

Société suisse pour la gestion de personnel, SSGP
Société suisse des employés de commerce, SSEC
Union patronale suisse
Union suisse des services de l'emplo , USSE
Association professionnelle pour la gestion et la formation, APF

**Règlement
2000**

**Examens professionnels
pour l'obtention du
brevet fédéral de
spécialiste en gestion de personnel**

Secrétariat d'examen:

Société suisse des employés de commerce, SSEC
Hans Huber-Strasse 4, case postale 687, 8027 Zurich
Tél. 01/283 45 45, Fax 01/283 45 50

Table des matières

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
II ORGANISATION DES EXAMENS ET ORGANES	2
III PUBLICATION, INSCRIPTION ET ADMISSION AUX EXAMENS	4
IV TAXES D'EXAMEN	6
V DEROULEMENT DES EXAMENS	7
VI BRANCHES ET MATIERES D'EXAMEN	8
VII ATTRIBUTION DES NOTES	8
VIII CONDITIONS DE REUSSITE ET REPETITION DES EXAMENS	10
IX BREVET ET TITRE	10
X RECOURS	11
XI FRAIS D'EXAMEN ET ETABLISSEMENT DES RAPPORTS	11
XII DISPOSITIONS TRANSITOIRES	12
XII DISPOSITIONS FINALES	13

I Dispositions générales

Article 1

- 1 Vules articles 51 à 57 de la Loi fédérale sur la formation professionnelle du 19 avril 1978 (appelée ci-après "LFPr") et l'ordonnance y afférente,

la Société suisse pour la gestion de personnel, SSGP, Zurich

la Société suisse des employés de commerce, SSEC

l'Union patronale suisse, Zurich

l'Union suisse des services de l'emploi USSE

l'Association professionnelle pour la gestion de personnel et la formation APF

organisent des examens professionnels pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste en gestion de personnel avec deux options:

A Système social de l'entreprise

B Conseil en personnel

Ces examens concernent la Suisse entière.

Article 2

- 1 Par cet examen, le/la candidat/e doit prouver qu'il/elle dispose des connaissances et capacités nécessaires pour satisfaire aux exigences d'une fonction de spécialiste en gestion de personnel avec (**option A** Système social de l'entreprise ou **option B** Conseil en personnel). Il/elle doit notamment prouver qu'il/elle est en mesure d'assumer seul/e les tâches y relatives.
- 2- Pour la branche „Système social de l'entreprise“ (option A), le/la candidate doit prouver qu'il/elle est en mesure d'assumer seul/e/ les tâches administratives de la gestion de personnel et d'apporter son soutien dans les autres domaines
- 3- Pour la branche „Conseil en personnel“ (option b), le/la candidat/e doit prouver qu'il/elle est en mesure de conseiller les entreprises pour le remplacement adéquat d'une personne à un poste de travail, en tenant compte des différents aspects juridiques et économiques.
- 4- Les examens ont pour but:

- De permettre l'obtention d'un brevet fédéral, aux professionnel/les de l'économie privée et des administrations publiques qui disposent de bonnes connaissances en matière de gestion de personnel, respectivement de conseil en personnel
- de faciliter aux entreprises et administrations le choix de spécialistes qualifiés en gestion de personnel.

II Organisation des examens et organes

Article 3

- 1 Les examens ont lieu chaque année, pour autant qu'il y ait au moins 20 candidates qui remplissent les conditions d'admission. Ils sont placés sous la surveillance de l'Office fédéral de formation et de la technologie (OFFT).
- 2 Chaque candidat/e a le droit d'être examiné/e dans une des trois langues nationales (allemand, français, italien), dans la mesure où au moins 10 candidat/es se sont inscrit/es dans la langue en question.
- 3 La date et le lieu des examens sont fixés par la Commission d'examen.

Article 4

- 1 L'organisation et la réalisation des examens pour spécialiste en gestion de personnel sont confiées à une Commission d'examen. Celle-ci compte au moins sept membres désignés par les associations faïtières citées à l'article 1 selon une convention spéciale.
- 2 La Commission d'examen se constitue elle-même. Elle se réunit au moins une fois par an sur invitation du/de la Président/e. Si des motifs importants l'exigent, les institutions des associations faïtières sont également en droit de convoquer la Commission .
- 3 La commission des examens peut déléguer certaines tâches à des commissions spécifiques ou à un secrétariat des examens. Le secrétariat des examens est assuré par la Société suisse des employés de commerce.

Article 5

- 1 Tâches de la Commission d'examen:
 - a) l'établissement des directives décrivant plus en détail les matières examinées

- b) la fixation de la date et du lieu des examens que même que l'établissement du programme d'examen et des éventuelles consignes à l'attention des candidat/es
 - c) la publicité et la convocation aux examens
 - d) la réception des inscriptions et la décision quant à l'admission aux examens
 - e) la désignation des expert/es
 - f) la promulgation de directives pour les expert/es, les énoncés des exercices et l'acceptation des énoncés d'examen. Elle peut déléguer certaines tâches, en particulier désigner une direction d'examen
 - g) la promulgation des résultats d'examen, la décision sur la réussite de l'examen et sur l'octroi du brevet
 - h) le traitement des réclamations, recours
 - i) l'établissement de rapports et la présentation des comptes à l'OFFT et aux associations faïtières
 - j) la vérification continue du règlement et des directives, de même que leur adaptation aux exigences de la pratique
- 2 La Commission d'examen atteint le quorum lorsque la majorité simple des membres sont présents. La décision appartient au/à la Président/e en cas d'égalité des voix.

Article 6

- 1 Les membres de la Commission ne peuvent pas fonctionner simultanément comme expert/es.

Article 7

- 1 Les dossiers d'examen (programme d'examen, listes des expert/es et des candidat/es, questions d'examen) de même qu'une invitation à assister à l'examen et à participer aux séances de la Commission d'examen doivent être envoyés à l'OFFT à l'attention de son/sa représentante.

III Publication, inscription et admission aux examens

Article 8

- 1 Les candidat/es sont informé/es au plus tard six mois avant le début des examens. L'annonce doit indiquer le lieu et le délai précis d'inscription, ainsi que la date des examens.

Article 9

- 1 L'inscription doit être présentée au secrétariat d'examen au moyen de la formule d'inscription spéciale, dans les délais indiqués. Les renseignements demandés doivent être donnés de manière complète et conforme à la vérité.
- 2 L'inscription sera accompagnée des documents suivants:
 - a) les certificats exigés à l'article 10 à des fins d'admission
 - b) les attestations ou certificats de travail déterminants pour l'admission, en particulier ceux concernant la pratique dans le domaine de la gestion de personnel.

Article 10

- 1 Sont admises aux examens les personnes:
 - a) qui possèdent un des certificats suivants:
 - aa) Certificat fédéral de capacité d'une profession exigeant un apprentissage de 3 ans au minimum ou diplôme d'une école de commerce reconnue par la Confédération
 - ab) Certificat de maturité (tous les types)
 - ac) Brevet fédéral ou diplôme fédéral d'un examen professionnel commercial supérieur
 - ad) Diplôme d'une haute école ou d'une école supérieure selon les articles 58, 59 et 61 de la LFPr
 - ae) Certificat fédéral de capacité d'une profession exigeant un apprentissage de deux ans
 - af) La Commission d'examen peut accorder des dérogations pour les candidat/es qui ne remplissent pas les conditions aa) à ae) mais peuvent par contre justifier d'une activité pratique plus longue et adéquate selon le point b) ci-après.
 - b) Les candidat/es avec certificats selon aa) ab) et ac) doivent en outre fournir la preuve des activités pratiques suivantes:
 - 4 ans de pratique professionnelle après l'obtention d'un des titres en question, dont au moins 2 années d'activité pratique dans la gestion de personnel, accomplies jusqu'à la fin du mois de septembre de l'année des examens

selon ad)

- 2 années d'activité pratique dans la gestion de personnel après l'obtention du titre en question, accomplies jusqu'à la fin du mois de septembre de l'année des examens

selon ae)

- 5 ans de pratique professionnelle après l'obtention d'un des titres en question, dont au moins 3 années d'activité pratique dans la gestion de personnel jusqu'à la fin du mois de septembre de l'année des examens

selon af)

- 8 ans de pratique professionnelle, dont au moins 4 années d'activité pratique dans la gestion de personnel, accomplies jusqu'à la fin du mois de septembre de l'année des examens

Sont réputées activités pratiques dans la gestion de personnel les fonctions dont les tâches principales ont rapport à la formation et au personnel, travaux administratifs compris.

Article 11

- 1 De par son inscription, le/la candidat/e admet le règlement et le programme d'examen.

Article 12

- 1 La décision d'admission ou de refus du/de la candidat/e aux examens est communiquée au/à la candidat/e par écrit, par lettre recommandée et avec indication des motifs en cas de rejet de la demande.

IV Taxes d'examen

Article 13

- 1 Avec l'inscription, chaque candidat/e doit s'acquitter d'une taxe d'examen au secrétariat d'examen. Son montant est fixé par la Commission d'examen, d'entente avec l'OFFT.
- 2 La taxe d'examen, déduction des frais occasionnés, est remboursée aux candidat/es qui ne sont pas admis aux examens.

- 3 Si un/e candidat/e se retire après la décision d'admission, avant ou pendant les examens, pour des motifs valables (tels que maladie ou accident certifiés par un médecin, maladie grave ou décès d'un membre de sa famille), la taxe lui sera remboursée, après déduction des frais occasionnés. Le/la candidat/e devra immédiatement communiquer et justifier par écrit le motif de son retrait au/à la Président/e de la Commission. Les examens devront être terminés à la prochaine occasion, compte tenu des résultats déjà obtenus.
- 4 Le/la candidat/e qui ne réussit pas les examens, qui se retire avant ou pendant ceux-ci sans motifs valables ou qui en est exclu, n'aura aucun droit au remboursement de la taxe.
- 5 Pour les candidat/es qui répètent les examens, la taxe est fixée de cas en cas par la Commission, en fonction de la taxe ordinaire et du nombre des épreuves à répéter.

V Déroulement des examens

Article 14

- 1 La convocation est expédiée au moins 4 semaines avant le début des examens; elle comprend le programme général des examens et toutes les indications relatives au lieu des examens, aux locaux, à l'horaire et aux noms des expert/es.
- 2 L'examen n'est pas public. La Commission d'examen peut toutefois permettre l'entrée aux personnes qui peuvent prouver un intérêt fondé.
- 3 Une éventuelle récusation des expert/es doit être communiquée par écrit au/à la Président/e de la Commission d'examen au moins huit jours avant le début des examens, avec indication des motifs. Le/la Président/e de la Commission prendra les décisions définitives, et les dispositions y relatives dans les cas fondés.

Article 15

- 1 Les épreuves écrites doivent être jugées par deux expert/es.
- 2 Lors des examens oraux, les candidat/es sont interrogé/es individuellement par deux experts.

- 3 Sur demande des expert/es, le/la candidat/e doit être en mesure de prouver son identité à l'aide d'un document officiel comportant une photographie.

Article 16

- 1 Toute personne liée à un/e candidat/e, en raison notamment de lien de parenté ou de rapports de travail passés, présents ou futurs, ne peut pas fonctionner en qualité d'expert.

Article 17

- 1 Les moyens auxiliaires autorisés aux examens sont précisés dans les documents d'inscription.
- 2 Les formulaires, imprimés, etc. nécessaires pour les examens sont mis à la disposition des candidat/es.
- 3 L'utilisation de moyens auxiliaires qui ne sont pas expressément autorisés entraîne l'exclusion des examens. Il en va de même en cas d'atteinte grave à la discipline des examens. L'examen est réputé non réussi et les notes des branches déjà passées sont annulées.

Article 18

- 1 Si un/e candidat/e se retire après le début des examens (sous réserve des motifs valables selon art. 13 alinéa 23) ou ne se présente pas aux examens, ceux-ci sont considérés comme non réussis.

VI Branches et matières d'examen

Article 19

Les examens portent sur les branches suivantes:

1. Branches écrites	Durée
1.1 Option A Gestion du personnel en entreprise Administration du personnel, salaires et appointements, organisation	2-3 h.
Option B Conseil en personnel Conseil en personnel, vente de services de personnel	

1.2	Système social de l'entreprise, partenaires sociaux, assurances sociales	2-3 h.
1.3	Développement du personnel, formation et formation continue du personnel, apprentissage	2-3 h.
1.4	Droit du travail/ LSE	2-3 h

2. Branches orales

2.1	Option A Gestion du personnel en entreprise Administration du personnel, salaires et appointements organisation	25 -30 min.
	Option B Conseil en personnel Conseil en personnel, vente de services de personnel	
2.2	Marketing du personnel (planification du personnel, recrutement du personnel, sélection du personnel)	25 -30 min.
2.3	Bases de la psychologie d'entreprise, de la communication, de la conduite des collaborateur/trices	25 -30 min.

Total examens écrits 8-12heures - examens oraux 75-90 minutes

Les directives précisent les connaissances (matières d'examen) et les aptitudes (objectifs de qualification) requises des candidat/es à l'examen..

VII Attribution des notes

Article 20

1 Les expert/es disposent de l'échelle suivante pour l'attribution des notes:
Echelles de notes

Caractéristiques de la prestation	Appréciation	Note
Excellent au point de vue qualitatif et quantitatif	remarquable	6
Conforme aux exigences, fautes bénignes	bien	5
Correspond encore aux exigences minimales	suffisant	4
Incomplet, incorrect	insuffisant faible	3
Présentant des fautes grossières et incomplet	très faible	2
Sans valeur ou travail non exécuté	inutilisable	1

2. Les notes égales ou supérieures à 4 désignent des prestations suffisantes, les notes inférieures à 4, des prestations insuffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

Article 21

- 1 Toutes les notes sont de valeurs égales
- 2 La note finale de l'examen correspond à la moyenne des notes. Elle est arrondie à une décimale.

Article 22

- 1 La Commission se réunit à la fin des épreuves; elle enregistre les résultats des examens après avoir entendu les expert/es concerné/es et décide de la réussite ou de l'échec des candidat/es.

Article 23

- 1 Les dossiers d'examen, y compris les travaux écrits exécutés, deviennent propriété des associations faitières. Ils sont conservés pendant dix ans - à l'exception des travaux d'examen.
- 2 Le/la candidat/e qui n'a pas réussi ses examens peut consulter ses épreuves corrigées au secrétariat d'examen, dans les limites du délai de recours de 30 jours.

VIII Conditions de réussite et répétition des examens

Article 24

- 1 Les examens sont considérés comme étant réussis lorsque les exigences minimales suivantes sont réunies:
 1. La note finale selon art. 21, alinéa 2, est au moins de 4,0;
 2. Pas plus de deux, des sept notes de matières ne sont inférieures à 4,0

Article 25

- 1 Celui/celle qui a échoué à l'examen professionnel est admis/e à se présenter une année après au plus tôt. En cas d'échec la deuxième fois, le/la candidat/e est

admis/e à se présenter une troisième et dernière fois trois ans après le premier examen au plus tôt.

- 2 Le deuxième examen portera sur toutes les matières dans lesquelles le/la candidat/e n'avait pas obtenu au moins la note 5,0 (bien) la première fois. Le troisième examen portera sur toutes les branches qui ont fait l'objet du deuxième examen.

IX Brevet et titre

Article 26

- 1 Chaque candidat/e reçoit une attestation où sont consignées les notes des différentes matières. Cette attestation doit être signée par le/la responsable des examens.
- 2 Le/la candidat/e qui a réussi ses examens reçoit le brevet fédéral. Il s'agit d'un document officiel prouvant que son/sa détenteur/trice possède les connaissances et aptitudes que l'on est en droit d'attendre d'un/e employé/e qualifié en gestion de personnel. Les titulaires de ce brevet sont dès lors autorisés/es à porter le titre protégé par la loi de

Spécialiste en gestion de personnel avec brevet fédéral
Personalfachfrau/Personalfachmann mit eidgenössischem Fachausweis
Specialista del personale con attestato professionale federale

Option A Gestion de personnel

Option B Conseil en personnel

- 3 Le brevet fédéral est délivré par l'OFFT; il est signé par le/la directeur/trice de cet office et par le/la président/e de la Commission d'examen.

Article 27

- 1 Les noms des titulaires du brevet sont publiés par l'OFFT et inscrits dans un registre ouvert à la consultation publique.
- 2 L'OFFT perçoit une taxe pour l'établissement du brevet et son inscription dans le registre officiel. Celle-ci est encaissée par le secrétariat d'examen avant la remise du brevet à son ayant droit.

X Recours

Article 28

- 1 Les décisions de la Commission d'examen concernant le refus d'admission aux examens ou le refus de délivrer le brevet peuvent être contestées dans les trente jours qui suivent la notification de la décision. Le recours doit être adressé à l'OFFT et contenir les considérations dûment motivées du/de la recourant/e.
- 2 L'OFFT statue en première instance. Ses décisions peuvent être attaquées dans les trente jours qui suivent leur notification, par recours à la commission de recours du Département fédéral de l'économie publique qui tranche en dernier ressort.
- 3 En cas de rejet du recours, les frais de procédures et les dépens sont généralement mis à la charge du/de la recourant/e.

XI Frais d'examen et établissement des rapports

Article 29

- 1 Les membres de la Commission, le/la responsable des examens et les expert/es reçoivent des indemnités qui sont fixées par la Commission d'examen, sous réserve de leur approbation par les associations patronnant les examens.

Article 30

- 1 Les frais d'organisation, de préparation et de déroulement des examens seront pris en charge par les associations patronnant les examens, dans la mesure où ils ne sont pas couverts par les taxes d'examen versées par les candidat/es, par les subventions de la Confédération ou par d'autres contributions éventuelles.
- 2 Un décompte détaillé et un rapport concernant le déroulement des examens doivent être présentés à l'OFFT dans les six mois qui suivent les examens.

XII Dispositions transitoires

Article 31

- 1 Les premiers examens selon le nouveau auront lieu au plus tôt 2002.
- 2 La dernière session d'examens selon les règlement 1996 se déroulera en 2001 sous réserve alinéa 1

- 3 Les répétant/es qui ont passé les examens selon le règlement 1996, devront refaire tout l'examen, les examens précédents ne seront pas pris en compte.

XIII Dispositions finales

Article 32

- 1 Le règlement du 09.08.1995 concernant l'examen du brevet fédéral de spécialiste en gestion de personnel est abrogé sous réserve article 31.
- 2 Le présent règlement entre en vigueur dès son acceptation par le département fédéral de l'économie publique. Les organismes faitiers sont chargés de son exécution.

XIV Décision

Zurich, le 20.12.00

Société suisse pour la gestion de personnel (SSGP)

Peter Benz

Christoph Schaub

Société suisse des employés de commerce, SSEC

Dr. Edi Classl

Werner Burkard

Union patronales suisses

Peter Hasler

Urs F.Meyer

Union suisse des services de l'emploi (USSE)

Konrad Lanhart

Roman Bussinger

Association professionnelle pour la gestion de personnel (APF)

Jürh Studer

Dr. Tommy Hofmann

Disposition

Ce règlement a été approuvé

Berne, 06.08.2001

Département fédéral de l'Economie publique

Pascal Couchepin