

# Directive sur le règlement d'examen concernant l'examen professionnel fédéral de

## Mentor (h/f) d'entreprise



## Table des matières

1.	Introduction .....	3
1.1	But des directives.....	3
1.2	Profil professionnel .....	3
1.3	Commission d'examen, direction d'examen, experts, secrétariat d'examen.....	3
2.	Informations pour l'obtention du brevet fédéral .....	4
2.1	Marche à suivre administrative.....	4
2.2	Frais à la charge des candidats.....	4
2.3	Répétition et interruption de l'examen.....	5
3.	Conditions d'admission .....	5
3.1	Certificat fédéral de capacité ou certificat équivalent.....	5
3.2	Au moins quatre ou huit ans de pratique professionnelle .....	5
3.3	Attestation de participation à au moins 9 séances de réflexion.....	5
3.4	Documentation d'accompagnements.....	6
4.	Examen.....	7
4.1	Organisation .....	7
4.2	Epreuves d'examen .....	7
4.3	Evaluation et attribution des notes .....	13

## 1. Introduction

Le masculin est systématiquement utilisé dans le document afin d'assurer une meilleure lisibilité.

### 1.1 But des directives

Se fondant sur le chiffre 2.2, let. a du règlement d'examen sur l'octroi du brevet fédéral de mentor (h/f) d'entreprise du 18 juin 2019, la commission d'examen Mentor d'entreprise édicte la présente directive sur le règlement d'examen susmentionné.

La directive sert à l'information complète de toutes les personnes participant à l'examen, à savoir les candidats à l'examen, les experts ainsi que les membres de la commission d'examen. Elle se base sur le règlement de l'examen professionnel de mentor (h/f) d'entreprise du 18 juin 2019 et le complète. Pour une meilleure compréhension de la directive, il est recommandé de consulter préalablement les dispositions du règlement d'examen.

La commission d'examen est habilitée à actualiser la directive, en cas de besoin. Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) doit toujours en être informé. La directive en vigueur se trouve sur le site [www.bp-mentor.ch](http://www.bp-mentor.ch).

### 1.2 Profil professionnel

Le profil professionnel défini au chiffre 1.2 du règlement d'examen est décrit de manière plus détaillée et précise dans les annexes suivantes:

- a) Charte des activités professionnelles de mentor (h/f) d'entreprise BF
- b) Détail des activités professionnelles de mentor (h/f) d'entreprise BF
- c) Compétences personnelles de mentor (h/f) d'entreprise BF

Les descriptions contenues dans ces documents constituent les bases, quant au contenu, pour l'élaboration des examens écrits et oraux.

### 1.3 Commission d'examen, direction d'examen, experts, secrétariat d'examen

#### *Commission d'examen*

Les tâches de la commission d'examen sont définies au chiffre 2.2 du règlement d'examen. Elle confie les tâches administratives ainsi que toutes les tâches en rapport avec l'organisation et le déroulement de l'examen à un secrétariat d'examen. Elle désigne une direction d'examen chargée du déroulement de l'examen.

#### *Direction d'examen*

La direction d'examen assume la responsabilité du déroulement de l'examen afin qu'il soit conforme au règlement et se déroule au mieux. Elle est tout particulièrement responsable des tâches suivantes:

- Coordonner l'organisation en collaboration avec le secrétariat d'examen (publication de l'avis d'examen, inscription, attestations, engagement des experts, indemnités, réservations des salles, archivage).
- Planifier les examens.
- Garantir un déroulement correct des examens (organisation et contrôle de la surveillance, vérification des appréciations, décisions sur les cas particuliers [maladie, absences, etc.]).
- Rassembler et vérifier les résultats (feuille de synthèse). Examen des cas critiques.

- Assumer la responsabilité vis-à-vis de la commission d'examen quant au déroulement correct de l'examen.
- Prendre position en cas de plainte.
- La direction d'examen est l'interlocuteur pour les experts et les personnes jouant un rôle (partie 4 de l'examen Accompagnement en situation).

### *Experts de l'examen*

La commission d'examen nomme les experts de l'examen et a la responsabilité de les former et de les préparer à leur mission. Les experts sont chargés par elle de faire passer les examens. Ils se conforment aux bases légales et se soumettent aux devoirs de confidentialité. Ils se refusent en cas d'intérêt personnel ou de liens quel qu'il soit avec les candidats.

Ils ont un comportement correct, à savoir qu'ils traitent tous les candidats de la même manière quant aux exigences, à l'évaluation et au temps. Ils montrent fondamentalement une attitude empreinte de respect.

### *Secrétariat d'examen*

Le secrétariat d'examen est responsable:

- de la coordination et de l'organisation des examens sur ordre de la direction d'examen et de la commission d'examen;
- des travaux administratifs sur mandat de la commission d'examen et de l'organe responsable;
- de l'exécution administrative des décisions de la commission d'examen et de l'organe responsable.

Le secrétariat d'examen est le point de chute des candidats, des membres de la commission d'examen, des représentants de l'Office fédéral de la formation et de la technologie OFFT et de toute autre personne intéressée. Il est autorisé à accomplir de manière autonome les tâches se trouvant dans son cahier des charges, en respect des dispositions du règlement d'examen ainsi que des décisions de la commission d'examen et de l'organe responsable.

## 2. Informations pour l'obtention du brevet fédéral

### 2.1 Marche à suivre administrative

Conformément au chiffre 3.11, la commission d'examen publie l'avis d'examen au moins 5 mois à l'avance dans les organes des associations réunies dans l'organe responsable ainsi que sur [www.bp-mentor.ch](http://www.bp-mentor.ch).

L'inscription à l'examen s'ensuit en ligne au moyen d'un formulaire dûment rempli, où sont indiquées toutes les informations et joints tous les documents mentionnés au chiffre 3.2 du règlement d'examen.

Après échéance du délai d'inscription, le secrétariat d'examen envoie la décision d'admission à l'examen. La convocation est envoyée aux candidats au plus tard 4 semaines avant le début de l'examen. Celle-ci mentionne, conformément au chiffre 4.13, les indications du lieu et des horaires de l'examen ainsi que les moyens auxiliaires autorisés.

### 2.2 Frais à la charge des candidats

La taxe d'examen de CHF 2250.- est à la charge des candidats et couvre les coûts de l'organisation des examens, l'inscription, le matériel ainsi que l'établissement, l'enregistrement et la remise du brevet fédéral.

En cas de retrait de l'inscription jusqu'à 8 semaines avant la date de l'examen (PO 4.21), des frais de dossier à hauteur de CHF 600.- seront facturés au candidat. En cas de retrait plus tardif sans motif excusable (PO 4.22), l'intégralité de la taxe d'examen de CHF 2250.- est due. D'éventuels frais de déplacement, de logement et de subsistance sont à la charge des candidats.

### 2.3 Répétition et interruption de l'examen

Conformément au chiffre 6.4 du règlement d'examen, les épreuves d'examen insuffisantes peuvent être répétées deux fois. La commission d'examen fixe le montant de la taxe de chaque épreuve. Toute interruption d'examen due aux candidats équivaut à un examen non réussi.

## 3. Conditions d'admission

Les conditions d'admission sont énumérées dans le règlement d'examen au chiffre 3.3.

### 3.1 Certificat fédéral de capacité ou certificat équivalent

Une copie du certificat fédéral de capacité ou d'un certificat équivalent doit être téléchargée.

### 3.2 Au moins quatre ou huit ans de pratique professionnelle

Une activité avec un taux d'occupation d'au moins 60% est considérée comme pratique professionnelle. Elle est à attester au moyen de déclarations (généralement établies par des employeurs). Pour une activité à temps partiel inférieur à 60%, la durée demandée est prolongée de manière proportionnelle. Seules des activités professionnelles avec un taux d'occupation d'au moins 40% sont prises en considération.

### 3.3 Attestation de participation à au moins 9 séances de réflexion

L'attestation doit être établie par une accompagnatrice ou un accompagnateur reconnu(e) par la commission d'examen. Les critères d'admission définis par la commission d'examen s'appliquent pour la reconnaissance des accompagnatrices ou accompagnateurs.

Les accompagnatrices ou accompagnateurs reconnu(e)s (au maximum trois) attestent que le candidat a participé à

- au moins 9 séances de réflexion (au max. 1/3 des séances de réflexion peuvent avoir lieu dans un cadre numérique/hybride) de 180 à 240 minutes dans un groupe de 10 personnes max. sur une période d'au moins 6 mois,
- ou
- au moins 9 séances de réflexion individuelles (au max. 1/3 des séances de réflexion peuvent avoir lieu dans un cadre numérique/hybride) de 120 minutes sur une période d'au moins 6 mois.

Les accompagnatrices ou accompagnateurs reconnu(e)s attestent ainsi que les candidats ont mené une réflexion sur leurs processus de développement personnel et ont consigné par écrit leurs expériences dans un rapport d'expérience d'au moins 6 pages. Font partie de cette réflexion les contenus suivants:

- attentes et objectifs dans le processus de développement personnel;
- discussion selon les attentes et les objectifs dans des domaines choisis (p. ex. famille, profession, finances, santé, profession, éthique, morale, société, culture, etc.);
- vérification et éventuellement graduelle réorientation de positions et d'habitudes;

- connaissances acquises, confrontation de son propre comportement avec des modèles de comportement et conclusions à en tirer pour l'activité de mentor (h/f) d'entreprise.

L'attestation établie par l'accompagnatrice ou l'accompagnateur reconnu(e) a une validité de 5 ans à partir de la date de confirmation.

### 3.4 Documentation d'accompagnements

Les candidats démontrent dans la documentation d'accompagnements qu'ils ont mené 20 séances individuelles d'accompagnement (de 60 à 90 min.) avec au moins 3 personnes différentes. (Age des clients: généralement dès 16 ans). L'origine de la problématique doit être formulée sur la base de la situation de travail. Cf. également le ch. 3.5 relatif aux questions en lien avec la place de travail.

Au max. 50% des séances documentées de la documentation d'accompagnements peuvent être réalisées sous forme numérique / en ligne; elles doivent être déclarées comme telles.

La documentation d'accompagnements est constituée d'une page de garde, d'un index général de tous les accompagnements ainsi que d'une description de deux à trois pages pour chaque accompagnement (hors documentation photographique).

Directives formelles:

- Police: Arial 11 pour le texte; 9 pour les notes de bas de page ou Calibri 12 pour le texte; 10 pour les notes de bas de page
- Interligne: 1,3 à 1,5 ligne pour le texte / simple pour les notes de bas de page
- Marges: gauche: 2,5 – 3 cm max. / droite: 2 cm / supérieure: 2 cm / inférieure: 2 cm
- L'ensemble de la documentation d'accompagnements doit être remise en ligne sous forme de document (format PDF).

La documentation d'accompagnements doit avoir la structure suivante:

1. Couverture avec le nom du candidat et la date
2. Synthèse des séances documentées (initiales des clientes ou clients et dates des séances)
3. Pour chaque séance:  
Initiales du client, date, durée
  - a) thème
  - b) objectifs fixés ou concordés
  - c) déroulement
  - d) réflexion personnelle

### 3.5 Questions en lien avec la place de travail

L'origine de la problématique doit être formulée sur la base de la situation de travail. Le client présente un défi qui influe sur son travail (il ne peut par exemple pas se concentrer lorsqu'il travaille). La cause de cette situation difficile peut être de nature privée. L'expression «en lien avec la place de travail» est vue et traitée dans un sens large, elle couvre par exemple les cas suivants: tâches familiales, garde des enfants, travailleurs de portefeuille, télétravail et Newplacement, etc.

## 4. Examen

### 4.1 Organisation

Les délais et la documentation concernant l'inscription sont publiés sur le site [www.bp-mentor.ch](http://www.bp-mentor.ch). L'inscription se fait en ligne au moyen du formulaire d'inscription. Les justificatifs se rapportant aux conditions d'admission mentionnées au chiffre 3.31 du règlement d'examen doivent être téléchargés. Des inscriptions incomplètes seront rejetées.

Les délais de remise des épreuves d'examen 1 et 2 sont contraignants. Des délais non respectés entraînent la non-admission à l'examen.

Les salles d'examen disposent d'un vidéoprojecteur/écran, d'un chevalet de conférence, d'un tableau d'affichage et de matériel d'animation. Les candidats apportent eux-mêmes un ordinateur portable et un adaptateur. Les aides autorisées pour les épreuves 3 et 4 sont les documents personnels, les supports électroniques et le matériel d'animation. Les feuilles pour chevalet préparées à domicile sont interdites dans l'épreuve 4.

### 4.2 Epreuves d'examen

L'examen comprend les épreuves d'examen suivantes:

Epreuve d'examen		Genre d'examen	Temps
1	Projet d'accompagnement	écrit	Rédigé préalablement
2	Travail thématique	écrit	Rédigé préalablement
3	Présentation et discussion sur les épreuves d'examen 1 et 2 et discussion de la documentation d'accompagnements et des liens en termes de contenus avec le projet d'accompagnement et le travail thématique.	oral	105 minutes
4	Accompagnement en direct	pratique	Max. 105 minutes (préparation: 35 à 40 min. et 5 à 10 min. pour installer la salle, accompagnement: max. 60 min.)
<b>Temps total</b>			210 minutes (3 heures et 30 minutes)

Déroulement possible de l'examen (y compris une courte pause)

L'épreuve orale et l'épreuve pratique consistent chacune en un bloc de 105 minutes qui peuvent se dérouler chacun avec un autre team d'experts.

<b>Epreuve d'examen 1:      <b>Projet d'accompagnement écrit</b></b>	
<b>Tâche</b>	Le projet d'accompagnement décrit les bases ainsi que la démarche à suivre lors d'accompagnements individuels de personnes (généralement dès 16 ans, après la scolarité obligatoire) dans leur domaine de travail et professionnel pendant des processus de formation, de changement et de développement. Les candidats présentent leur manière de préparer, réaliser et conclure leurs séances.
<b>Structure</b>	Le projet d'accompagnement comprend les éléments suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portrait succinct (max. 1 page)</li> <li>- Compréhension de l'accompagnement</li> <li>- Vision de l'homme</li> <li>- Rapport avec la théorie</li> <li>- Aspects de méthodologie (préparation, réalisation, conclusion de l'accompagnement), et</li> <li>- Approches en marketing et communication</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b>	<p><b>Critères de forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet est complet conformément à la structure donnée.</li> <li>- Le texte est compréhensible et rédigé correctement du point de vue linguistique. (Y compris les sources, les citations). La présentation est claire et conforme aux directives formelles.</li> </ul> <p><b>Critères de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les parties du projet d'accompagnement sont en relation les unes avec les autres.</li> <li>- Les affirmations, en particulier celles concernant les théories et les aspects méthodologiques sont correctes par rapport à la matière professionnelle spécifique.</li> <li>- La compréhension du rôle, les approches concernant le marketing interne sont décrites très clairement selon les critères de prestation de la charte des activités professionnelles.</li> <li>- La démarche méthodologique est décrite de manière compréhensible.</li> </ul>
<b>Forme</b>	<p>Le projet d'accompagnement représente un volume d'au moins 5 et d'au plus 7 pages sans page de garde ni portrait succinct et également sans photos ni registres éventuels, tels qu'une table des matières ou une bibliographie (les photos comme les registres ne sont pas obligatoires).</p> <p><b>Directives:</b></p> <p>Police: Arial 11 pour le texte / 9 pour les notes de bas de page ou Calibri 12 pour le texte / 10 pour les notes de bas de page</p> <p>Interligne: 1,3 à 1,5 ligne pour le texte / simple pour les notes de bas de page</p> <p>Marges: gauche: 2,5 – 3 cm max. / droite: 2 cm / supérieure: 2 cm / inférieure: 2 cm</p> <p>Il doit être remis sous forme numérique en tant que document (format PDF) jusqu'à la date citée par la commission d'examen.</p>

<b>Epreuve d'examen 2: Travail thématique écrit</b>	
<b>Tâche</b>	Avec leur travail thématique, les candidats montrent qu'elles et ils sont capables d'établir des relations entre les différentes compétences opérationnelles d'un mentor d'entreprise. Le thème choisi par le candidat doit être significatif pour un accompagnement et axé sur la pratique. Le travail thématique peut également inclure une activité hypothétique, éventuellement une activité future envisagée comme mentor (h/f) d'entreprise.
<b>Structure</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Titre</li> <li>2) Introduction</li> <li>3) thème et questions qui se posent</li> <li>4) exposition de théories et de réflexions pertinentes</li> <li>5) réponses, conclusions tirées</li> <li>6) évaluation, conclusion</li> <li>7) littérature</li> </ol>
<b>Critères d'évaluation</b>	<p>Critères de forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le travail thématique est complet conformément à la structure donnée.</li> <li>- Le texte est compréhensible et rédigé correctement du point de vue linguistique (y compris les sources, les citations).</li> <li>- La présentation est claire et conforme aux directives formelles.</li> <li>- <math>\frac{1}{4}</math> = théories et sources, <math>\frac{3}{4}</math> = prestation personnelle</li> </ul> <p>Selon la commission d'examen, la réglementation «<math>\frac{1}{4}</math> théories et sources, <math>\frac{3}{4}</math> prestation personnelle» doit s'entendre comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>\frac{1}{4}</math> théories et sources = tous les passages qui ont été tirés de publications (littéralement, sous forme graphique ou approximative) (citation correcte, indication correcte des sources), soit des passages repris sans avoir été modifiés.</li> <li>- <math>\frac{3}{4}</math> = prestation personnelle = pratique appliquée, réflexion, propres considérations, etc. ainsi que théories, modèles transformés, c.-à-d. mis dans le contexte des interrogations concrètes, etc.</li> </ul> <p>Critères de contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le thème et les questions posées sont justifiés, significatifs pour un accompagnement et axés sur la pratique.</li> <li>- Les questions à élaborer sont formulées de façon précise.</li> </ul>
	<p>Le travail thématique a une longueur de 25 – 30 pages A4, y compris les éventuels images et graphiques, mais sans les annexes.</p> <p>Directives:</p> <p>Police: Arial 11 pour le texte / 9 pour les notes de bas de page ou Calibri 12 pour le texte / 10 pour les notes de bas de page  Interligne: 1,3 à 1,5 ligne pour le texte / simple pour les notes de bas de page  Marges: gauche: 2,5 – 3 cm max. / droite: 2 cm / supérieure: 2 cm / inférieure: 2 cm</p> <p>Le travail thématique doit être remis sous forme numérique en tant que document (format PDF) jusqu'à la date citée par la commission d'examen</p>

<b>Epreuve d'examen 3: Présentation et discussion sur les épreuves d'examen 1 et 2 et la documentation d'accompagnements</b>	
<b>Tâche</b>	Dans la troisième épreuve, les candidats établissent des relations entre les compétences opérationnelles professionnelles présentées dans les épreuves d'examen écrites, de manière à former un tout: ils réfléchissent aux différentes épreuves (concept d'accompagnement et travail thématique) ainsi qu'à l'attestation d'accompagnement et établissent des liens de causalité interdisciplinaires.
<b>Structure</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Brève présentation du projet d'accompagnement (10 min.)</li> <li>2) Explications du projet d'accompagnement (env. 20 min.)</li> <li>3) Brève présentation du travail thématique (env. 15 min.)</li> <li>4) 4) Explication du travail thématique (env. 30 min.)</li> <li>5) Discussion: des relations concernant le contenu du projet, le travail thématique et la documentation d'accompagnements peuvent être établies et analysées. (env. 30 min.)</li> </ol>
<b>Critères d'évaluation</b>	<p><b>Critères de forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les déclarations faites sont compréhensibles.</li> <li>- Les candidats font référence aux questions posées.</li> <li>- Lors des brèves présentations, les candidats s'en tiennent à l'indication de temps donnée de 10 à 15 minutes environ.</li> <li>- D'éventuelles documentations utilisées sont intégrées dans un but précis.</li> </ul> <p><b>Critères de contenu:</b></p> <p><b>Brève présentation et explication du projet d'accompagnement:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les candidats sont en mesure de présenter les aspects essentiels du projet d'accompagnement de manière claire et compréhensible.</li> <li>- Certains points spécifiques de leur propre projet peuvent être précisés.</li> <li>- Des réponses pertinentes sont données aux questions et objections relatives au projet.</li> </ul> <p><b>Brève présentation et explication du travail thématique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les candidats peuvent résumer leur travail de manière précise.</li> <li>- Les candidats peuvent identifier les connaissances acquises par ce travail et les mettre en question de manière critique.</li> <li>- Les candidats peuvent répondre correctement aux questions posées par les experts par rapport à la matière professionnelle spécifique et au contenu;</li> </ul>

	<p>Discussion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les candidats peuvent établir des liens entre les différentes épreuves d'examen (projet d'accompagnement et travail thématique) et la documentation d'accompagnements.</li> <li>- Les candidats sont en mesure d'établir des liens entre les contenus et d'autres aspects importants dans le travail de mentor (h/f) d'entreprise.</li> </ul>
Forme	L'examen oral «Présentation et discussion» dure en toute 105 minutes.
<b>Epreuve d'examen 4:      Accompagnement en direct</b>	
Tâche	Dans l'accompagnement en situation, les candidats montrent qu'ils sont capables de réaliser un accompagnement dans le domaine de travail et professionnel.
Structure	<p>Les candidats reçoivent la description d'une situation de départ pour un accompagnement dans un domaine de travail et professionnel éventuel. La séquence d'accompagnement à proprement parler de 60 min. se déroule après un temps de préparation de 35 à 40 min. (plus 5 à 10 min. pour préparer la salle) avec une personne jouant le rôle du client.</p> <p>Aucune question et aucune remarque de la part des experts.</p>
Critères d'évaluation	<p>Critères de forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les candidats respectent le temps imparti d'au moins 45 min. et d'au plus 60 min.</li> <li>- Une structure claire comprenant l'introduction, l'identification des objectifs, l'exécution et la conclusion peut être observée.</li> </ul> <p>Critères de contenu:</p> <p>Les candidats:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- choisissent une entrée en matière appropriée pour l'entretien d'accompagnement, répertorient les questions et délimitent celles traitées pendant la séance;</li> <li>- formulent les objectifs avec les clientes et clients;</li> <li>- mobilisent les ressources et développent à partir de celles-ci les solutions possibles. Ils soutiennent les clientes et clients dans la formulation des solutions appropriées et dans leur concrétisation. Ils soutiennent les clientes et clients dans l'élaboration d'actions concrètes en rapport avec les objectifs;</li> <li>- résument le processus d'accompagnement, réfléchissent sur la réalisation de l'objectif et planifient les prochaines étapes;</li> <li>- animent les séquences d'accompagnement centrées sur les clientes ou clients, de manière adaptée à la situation, respectueuse et efficace;</li> <li>- emploient différentes techniques de communication de manière appropriée.</li> </ul>

Forme	L'accompagnement en direct dure au total 105 minutes max. (y compris l'instruction et la préparation, installation de la salle).
-------	--

#### 4.3 Evaluation et attribution des notes

L'évaluation s'ensuit conformément au règlement d'examen chiffre 6.

#### Emission et approbation

Olten, le 3 mai 2021



Peter Bürki

Président/e de la commission d'examen



Jürg Eggenberger

Vice-président/e de la commission d'examen

#### Documents complémentaires

- a) Charte des activités professionnelles de mentor (h/f) d'entreprise BF
- b) Détail des activités professionnelles de mentor (h/f) d'entreprise BF
- c) Compétences personnelles de mentor (h/f) d'entreprise BF