

**Manuel pour la troisième partie de l'examen
«Simulation d'une situation de gestion simulée en-
tretien professionnel»**

Examen professionnel supérieur
Directrice ou directeur d'organisations sociales et médico-sociales

Version du 14 novembre 2025

1. Description de la troisième partie de l'examen

Dans la situation de gestion simulée avec entretien professionnel, la candidate ou le candidat se met dans une situation pratique de direction d'organisation qui lui est présentée par écrit. Cette situation comprend différents aspects et défis auxquels la directrice ou le directeur d'une organisation sociale ou médico-sociale est confronté-e dans sa pratique et pour lesquels elle ou il doit démontrer son savoir-faire en matière de gestion, par exemple rendre compte d'un problème à la présidence du conseil de fondation, mener un entretien de résolution de problème avec un-e responsable de service, etc.

La situation est d'abord préparée par la candidate ou le candidat, puis simulée. Le-la candidat-e assume le rôle de directeur-trice de l'organisation. Un-e figurant-e joue l'autre rôle. Immédiatement après la simulation, la candidate ou le candidat procède à une brève réflexion silencieuse. Au cours de l'entretien professionnel qui suit, les thèmes spécialisés et de gestion qui ont émergé de la situation sont examinés et discutés. Au cours de l'entretien professionnel, la candidate ou le candidat justifie sa manière de mener la discussion, explique le lien avec les bases théoriques et présente d'autres options possibles (voir aussi le règlement d'examen, point 5.11).

2. Déroulement et durée de la troisième partie de l'examen

La «situation de gestion simulée avec entretien professionnel» se déroule en quatre phases, dont la durée est la suivante (durée totale de l'examen: 90 minutes, sans changement de salle):

1 ^{re} phase	25 min	Préparation individuelle à la simulation de gestion: <ul style="list-style-type: none">• Comprendre les problématiques et les défis liés au leadership – fixer des objectifs• Développer une stratégie de discussion
	<i>5 min. Changement de salle</i>	
2 ^e phase	25 min	Simulation de gestion <ul style="list-style-type: none">• Bref message de bienvenue des expert-e-s aux examens – sans figurant-e• Déroulement de la discussion: après les salutations, la figurante ou le figurant est invité-e à entrer dans la pièce. La simulation se déroule ensuite sans aucune intervention des expert-e-s aux examens. La

		candidate ou le candidat est responsable de la gestion du temps.
3 ^e phase	5 min	<p>Réflexion individuelle, silencieuse et écrite sur ses propres actions et sa propre approche lors de la simulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qui a fonctionné, qu'est-ce qui n'a pas fonctionné, pourquoi ? • Comment aurais-je pu mener l'entretien différemment ? • Autres observations (personnelles), conclusions et leçons apprises <p>Les notes écrites sont remises aux expert-e-s aux examens après l'entretien professionnel.</p>
4 ^e phase	35 min	<p>Entretien professionnel</p> <p>Les expert-e-s mènent un entretien professionnel avec la candidate ou le candidat (voir ci-dessus). La préparation issue de la réflexion écrite silencieuse est ici intégrée.</p>

3. Informations complémentaires

Préparation

Il est recommandé, en particulier aux candidat-e-s qui n'ont pas appris la méthode de simulation et de jeu de rôle au cours de leur formation, de se familiariser avec celle-ci avant l'examen. Dans le cadre de la préparation, il peut être utile de s'exercer dans des situations réelles, par exemple lors d'un entretien avec une collaboratrice ou un collaborateur. Il est également utile de se filmer lors de simulations ou de jeux de rôle dans le cadre de la formation et d'analyser son propre comportement au regard de certains critères.

Recours à des figurant-e-s

Des figurant-e-s formé-e-s et instruit-e-s sont sollicité-e-s pour la simulation de gestion. Ils endossent un rôle en fonction de la situation (p. ex. présidence du conseil d'administration, responsable de service, etc.). Dans leur rôle, ils s'en tiennent à des données clés définies, mais s'adaptent également à la candidate ou au candidat et reflètent ainsi l'effet de son comportement.

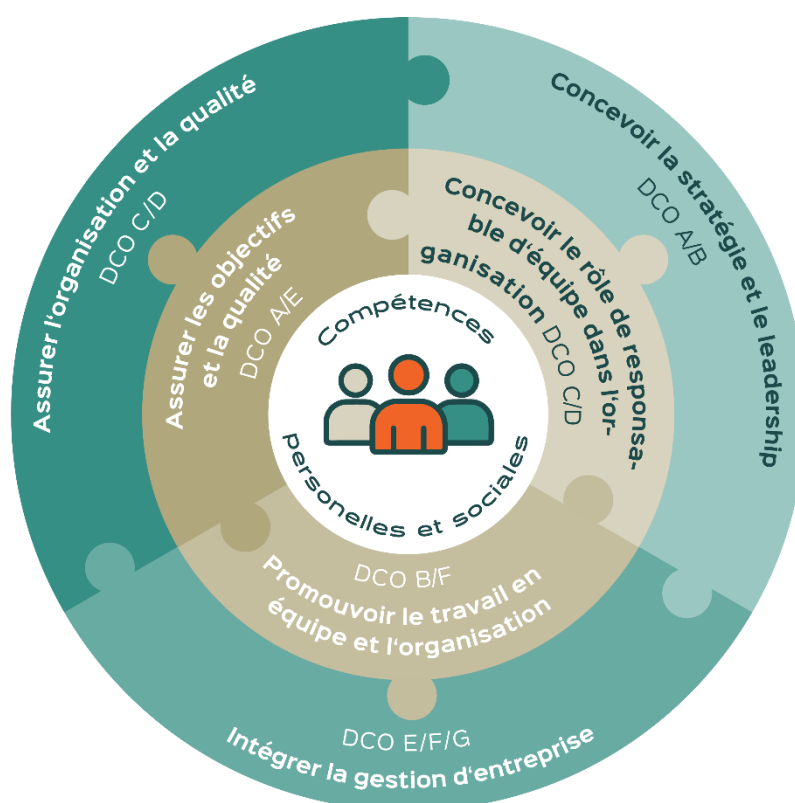
4. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation se basent sur le modèle circulaire de la gestion organisationnelle (voir ci-dessous et guide EPS DO, ch. 4). Il illustre d'une part comment les deux diplômes (examen professionnel de responsable d'équipe [cercle intérieur] et examen professionnel supérieur de directeur-trice d'organisation [cercle extérieur]) s'imbriquent. D'autre part, la représentation montre clairement comment les différents domaines de compétences opérationnelles A, B, C, D, E, F, G (voir aussi les directives, annexe A) sont liés entre eux et comment ils sont complétés par des compétences personnelles et sociales.

Les critères d'évaluation sont des compétences sélectionnées pertinentes pour l'examen. Ils se composent de :

- compétences opérationnelles (CO), sélectionnées parmi les domaines de compétences opérationnelles A, B, C, D, E, F, G et décrites à l'aide de critères de performance correspondants pour une meilleure compréhension,
- compétences personnelles et sociales,
- compétences spécifiques.

Des compétences opérationnelles, personnelles et sociales sélectionnées sont évaluées dans chaque partie de l'examen. Les compétences spécifiques sont prises en compte ou non en fonction de la partie de l'examen.



Aperçu des critères d'évaluation dans la partie d'examen 3 PT3

(voir aussi le guide EPF LO : annexe A)

Catégorie	Compétences pertinentes pour l'examen	Critères de performance
Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie au niveau de l'organisation Domaine de compétences opérationnelles DCO A	1. Entretenir la collaboration avec les instances dirigeantes stratégiques et participer à leur conception CO A4	Entretenir les contacts et échanger avec les instances internes et externes supérieures, telles que le conseil de fondation, le conseil d'administration, le comité directeur de l'association, les autorités de droit public, etc., afin de saisir les opportunités de participation à l'élaboration de la stratégie et d'assurer ainsi la pérennité de l'organisation
Concevoir et mettre en œuvre le leadership Domaine de compétences opérationnelles DCO B	2. Réfléchir de manière critique aux valeurs intérieures (attitudes) et aux actions personnelles et en tirer des conséquences pratiques au niveau personnel et au niveau spécifique à l'organisation CO B1	Analyse constructive et critique de ses propres forces, faiblesses et potentiel. Donner l'exemple de la réflexion en tant qu'attitude; prendre en compte et mettre en œuvre les conclusions dans les étapes de développement.
	3. Diriger les collaborateurs de manière ciblée et durable, en tant qu'individus et en tant qu'équipe CO B4	Accompagner, soutenir et développer individuellement les collaborateurs en vue de la réalisation des objectifs
	4. Reconnaître et analyser les crises et les situations complexes, déterminer le niveau de responsabilité et l'intervention nécessaire et garantir leur mise en œuvre CO B6	Identifier et analyser à un stade précoce les crises et les situations complexes. Initier des solutions consensuelles, fondées sur des concepts de crise élaborés avec les personnes concernées, adaptées au niveau et au rôle de chacun. Analyser les résultats
Développer l'organisation de manière durable	5. Définir et mettre en œuvre les valeurs et principes fondamentaux en collaboration avec les collaborateurs. CO C1	Capacité à décrire le contexte, l'histoire et la mission de l'organisation, d'une part, et à présenter l'orientation et l'environnement de travail, d'autre part, afin de transmettre les valeurs et de développer des principes directeurs

Domaine de compétences opérationnelles DCO C	6. Promouvoir une culture organisationnelle qui tient compte de la diversité des collaborateurs et des clients CO C3	Prendre en compte la diversité (profession, sexe, âge et expérience, culture, vulnérabilité, etc.) dans l'accompagnement et/ou les soins aux clients ainsi qu'auprès des collaborateurs
Garantir et développer la qualité des prestations Domaine de compétences opérationnelles DCO D	7. Piloter la collaboration et la coordination des différents domaines concernés en vue d'assurer la qualité des prestations CO D3	Être capable d'expliquer les réalités de chaque domaine d'activité de l'organisation (objectifs, processus). Amener les collaborateurs/collaboratrices et les domaines à collaborer au moyen d'objectifs
Assurer le développement de mesures marketing et la communication interne et externe Domaine de compétences opérationnelles DCO F	8. Représenter l'organisation et créer un réseau dans un environnement professionnel CO F3	Identifier les acteurs du secteur et du réseau de partenaires; soutenir le réseau par un engagement personnel. Communiquer de manière claire, techniquement correcte et adaptée au groupe cible des informations relevant du domaine de responsabilité de la direction de l'organisation à un public interne ou externe
	9. Assurer la communication de crise en interne et en externe CO F5	Identifier les aspects déterminants de la situation de crise; définir les mesures à prendre, en particulier en matière de communication; organiser et gérer les processus de communication
Compétences personnelles et sociales CPS	10. Faire preuve d'enthousiasme CPS3	Ouverture d'esprit face à de nouveaux thèmes ou idées – expressivité émotionnelle; disposition à s'identifier à des thèmes, des personnes, des institutions ou le secteur – développer son engagement; faire preuve de curiosité; «vouloir savoir» activement – poser des questions et approfondir
	11. Mettre en œuvre ses compétences communicatives CPS6	Se montrer communicatif et utiliser et garantir consciemment et habilement le niveau de communication (au sein de l'organisation). Faire preuve de volonté et d'aptitudes didactiques pour communiquer. Réagir positivement à la nouveauté, à l'inconnu – se montrer respectueux et sensible dans la communication
	12. Faire preuve de capacité à déléguer CPS8	Transférer la responsabilité aux collaborateurs (ou à d'autres partenaires de coopération) par le biais de la délégation ; motivation; remise en question et maîtrise de son propre besoin de contrôle; vision globale de la prestation fournie (résultat, cheminement, processus de délégation)