



Examen professionnel de promotrice immobilière /  
promoteur immobilier

Guide pour l'établissement du travail de projet

# Table des matières

<b>1</b>	<b>SITUATION INITIALE.....</b>	<b>3</b>
1.1	Données en fonction des directives d'examen .....	3
1.2	Remise du sujet d'examen .....	3
1.3	Moyens auxiliaires pour la présentation du travail de projet .....	3
<b>2</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES DU TRAVAIL DE PROJET .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>EXPLICATIONS QUANT À LA CONSTRUCTION ET LA STRUCTURE DU TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
3.1	Directives formelles relatives à la structure.....	5
3.2	Page de titre.....	5
3.3	Résumé.....	5
3.4	Table des matières .....	5
3.5	Introduction.....	6
3.6	Partie principale.....	6
3.7	Annexe.....	6
3.7.1	Bibliographie.....	6
3.7.2	Illustrations et tableaux.....	7
3.7.3	Autres documents.....	7
<b>4</b>	<b>EXEMPLES D'ÉTAPES DE TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
4.1	Disposition .....	9

# **1 Situation initiale**

Le document suivant est un guide pour l'établissement du travail de projet de l'examen professionnel des promoteurs immobiliers.

Celui-ci est focalisé sur la construction formelle du travail. Dans les lignes qui suivent, nous mentionnons un exemple d'une table des matières et expliquons les points essentiels.

## **1.1 Données en fonction des directives d'examen**

La commission suisse des examens de l'économie immobilière (SFPKIW) met à disposition les données suivantes pour le travail de projet :

Cette partie d'examen considère la réflexion pluridisciplinaire. Le candidat doit avoir la possibilité de démontrer l'étendue de ses connaissances et compétences dans les divers domaines. Le travail de projet comprend un sujet pratique. Le candidat peut proposer à la commission d'examen un ou deux sujets en rapport avec son entreprise. La commission décidera sur le sujet définitif et le lui communiquera au moins 16 semaines avant l'examen oral. Le candidat doit remettre le travail de projet à la commission d'examen 8 semaines avant le début des examens. L'examen oral dure 45 minutes. Il est composé de la présentation du travail de projet (15 minutes) et l'entretien avec les experts (30 minutes) qui est construit sur ce dernier.

## **1.2 Remise du sujet d'examen**

Le sujet d'examen doit être remis à la commission d'examen sous la forme d'une disposition. (voir page 9, ch. 4.1).

## **1.3 Moyens auxiliaires pour la présentation du travail de projet**

La commission d'examen met à disposition les supports suivants pour la présentation du travail :

- PC/beamer
- Flip-Chart
- Rétroprojecteur
- Tableau d'affichage

## 2 Table des matières du travail de projet

Il existe d'innombrables variantes pour structurer et numéroter un travail. La commission suisse des examens recommande la structure suivante :

### Préambule

- Page de titre pages non numérotées
- Résumé pages non numérotées
- Table des matières pages non numérotées
- Introduction début numérotation en chiffres arabes

### Partie principale

- Analyse suite numérotation (arabe)
- Résultats suite numérotation (arabe)
- Appréciation suite numérotation (arabe)

### Annexe

- Glossaire (si nécessaire) pages non numérotées
- Liste des abréviations (si nécessaire) pages non numérotées
- Bibliographie pages non numérotées
- Liste des illustrations pages non numérotées
- Liste des tableaux pages non numérotées
- Autres documents pages non numérotées

### **3 Explications quant à la construction et la structure du travail**

#### **3.1 Directives formelles relatives à la structure**

Pour l'établissement du travail de projet, il doit être tenu compte des directives suivantes :

Nombre de pages : 25 - 30 (introduction et partie principale, voir chiffre 2)

Taille d'écriture : au moins 10, max.12

Interligne : 1 – 1.5

Police d'écriture : Une grande importance est accordée à une bonne lisibilité

Numérotation : La numérotation de la partie principale est effectuée selon le système décimal. Le lecteur peut rencontrer des difficultés de clarté à plus de 3 niveaux de structure. Optez pour une numérotation judicieuse et lisible.

Exemple 1. Titre  
1.1. Sous-titre I  
1.1.1 Sous-titre II

Pieds de page : Les pieds de page servent à référencer la littérature spécifique utilisée. Ils sont nécessaires sur les pages sur lesquelles la littérature d'autres auteurs a été citée littéralement ou par analogie. Les citations littérales doivent en principe être mises « entre guillemets ». Cela est valable également pour les brochures, journaux ou informations cueillies sur internet. (Voir exemple concret page 3 et les indications pour une citation correcte ch. 3.7.1 page 6 du présent guide).

#### **3.2 Page de titre**

La page de titre comprend les indications suivantes :

- Titre complet du travail
- Genre de travail (travail de projet)
- Nom complet de l'auteur
- Lieu et date de la finalisation
- Nom et année de l'épreuve

#### **3.3 Résumé**

Le résumé comprend les résultats les plus importants ainsi que les conclusions en bref et doit susciter l'intérêt du lecteur.

Le résumé devrait être rédigé sur 1 page A4 environ.

#### **3.4 Table des matières**

Tous les chapitres et sous-chapitres avec les pages y relatives doivent être mentionnés dans la table des matières.

### 3.5 Introduction

L'introduction explique le problème et contient le but, le sens et le fond du travail.  
L'introduction ne doit pas comprendre plus de 2 pages A4.

- Description du sujet
- Problème concret, mission et but du travail
- Limitation de la zone d'investigations
- Marche à suivre (cas échéant)

### 3.6 Partie principale

La partie principale comporte le contenu substantiel du travail rédigé par le/la candidat/e.

En règle générale, la situation, l'objet et le projet sont analysés en premier lieu, soit une étude critique de la mission. Les résultats sous forme de constatations, faits, résultats de calcul, etc. s'en suivent.

Les résultats sont interprétés dans la dernière partie du travail, soit l'appréciation, puis, par exemple, consolidés dans :

- les conclusions et/ou
- les recommandations (p.ex. marche à suivre).

### 3.7 Annexe

Une liste des annexes doit être établie et mise en première page de celles-ci.

#### 3.7.1 Bibliographie

*Exemple d'une citation venant de la littérature spécifique (livres) :*

Jean-Paul Thommen, Economie d'entreprise, 7<sup>e</sup> édition, éditions Versus, Zurich, 2007

Lorsqu'il s'agit de travaux avec deux auteurs, les deux seront cités. Pour des travaux à plusieurs auteurs, seul le premier sera cité et les co-auteurs seront mentionnés « et al. ».

*Journaux, magazines :*

Nom, titre de l'article, titre du journal, date de publication

*Autres sources écrites :*

Nom, année, titre de la littérature, type de littérature, év. chapitre, remarque (p.ex. non publié)

*Internet :*

Nom, année, titre, site, date du dernier appel de la page

Veillez considérer : Wikipedia n'est pas une source digne d'être citée !

Les auteurs sont listés par ordre alphabétique, sans tenir compte du type de la source. Si le même auteur est cité à plusieurs reprises, l'œuvre la plus ancienne sera mentionnée en premier.

### **3.7.2 Illustrations et tableaux**

Dans le travail, les images et les tableaux sont numérotés à la suite et mentionnés dans une liste séparée des illustrations et des tableaux.

Les sources des présentations (image ou tableau/graphique) doivent être mentionnées.

### **3.7.3 Autres documents**

D'autres documents importants (plans, saisie de données, etc.) peuvent être mis en annexe.

## 4 Exemples d'étapes de travail

Ci-dessous une proposition de travail dans l'établissement du travail de projet :

Phases	Activités
<b>Choix du sujet (idée du projet, sujet de travail / hypothèse)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noter ses propres intérêts, connaissances préliminaires et expériences</li> <li>- Regrouper du matériel (littérature, images)</li> <li>- Formuler des questions et réfléchir à l'approche du sujet</li> <li>- Réfléchir à la marche à suivre et la noter</li> <li>- Établir un planning</li> </ul>
<b>Recherche de coach (spécialiste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuter avec le coach du sujet et de la marche à suivre</li> <li>- Mettre en évidence, les objectifs, motifs et questions</li> </ul>
<b>Recherche de matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassembler la littérature et d'autres documents</li> <li>- Recherche d'informations sur internet</li> <li>- Contacter év. des spécialistes</li> <li>- Planifier ses propres investigations / observations / interviews</li> </ul>
<b>Etablissement d'une disposition (plan de projet)</b> (voir également chiffre 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir un plan de travail</li> <li>- Préciser les objectifs, questions, approches et les formuler par écrit</li> <li>- En discuter avec le coach</li> </ul>
<b>Traitement du sujet, étude de la littérature et recherche de matériel, traitement du matériel et de ses propres investigations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la littérature en se référant au problème</li> <li>- Pondérer / classifier les informations</li> <li>- Noter les indications bibliographiques</li> <li>- Faire des investigations</li> <li>- Structurer / classer les informations</li> <li>- Analyser les images et les plans, clarifier leur utilisation/fonction</li> <li>- Justifier les déclarations et les formuler soi-même</li> <li>- Clarifier les termes</li> <li>- Référencer et justifier</li> <li>- Citer les textes repris ou les rédiger avec ses propres mots</li> </ul>
<b>Finalisation, présentation et rédaction (présentation)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lier les chapitres entre eux (trouver des transitions)</li> <li>- Vérifier les déclarations</li> <li>- Supprimer et raccourcir les passages superflus</li> <li>- Formuler les questions restées ouvertes</li> <li>- Résumer le travail sur 1 page A4 au maximum (résumé)</li> </ul>

Phases	Activités
<b>Rétrospective et réflexion quant à la procédure et aux résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commenter le processus de travail et le résultat</li> <li>- Comparer les objectifs avec les résultats</li> </ul>
<b>Discussion concernant le travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'entretenir régulièrement avec le coach au sujet du travail</li> <li>- Transmettre la version finale au coach pour relecture</li> </ul>

#### 4.1 Disposition

Une disposition est la première démarche de rédaction d'un travail de projet. Elle correspond à un concept brut. Elle concrétise et décrit en gros le sujet du travail et sert comme guide et aide d'orientation pour la rédaction du travail. Une disposition comprend le choix du sujet, la situation initiale et les objectifs du travail. Elle esquisse la construction planifiée ainsi que les diverses étapes et définit les solutions et/ou modèles théoriques.

Une disposition comprend concrètement :

- Le titre du travail
- La formulation des questions, resp. objectifs principaux
- La description de la procédure méthodique
- Une présentation de la structure du contenu
- La bibliographie
- Le planning/calendrier

Ce guide entre en vigueur en date du :

**COMMISSION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION IMMOBILIÈRE**

Président de la commission d'examen

sig. Hansjörg Pedrett