



Identification du module

Numéro du module	343	
Titre	Présenter et justifier les résultats de la planification des systèmes ACM	
Compétences	Présente à un donneur d'ordre les documents de planification élaborés pour des systèmes ACM et les justifie de manière compréhensible.	
Objectifs opérationnels	1.	Mène des entretiens avec des donneurs d'ordre d'une manière adaptée au destinataire et à la situation.
	2.	Prépare une présentation en utilisant des méthodes et des outils appropriés.
	3.	Présente les résultats de la planification au donneur d'ordre avec des arguments convaincants et des outils de présentation adaptés.
	4.	Réagit de manière appropriée dans les situations d'entretien critiques.
	5.	Remanie les résultats de la planification en fonction des feedbacks d'un donneur d'ordre.
Champ de compétences	System Management	
Objet	Présentation des résultats de planification des systèmes ACM (par ex. maison individuelle avec serveur domestique, interphone vidéo, système multimédia et installations de sécurité) dans le cadre de 5 min. à 15 min.	
Justificatif		
Année d'apprentissage	4	
Conditions préalables		
Champ de compétences	Module 342 Visualiser les réseaux de données et les interfaces des systèmes ACM	
Charge de travail/Leçons	40	
Homologation	CFC	
Compétences opérationnelles	b4 : Visualiser et présenter la mise en réseau de systèmes ACM	
Informaticien/ne du bâtiment CFC		



Connaissances opérationnelles requises

Les connaissances opérationnelles requises décrivent les connaissances qui soutiennent l'exécution compétente des opérations d'un module. Ces connaissances servent à l'orientation et ne sont pas définies de manière exhaustive. La concrétisation des objectifs de formation qui en résulte et la détermination du parcours de formation pour l'acquisition des compétences sont de la responsabilité des prestataires de formation.

Numéro du module		343
Titre		Présenter et justifier les résultats de la planification des systèmes ACM
Champ de compétences		System Management
Objectifs opérationnels et connaissances opérationnelles requises	1	1.1 Connaît le modèle de communication selon Schulz von Thun.
		1.2 Connaît les niveaux de communication et la différence entre la communication verbale et non verbale.
		1.3 Connaît les techniques appropriées pour communiquer de manière adaptée au destinataire dans différentes situations.
		1.4 Connaît différents types de techniques d'interrogation.
		1.5 Connaît la procédure à suivre pour se renseigner sur le donneur d'ordre.
		1.6 Connaît les manières d'entrer en contact avec le donneur d'ordre.
		1.7 Connaît les règles de conduite correctes dans les rapports avec le donneur d'ordre.
		1.8 Connaît les principes d'un entretien ciblé.
		1.9 Connaît les principes psychologiques pour une atmosphère d'entretien et de présentation agréable.
	2	2.1 Connaît les différentes formes (par ex. atelier, exposé, entretien spécialisé) de présentation des résultats de la planification ainsi que leurs avantages et inconvénients.
		2.2 Connaît des aides et outils appropriés (par ex. applications de présentation et de visualisation, cartes mentales, tableau à feuilles/poster, tableaux) pour une présentation professionnelle.
		2.3 Connaît la procédure à suivre pour élaborer une présentation.
	3	3.1 Connaît les principes pour présenter de manière professionnelle et adaptée à la situation (par ex. l'apparence, le langage ou la tenue vestimentaire).
		3.2 Connaît les méthodes d'argumentation permettant de justifier et de fonder les résultats de la planification.
		3.3 Connaît les objectifs d'application typiques des aides de présentation courants (par ex. projecteur, tableau à feuilles, photocopie, PowerPoint) ainsi que leurs avantages et inconvénients dans différentes situations d'entretien.
	4	4.1 Connaît la procédure à suivre pour traiter les questions et les réactions critiques.
		4.2 Connaît les techniques d'interrogation courantes pour identifier les objections et les réactions.
	5	5.1 Connaît les méthodes de travail pour remanier les résultats de la planification (par ex. procès-verbal, historique des versions, points en suspens, effets sur d'autres résultats de la planification).
		5.2 Connaît les possibilités de présenter à nouveau les résultats révisés de la planification au donneur d'ordre (par ex. deuxième présentation, correspondance orale ou par écrit).