

Brochure d'information sur les examens modulaires Leadership & Management

La candidate ou le candidat est tenu.e de s'acquitter de sa taxe d'examen dans les 30 jours à compter de la date de facturation. L'acquiescement intégral de la taxe dans le délai fixé (inclus de possibles frais de dossier, frais administratifs ou frais de rappel) constitue une condition de participation à l'examen, respectivement à la prise de connaissance des résultats.

Les autorisations temporaires parking à Yverdon-les-Bains veuillez trouver aussi dans les Téléchargements sur notre site Internet.



Examens oraux de Leadership

Veuillez vous présenter au moins 15 minutes avant le début de l'examen dans la salle d'examen. L'enregistrement se fait directement dans la salle. Un document d'identité officiel sera demandé pour vérification.

MODULE PRÉSENTATION

Pour l'examen modulaire "Présentation", une planche de visualisation, un tableau à feuilles mobiles et un projecteur (avec une interface HDMI) sont mis à disposition pour connecter votre ordinateur portable personnel. Lors de l'utilisation d'appareils électroniques personnels, le temps maximal d'installation est de 3 minutes. Les experts ne sont pas obligés d'aider à l'installation de ces équipements et n'assument aucune responsabilité en cas de problèmes techniques.

Les auxiliaires suivants sont interdits:

- Téléphone portable (même en tant que chronomètre)

MODULE COMMUNICATION ORALE

L'évaluation de compétences orales se déroule sous forme d'examen individuel et dure 30 minutes. Les candidats disposent de 15 minutes de préparation autonome sur la base d'un "mini-cas", suivies d'un dialogue de 15 minutes avec deux experts.

Les "mini-cas" proposés couvrent des sujets de contexte social, politique ou économique. Les candidats choisissent une position sur le sujet ("Pour" ou "Contre") et présentent leur sujet ainsi que leur position au début du dialogue avec les experts. Les experts défendent systématiquement la position opposée.

Les auxiliaires suivants sont interdits:

- Téléphone portable
- Ordinateur/Tablette

MODULES GESTION PERSONNELLE, GESTION DE CONFLITS, CONDUIRE UNE ÉQUIPE / D'UN GROUPE

Les experts introduisent l'entretien comportemental en se basant sur votre rapport écrit. Pour plus de détails sur l'entretien comportemental, reportez-vous à la section 4.2 du "Fil rouge modules Leadership" (disponible sous l'onglet "Téléchargements/Règlements" sur notre site Web).

Votre rapport doit être téléchargé directement en ligne via votre compte dans l'extranet de l'ASFC.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le "Guide des évaluations de compétences des modules Leadership du niveau certificat" sur notre site Web: www.svf-asfc.ch.

MODULE CONNAISSANCE DE SOI

L'examen portant sur le module «Connaissance de soi» se déroule désormais sous forme orale. Au lieu d'un rapport écrit, c'est la capacité d'autoréflexion du/de la candidat.e qui est évaluée lors d'un entretien de 30 minutes avec deux expert.e.s, sur la base de la brève biographie succincte préalablement soumise – de manière plus personnelle, plus directe et plus orientée pratique.

Votre brève biographie doit être téléchargé directement via votre compte dans l'extranet de l'ASFC.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le «Fil rouge pour les attestations de compétences dans les modules de Leadership du niveau certificat». Vous le trouverez sur notre site Internet à l'adresse www.svf-asfc.ch



Examens écrits de Leadership

Veillez vous présenter au moins 15 minutes avant le début de l'examen dans la salle d'examen. L'enregistrement se fait directement dans la salle. Un document d'identité officiel sera demandé pour vérification.

MODULE COMMUNICATION

L'évaluation de compétences écrite dure 60 minutes. Les sujets d'examen sont remis au début de l'examen et doivent être résolus manuellement dans la langue de l'examen.

Les auxiliaires autorisés:

- Calculatrice non programmable, autonome et silencieuse
- Textes législatifs spécifiques nécessaires à l'examen fournis en copie
- Dictionnaires unilingues et multilingues

Les auxiliaires suivants sont interdits:

- Téléphone portable comme montre ou calculatrice
- Crayon à papier (une copie rédigée au crayon est considérée comme non valide)
- Ordinateur/Tablette

Tous les supports doivent être disposés bien en vue sur la table avant le début de l'examen, avec le document d'identité.



Examens écrits de Management (Change Management, Management Général & Gestion du Personnel)

Veillez vous présenter au moins 15 minutes avant le début de l'examen dans la salle d'examen. L'enregistrement se fait directement dans la salle. Un document d'identité officiel sera demandé pour vérification.

Les auxiliaires autorisés:

- Calculatrice de poche silencieuse, qui ne peut ni être connectée ni programmée
- Textes de lois (Code Civil, Code des obligations, versions non commentées par l'éditeur; les inscriptions personnelles, les mots-clés comme les répertoires sont admis). Certains textes de lois pourront être mis à disposition sous forme de copies pour autant qu'ils soient nécessaires pour résoudre les questions de l'examen.
- Pour l'examen "Gestion des ressources humaines" (Personal Management): Loi sur le travail (LTr)
- Dictionnaires
- Indicateurs pour les examens modulaires, à imprimer (sous: download/examen de module/recueil de formules)

Les auxiliaires suivants sont interdits:

- Téléphone portable comme montre ou calculatrice
- Crayon à papier (une copie rédigée au crayon est considérée comme non valide)
- Ordinateur/Tablette

Tous les supports doivent être disposés bien en vue sur la table avant le début de l'examen, avec le document d'identité officiel.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter les descriptions des modules sur notre site Internet à l'adresse www.svf-asfc.ch.



Plans de situation Lieux d'examen

Les plans de situation lieux d'examen sont disponibles sur notre site Web: www.svf-asfc.ch
(section: Downloads/plans de situation).