	K3
Commenter le droit de la publicité par rapport aux interdictions et restrictions, aux exigences relatives à la publicité comparative, ainsi qu'aux directives de la SSR idée suisse relatives au sponsoring	K2

Matières spécifiques

7.5 Relations avec les médias (écrit - 4 heures)

Comprendre et commenter la fonction et les effets des mass médias dans la société d'information et connaître la situation et l'évolution du paysage des médias suisse et européen.

Comprendre et connaître les relations avec les mass médias et savoir comment entretenir ces relations.

Analyser, commenter et mettre concrètement en place une situation de départ dont le contexte est entièrement suisse ou international.

<i>Les candidates et les candidats sont en mesure de</i>	<i>Taxonomie</i>
Développer une stratégie et des mesures pour sa mise en œuvre sur la base d'une situation complexe dans le domaine des media relations	K5
Interpréter le paysage des médias suisses dans le détail et donner un aperçu du paysage des médias européens	K3
Illustrer l'importance, les possibilités et les limites des médias en matière de société et de démocratie	K3
Définir les effets des médias	K5

Décrire l'évolution technique dans le domaine des médias	K2
Appliquer les modèles de création de relations à long terme et d'interactions en situation aux médias et à ses spécialistes	K3
Comparer l'approche et les circonstances de travail de certains groupes de médias (journaux, revues, radios, télévisions, etc.)	K2
Ecrire et rédiger divers textes rédactionnels pour des destinataires de médias sur la base d'une situation de départ	K5

7.6 **Disciplines spéciales** (écrit - 4 heures)

Connaître et distinguer quatre domaines importants des relations publiques, en exposer les objectifs, tâches et manières d'agir respectifs et en appliquer les méthodes et instruments spécifiques de manière pratique.

Analyser une situation de départ, en comprendre la problématique centrale et illustrer l'ensemble. En déduire des solutions pratiques et les présenter de manière synthétique.

Les candidates et les candidats sont en mesure de	Taxonomie
Développer un concept sur la base d'une situation de départ complexe, en mettant l'accent sur une des quatre disciplines suivantes: - Public affairs / issue management (orienté actionnaires) - Relations publiques financières / investor relations (orienté marché des capitaux) - Relations publiques de crises et conflits (orienté processus) - Relations publiques internes (orienté collaborateurs ou membres)	K6

7.7 **Communication marketing** (oral - 30 minutes)

Connaître les fondements, les définitions et les fonctions de la communication marketing et les appliquer à des exemples concrets.

Développer une stratégie de communication avec un mix judicieux de mesures sur la base d'objectifs marketing.

Les candidates et les candidats sont en mesure de	Taxonomie
Elaborer les mesures de communication marketing sur la base d'objectifs marketing ou de groupes cibles	K5
Expliquer les notions et méthodes de la communication intégrée	K2
Expliquer les tâches et l'organisation de projets dans le domaine de la communication marketing	K2
Estimer les possibilités et les limites de la communication intégrée sur la base de situations spécifiques	K4
Analyser les instruments et les méthodes des relations publiques de produit et les appliquer à des cas concrets	K4
Décrire les tâches des domaines marketing direct et promotion des ventes	K2
Illustrer les tâches et objectifs du sponsoring	K4

7.8 Relations publiques pour les organisations à but non lucratif et pouvoirs publics (oral, 30 minutes)

Connaître et détailler les particularités des relations publiques pour les organisations non commerciales et en appliquer les méthodes et instruments de manière concrète.

<i>Les candidates et les candidats sont en mesure de</i>	<i>Taxonomie</i>
Analyser des situations, formuler des stratégies et proposer des mesures sur la base de cas concrets, en mettant l'accent sur un des domaines suivants: - structures étatiques et paraétatiques - organisations d'intérêt public dans les domaines du social, de la culture, du sport ou de la politique	K5

Travail de diplôme / colloque

7.9 Travail de diplôme (écrit - 6 mois)

7.10 Présentation du travail de diplôme (20 minutes)

7.11 Discussion travail de diplôme (20 minutes)

7.12 Entretien d'approfondissement (20 minutes)

Choisir une problématique relevant des relations publiques et la développer sous forme de travail écrit après approbation du sujet par la commission d'examen.

Présentation, soutenance et débat contradictoire du travail de diplôme dans le cadre d'un colloque.

Mener un débat autour de questions d'actualité concernant toute la matière d'examen.

<i>Les candidates et les candidats sont en mesure de</i>	<i>Taxonomie</i>
Présenter le sujet choisi dans la forme de son choix, comme p.ex. un concept de relations publiques, une recherche appliquée en relations publiques ou un travail comparatif (temps de réalisation, situation géographique, etc.)	K6
Présenter le travail de diplôme de manière pratique (avec des moyens auxiliaires techniques)	K6
Soutenir et présenter le travail de diplôme dans un débat contradictoire	K6
Mener un débat autour de questions d'actualité concernant les relations publiques	K6

8. Evaluation / Notation

8.1 Dispositions générales

Informations qui complètent le règlement d'examen (chiffre 6.1):

- 8.1.1 L'organe responsable veille à maintenir le haut niveau de qualité des examens professionnels. Suggestions et recommandations dans ce sens :
- assurer que les solutions correspondent aux tâches des cas pratiques et soient reliées entre elles (répondre aux questions en fonction du cas) ;
 - ébauche de solution ainsi que « fil rouge » doivent se distinguer clairement et concrètement
 - répondre à des questions simples en quelques mots (tenir compte du time management)
 - considérer ou présupposer des conditions cadre réalistes et actuels tenir compte des relations en économie d'entreprise selon le principe de décision « si/alors » (par exemple si moins de chiffre d'affaires, alors moins de personnel)
 - faire la différence entre motivation et description :
 - motivation : raison pour laquelle je propose quelque chose et raison qui me permet de penser que c'est correct, c'àd quels sont les raisons qui me permettent d'y voir un avantage
 - description : ce que je propose et comment, quand et où j'entends le mettre en œuvre
 - toujours indiquer les motivations et descriptions en fonction du cas concret
 - privilégier des solutions globales (comprenant par exemple les responsabilités, la planification du temps de réalisation et les mesures indiquant quoi, comment, quand, qui, combien)
 - afin de peaufiner une solution, proposer éventuellement des hypothèses (en les signalant clairement comme telles)

8.2 Appréciation

- 8.2.1 La définition des valeurs des notes ressort du chiffre 6 du règlement d'examen. A titre complémentaire, il y a la répartition des points utilisée pour l'attribution des points d'appréciation des prestations écrites.

92 à	100	points	note	6.0
83 à	91	points	note	5.5
74 à	82	points	note	5.0
65 à	73	points	note	4.5
55 à	64	points	note	4.0
45 à	54	points	note	3.5
36 à	44	points	note	3.0
27 à	35	points	note	2.5
18 à	26	points	note	2.0
09 à	17	points	note	1.5
00 à	08	points	note	1.0

A chaque épreuve est attribué un maximum de 100 points d'appréciation, la subdivision en tâches partielles correspondant à une pondération. Les expertes et experts déterminent la subdivision et la pondération en accord avec la direction d'examen; ces données figurent sur les épreuves écrites. Le total des points atteints détermine la valeur de la note de l'épreuve. Seules les demi notes sont admises comme notes intermédiaires.

8.2.2 Le travail de diplôme compte quatre fois dans l'évaluation de l'examen. Quatre notes partielles de valeur équivalente sont attribuées selon les règles suivantes:

La note du **travail écrit** tient compte du contenu scientifique (ou du degré d'applicabilité pour les travaux pratiques), de la créativité, de la structure, de la préparation et de la présentation. Le travail de diplôme ne peut pas comporter plus de 60'000 signes (y inclus espaces libres et annexes) et doit être remis en 5 exemplaires. La commission d'examen détermine et publie la forme et l'étendue du travail.

La note de **présentation** tient compte de la qualité de réalisation du travail écrit, de la créativité, du caractère didactique et de l'emploi des moyens auxiliaires. La commission d'examen informe suffisamment tôt sur les moyens auxiliaires permis et sur ceux mis à disposition par la direction d'examen.

L'évaluation de la **discussion du travail** de diplôme tient compte de la manière dont la candidate et le candidat répond à des questions cruciales concernant son travail, du degré de réaction constructive au feedback et de son aptitude à argumenter et de sa maîtrise de la rhétorique.

L'évaluation de **l'entretien d'approfondissement** de la matière tient compte de la capacité de la candidate et du candidat à soutenir une discussion controversée portant sur l'ensemble de la matière d'examen. Il est tenu compte des connaissances professionnelles, de leur interconnexion, du degré de maîtrise de l'argumentation et de la rhétorique.

8.3 Taxonomie

Les niveaux taxonomiques (selon Bloom) suivants sont appliqués. Pour les matières de base, les matières spécifiques, le travail de diplôme et le colloque sont appliqués les niveaux K1 à K6.

Niveau taxonomique	Contenu	Description
K1 Savoir <ul style="list-style-type: none"> • Savoir factuel • Connaissances 	Noter des réponses partielles, interroger et reconnaître	La candidate/le candidat restitue ce qu'elle / qu'il a appris: par exemple désignations, interactions, données, étapes de solution, déroulements/séquences. Les problèmes sont résolus par association ou automatiquement, par routine. La matière d'examen a dû être apprise par cœur ou exercée.

K2 Compréhension <ul style="list-style-type: none"> comprendre et justifier avec ses propres mots 	Traduire, interpréter et extrapoler	La candidate/le candidat explique par exemple un terme, une formule ou un état de fait. La compréhension se manifeste dans le fait que la candidate / le candidat est capable de présenter ce qu'elle / qu'il a appris dans un contexte différent de celui de l'apprentissage. Elle / il est par exemple en mesure d'expliquer quelque chose en langage courant ou de présenter un contexte sous forme graphique.
K3 Application <ul style="list-style-type: none"> transposition de contenus d'apprentissage unidimensionnels exemples de la pratique propre 	Application dans des situations nouvelles, inhabituelles ou présentant un angle de vue différent pour la candidate / le candidat	La candidate/le candidat applique ce qu'elle / qu'il a appris, mais dans une situation inédite. Cette situation n'a jamais été évoquée au cours de l'enseignement.
K4 Analyse <ul style="list-style-type: none"> décomposition en éléments individuels troncs d'études de cas 	Subdiviser en ses éléments constitutifs, décomposer	La candidate/le candidat décompose des modèles, des situations, des situations initiales, des solutions, des procédés, etc. Ce faisant, elle / il doit découvrir les principes constitutifs ou les structures internes d'états de faits complexes. Elle / il reconnaît des contextes. L'objet est nouveau.
K5 Synthèse <ul style="list-style-type: none"> interconnecter; présenter de manière globale optimiser: tâches de projet 	Combiner des éléments pour obtenir une trame qui n'était pas là auparavant	La candidate/le candidat fait montre d'une prestation constructive. Elle / il doit assembler différents éléments qu'elle / qu'il n'avait jamais vus ou connus ensemble. De son point de vue, elle / il doit faire preuve de créativité. La nouveauté peut exister dans notre civilisation, culture ou science. Elle ne fait cependant pas encore partie du vécu, de l'enseignement ou des connaissances antérieures de la candidate / du candidat.

<p>K6 Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> correspond à K4 avec l'appréciation supplémentaire du candidat 	<p>Par rapport à un catalogue de critères et indiquer pourquoi</p>	<p>La candidate/le candidat évalue des problèmes, des situations, des situations initiales, des solutions, des approches, un procédé ou quelque chose de similaire dans son ensemble sous l'angle de son adéquation ou de sa structure interne. L'objet à évaluer est complexe, il contient plusieurs éléments. La candidate/ le candidat connaît par exemple le modèle, ses composants et en outre l'adéquation qualitative, la cohérence interne ou la capacité de fonctionnement. C'est à ce sujet que la candidate / le candidat doit se forger une opinion. Le jugement implique la capacité de justifier. On doit pouvoir dire pourquoi quelque chose est mieux.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Dates d'examen

L'examen professionnel supérieur pour conseillères en relations publiques / conseillers en relations publiques est organisé selon le calendrier suivant:

<i>Publication:</i>	<i>mi-novembre de l'an X-2</i>
<i>Inscription:</i>	<i>mi-janvier de l'an X-1</i>
<i>Admission:</i>	<i>début février de l'an X-1</i>
<i>Convocation matières de base:</i>	<i>début mars de l'an X-1</i>
<i>Examen matières de base:</i>	<i>mi-avril de l'an X-1</i>
<i>Convocation matières spécifiques:</i>	<i>début mars de l'an X</i>
<i>Examen matières spécifiques:</i>	<i>mi-avril de l'an X</i>
<i>Projet du travail de diplôme:</i>	<i>fin octobre de l'an X-1</i>
<i>Remise du travail de diplôme:</i>	<i>mi-juin de l'an X</i>
<i>Colloque de diplôme:</i>	<i>fin août de l'an X</i>
<i>Notification des résultats:</i>	<i>mi-septembre de l'an X</i>

Ces dates ne sont qu'indicatives. Elles peuvent subir de petites variations en fonction du calendrier civil (jours de la semaine, jours fériés, vacances, etc.). Ce sont les dates publiées officiellement pour chaque épreuve qui sont déterminantes. Pour les délais, les prescriptions du règlement s'appliquent.

Remettre le travail de diplôme et passer l'examen sur les matières de base doit s'effectuer au cours de la même année. Si le travail de diplôme n'est pas rendu au cours de la même année, l'examen est à répéter en entier.

Sur requête motivée, déposée dans les délais, la commission d'examen peut autoriser un candidat / une candidate à se présenter à toutes les épreuves d'examen la même année (matières de base et matières spécifiques à la mi-avril, colloque de diplôme à fin août).

10. Voies de droit

Informations qui complètent le règlement d'examen (chiffre 7.3)

- 10.1 Les recours doivent être soumis en deux exemplaires, dans les 30 jours suivant la réception de la décision de la commission d'examen, à l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT, service juridique, Effingerstrasse 27, 3003 Berne.
- 10.2 Le contenu et la forme doivent suffire aux exigences de l'OFFT. Une notice explicative actualisée peut être téléchargée du site www.bbt.admin.ch. Le recours doit comporter des motifs clairs et détaillés (conclusions) et doit être signé par la recourante ou le recourant. La décision contestée de la commission d'examen est à joindre au recours. Les conclusions doivent être motivées individuellement et concrètement. Des impressions subjectives ne suffisent pas pour motiver un recours. Il faut justifier de manière crédible d'éventuelles erreurs de procédure ou le caractère arbitraire en ce qui concerne le déroulement de l'examen ou l'attribution de la note. Les appréciations inexactes de la prestation sont à justifier.
- Les candidates et candidats utilisent comme documentation les énoncés reçus au cours de l'épreuve écrite ainsi qu'une copie de leurs solutions de l'épreuve écrite. Les solutions soumises par les candidates et les candidats ainsi que les notices de l'examen demeurent propriété de la commission d'examen. Une copie des solutions aux épreuves écrites n'est délivrée qu'aux candidates et candidats qui ont échoué à l'examen et qui souhaitent déposer un recours.
- 10.3 Un recours contre des notes particulières est exclu si la note globale attribuée est suffisante pour la réussite de l'examen.
- 10.4 Les recours qui ne satisfont pas aux règles de la notice explicative de l'OFFT ne seront pas pris en considération.
- 10.5 L'OFFT confirme la réception du recours et demande une avance pour couvrir le montant probable du coût de la procédure. Cette avance est restituée si le recours est admis. Si le recours est retiré en cours de procédure, l'avance sera remboursée après déduction des frais administratifs. Lorsque la procédure se termine par un rejet du recours par l'OFFT, les frais de procédure n'excèdent en général pas l'avance.
- 10.6 L'OFFT informe la recourante ou le recourant sur la suite de la procédure.

Commission d'examen
Association Suisse de Relations Publiques ASRP
Direction d'examen / secrétariat
Bälliz 62 / Case postale 2221
3601 Thun

tél. 033 221 54 56
email pk@sprv.ch
internet www.pr-ex.ch / conseillers RP
www.sprv.ch

Zurich, 29 août 2008 mes