



Examen professionnel d'administratrice /
administrateur de biens immobiliers
Guide pour l'établissement du travail de diplôme

Table des matières

1	SITUATION INITIALE.....	3
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 diplôme	3
2	TABLE DES MATIÈRES DU TRAVAIL DE DIPLÔME	4
3	EXPLICATIONS QUANT À LA CONSTRUCTION ET LA STRUCTURE DU TRAVAIL.....	5
3.1	Directives formelles relatives à la structure.....	5
3.2	Page de titre	5
3.3	Déclaration d'authenticité	5
3.4	Résumé.....	5
3.5	Table des matières	5
3.6	Introduction.....	6
3.7	Partie principale.....	6
3.8	Annexe.....	6
3.8.1	Tableau des abréviations / Glossaire	6
3.8.2	Bibliographie	6
3.8.3	Illustrations et tableaux.....	7
3.8.4	Autres documents.....	7
4	CITATIONS CORRECTES	8
4.1	Citations littérales	8
4.2	Citations par analogie.....	8
4.3	Mode de citation	8
5	POSSIBLES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	9
5.1	Proposition de démarche	9
5.2	Disposition	10

1 Situation initiale

Le document suivant est un guide pour l'établissement du travail de diplôme de l'examen professionnel supérieur des administrateurs 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 diplôme :

« 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 diplôme comprend un sujet pratique. Le candidat peut proposer à la commission d'examen un sujet 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 diplôme 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 diplôme (15 minutes) et l'entretien avec les experts (30 minutes) qui est construit sur ce dernier. »¹

Les sujets du travail de diplôme, le déroulement et la date fixe pour l'établissement du travail de diplôme ainsi que d'autres informations complémentaires sont envoyés séparément à chaque candidat par la commission d'examen.

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 ch. 5.2)

1.3 Moyens auxiliaires pour la présentation du travail de diplôme

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

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

¹ Directives concernant l'examen professionnel supérieur d'administratrice / administrateur de biens immobiliers, SVIT Suisse / USPI Suisse (2016), p. 9

2 Table des matières du travail de diplôme

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
- Déclaration d'authenticité 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 diplôme, il doit être tenu compte des directives suivantes :

Nombre de pages : 40 -50 (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. Essayez d'obtenir 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. (Voir ch. 4).

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 Déclaration d'authenticité

Le candidat déclare avoir effectué son travail de projet de manière indépendante, sans aide de l'extérieure, uniquement en utilisant les sources listées en annexe. La déclaration doit être établie en mentionnant le lieu, la date et validée avec une signature originale.

3.4 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.

3.5 Table des matières

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

3.6 Introduction

L'introduction explique la problématique/mission du travail de diplôme. Elle contient le but, le sens et le fond du travail.

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

L'introduction ne doit pas comprendre plus de 2 pages A4.

3.7 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).

La partie principale est rédigée de manière cohérente, c'est-à-dire que l'analyse, les explications ainsi que l'appréciation doivent être inscrites dans un contexte logique et compréhensible.

3.8 Annexe

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

3.8.1 Tableau des abréviations / Glossaire

Toutes les abréviations sont définies et répertoriées dans un répertoire particulier.

USPI : Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier

SVIT : L'Association suisse des professionnels de l'immobilier (www.svit.ch)

Par ex. : Par exemple

Le tableau des abréviations peut éventuellement aussi être inséré après la table des matières.

3.8.2 Bibliographie

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

Jean-Paul Thommen, Economie d'entreprise, 7^e 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.

3.8.3 Illustrations et tableaux

Dans le travail, toutes 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. Ceci est également valable pour ses propres présentations.

3.8.4 Autres documents

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

4 Citations correctes

4.1 Citations littérales

Les citations littérales doivent être signalées par des guillemets de début et de fin. Les passages cités doivent être intégralement restitués et sans changement.

Les sources utilisées doivent être mentionnées dans une note, sur la page concernée, et décrites de manière détaillée dans la bibliographie (voir ch. 3.8.2).

Exemple de note pour citation littérale :

Thommen (2007), p. 195

4.2 Citations par analogie

Si des enseignements d'autres auteurs sont repris par analogie (sans citation littérale), des guillemets ne sont pas nécessaires.

Les sources utilisées doivent être mentionnées dans une note, sur la page concernée, et décrites de manière détaillée dans la bibliographie (voir ch. 3.8.2).

Exemple de note pour citation par analogie :

cf. Lauer (1980), p. 3–13

4.3 Mode de citation

La note peut revêtir la forme d'une note de bas de page ou figurer directement dans le texte, à la suite de la citation.

5 Possibles étapes de la procédure

5.1 Proposition de démarche

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

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

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

5.2 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 description de la situation initiale
- Les principaux objectifs, resp. une formulation claire des questions
- La délimitation du thème
- 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 DES EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'ECONOMIE IMMOBILIERE

Président de la commission d'examen

sig. Dieter Ruf

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

5.2 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 description de la situation initiale
- Les principaux objectifs, resp. une formulation claire des questions
- La délimitation du thème
- 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 : **29. JAN. 2016**

COMMISSION DES EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'ECONOMIE IMMOBILIERE

Président de la commission d'examen

sig. Dieter Ruf