

Règlement d'examens

concernant l'examen professionnel

pour spécialiste RH

Responsables des examens

HR Swiss
SEC Suisse
Union patronale suisse
Swissstaffing
Association professionnelle pour la gestion et la
formation (APF)
Association des offices suisses du travail (AOST)

Secrétariat des examens

Association faîtière suisse pour les
examens professionnels et supé-
rieurs en Human Resources
3, Rue St-Honoré, CP 3072
2001 Neuchâtel
Tel. 032 721 21 37 Fax 032 721 21 38
examens@secsuisse.ch
www.examen.ch

Table des matières

	Page
1. Généralités	3
2. Organisation	4
3. Publication, inscription, admission, coûts	5
4. Déroulement de l'examen	7
5. Parties de l'examen et exigences	9
6. Evaluation et notation	10
7. Conditions de réussite et répétition de l'examen	10
8. Brevet, titre et procédure	11
9. Couverture des coûts de l'examen	13
10. Dispositions finales	14
11. Promulgation	15

S'appuyant sur l'article 28 alinéa 2 de la Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002, l'organe faîtier édicte le règlement d'examen suivant, selon le chiffre 1.2 :

1. Généralités

1.1 But de l'examen

L'examen a pour but de permettre à des personnes qualifiées de l'économie privée et de l'administration publique, qui disposent de bonnes connaissances de la gestion des ressources humaines en entreprise, resp. du conseil en ressources humaines, d'obtenir un brevet fédéral.

1.2 Organe faîtier

1.21 L'organisation suivante du monde du travail constitue l'organe faîtier :

Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en Human Resources

Elle est composée des membres suivants :

HR Swiss

SEC Suisse

Union patronale suisse

Swisstaffing

Association professionnelle pour la gestion et la formation (APF)

Association des offices suisses de travail (AOST)

1.22 L'organe faîtier est compétent pour toute la Suisse.

2. Organisation

2.1 Composition de la Commission d'examen

2.11 Le déroulement de l'examen est délégué à une Commission d'examen. Celle-ci se compose de 6 personnes au minimum et est nommée par le comité de l'organe faïtier pour une période de 3 ans.

2.12 La Commission d'examen se constitue elle-même à l'exception de la présidence. Celle-ci est nommée par le comité de l'organe faïtier. Le quorum de la CE est atteint lorsque la majorité des membres est présente. En cas d'égalité de vote, la présidente ou le président tranche.

2.2 Attributions de la Commission d'examen

2.21 La Commission d'examen

- a) édicte les directives et les soumet pour approbation au comité de l'organe faïtier;
- b) soumet pour approbation au comité de l'organe faïtier le montant des taxes d'examens selon la réglementation en vigueur du 31.12.97 de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT);
- c) fixe la date et le lieu des examens de l'examen professionnel ;
- d) détermine le programme de l'examen professionnel ;
- e) organise la préparation des épreuves d'examens et assure le déroulement des examens ;
- f) choisit les expertes et les experts et les désigne ;
- g) se prononce sur l'admission aux examens et sur une éventuelle exclusion;
- h) décide de la réussite de l'examen professionnel, ainsi que de l'octroi du brevet;
- i) traite les requêtes et les recours;
- k) décide de la reconnaissance d'autres diplômes et prestations ;
- l) fait rapport sur ses activités aux instances supérieures et à l'OFFT;
- m) applique les mesures décidées par le comité de l'organe faïtier en matière de développement-qualité et d'assurance-qualité.

2.22 La Commission d'examen peut déléguer certaines attributions, comme la comptabilité, la correspondance et les tâches administratives, ainsi que la gestion des affaires, au secrétariat de l'organe faïtier.

2.3 Accessibilité / surveillance

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. La Commission d'examen peut accorder des exceptions pour des cas particuliers.

2.32 L'OFFT est convié en temps utiles aux examens et reçoit tous les dossiers qui les concernent.

3. Publication, inscription, admission, coûts

3.1 Publication

3.11 L'examen professionnel est annoncé dans les trois langues officielles, au moins 6 mois avant qu'ils ne commencent, sur le site internet du secrétariat des examens de l'organe faitier.

3.12 La publication comprend au minimum des informations sur

- les dates de l'examen
- les taxes de l'examen
- l'adresse d'inscription
- le délai d'inscription.

3.2 Inscription

L'inscription aux examens se fait dans les délais indiqués auprès du secrétariat des examens. Les renseignements demandés doivent être donnés de manière complète et conforme à la vérité.

L'inscription à l'examen professionnel contient

- a) une liste de la formation et de la pratique professionnelle acquises;
- b) des copies des documents et des certificats de travail demandés pour l'admission;
- c) l'indication de la langue d'examen;
- e) la copie d'un document officiel avec photo.

3.3 Admission

- 3.31 Est admis-e à l'examen professionnel celui ou celle qui
- a) présente l'attestation d'avoir réussi l'examen de certificat dans les cinq ans qui précèdent la date de l'examen professionnel ou qui présente une attestation équivalente (acquise également cinq ans au maximum avant la date de l'examen professionnel)
- et
- b) possède quatre ans d'expérience professionnelle après obtention du certificat fédéral de capacité ou une formation et une pratique équivalentes, dont deux ans de pratique qualifiée prouvée dans le domaine des RH
ou, pour qui ne remplit pas les conditions sous b),
 - c) possède au moins huit ans d'expérience professionnelle, dont quatre au moins de pratique qualifiée dans le domaine du personnel.

Restent réservés le versement dans les délais des taxes d'examens selon chiffre 3.41 et, lorsque l'examen de certificat est tenté la même année que l'examen professionnel, la réussite de l'examen de certificat avant le début de l'examen professionnel.

3.32 L'OFFT se prononce sur l'équivalence des diplômes étrangers.

3.33 La décision d'admission à l'examen professionnel est communiquée par écrit à la candidate ou au candidat trois mois au moins avant le début des épreuves. Une décision négative est assortie d'une motivation et mentionne l'instance et le délai de recours.

3.4 Coûts

3.41 Après confirmation de son admission, la candidate ou le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les éventuels frais de matériel sont prélevés séparément.

3.42 La taxe d'examen est remboursée à celui ou celle qui se retire dans les délais selon le chiffre 4.2 ou qui doit se retirer avant l'examen pour des motifs valables, après déduction des frais occasionnés.

3.43 Celui ou celle qui ne réussit pas l'examen n'a aucun droit au remboursement de la taxe.

3.44 La taxe pour celles et ceux qui refont l'examen est fixée de cas en cas par la Commission d'examen selon le nombre des épreuves à repasser.

3.45 L'établissement du brevet et l'inscription au registre des détentrices et détenteurs de brevets sont facturés séparément aux candidates et candidats aux examens.

3.46 Les frais de voyage, de logement, de nourriture et d'assurances durant l'examen sont à la charge des candidates et candidats.

4. DEROULEMENT DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

4.11 Un examen professionnel a lieu lorsque, à la fin du délai d'inscription, 200 candidates et candidats au moins remplissent les conditions d'admission.

4.12 La candidate ou le candidat peut se faire examiner dans une des trois langues officielles (allemand, français ou italien).

4.13 La candidate ou le candidat est convoqué-e trois semaines au moins avant le début de l'examen. La convocation contient :

- a) le programme de l'examen avec indication du lieu et de l'heure, ainsi que les moyens auxiliaires autorisés et qu'il faut prendre avec soi
- b) la liste des expertes et experts.

4.14 Les demandes de récusation d'expertes ou d'experts doivent parvenir à la Commission d'examen 15 jours au moins avant le début des épreuves avec indication des motifs. Celle-ci prend les dispositions nécessaires.

4.2 Retrait

4.21 La candidate ou le candidat peut retirer son inscription jusqu'à 10 semaines avant le début des examens.

4.22 Par la suite, le retrait n'est possible que sur indication d'un motif valable.

Sont considérés comme des motifs valables :

- a) service militaire, de protection civile ou civil imprévu;
- b) maladie, accident ou maternité;
- c) décès d'un proche.

4.23 Le retrait doit être communiqué immédiatement par écrit à la Commission d'examen, avec indication des motifs.

4.3 Exclusion

4.31 Est exclu-e de l'examen celui ou celle qui:

- a) utilise des moyens auxiliaires interdits;
- b) enfreint gravement la discipline des examens;
- c) essaye de tromper les expertes et les experts.

4.32 L'exclusion doit être décrétée par la Commission d'examen. La candidate ou le candidat a le droit de terminer sous réserve l'examen, jusqu'à ce qu'une décision valide tombe.

4.4 Surveillance des examens, expertes et experts

4.41 Au moins une personne compétente dans la branche surveille les épreuves écrites. Elle note ses observations par écrit.

4.42 Deux expertes ou deux experts au moins font passer les examens oraux, évaluent les prestations et déterminent ensemble la note.

4.43 Deux expertes ou deux experts au moins évaluent les examens écrits et déterminent ensemble la note.

4.44 Parents, supérieurs hiérarchiques actuels ou passés, collaboratrices et collaborateurs des candidates et candidats doivent se récuser comme expert-e-s aux examens.

4.5 Clôture et séance de notes

4.51 La Commission d'examen se prononce, au cours d'une séance qui suit la session, sur la réussite de l'examen. La représentante ou le représentant de l'OFFT est invité-e à la séance.

4.52 Parents, supérieurs hiérarchiques actuels ou passés, collaboratrices et collaborateurs de la candidate ou du candidat se récuse pour la décision de l'octroi du brevet.

5. PARTIES DE L'EXAMEN ET EXIGENCES

5.1 Parties de l'examen professionnel

L'examen comprend les parties suivantes et dure :

Chaque partie d'examen peut être divisée en positions et, le cas échéant, sous-positions.

Partie d'examen	Forme de l'examen (oral/écrit)	Durée
I Parties obligatoires		
1 Marketing du personnel, développement et formation professionnelle de base	écrit	3 - 4 h
2 Marketing du personnel, développement	oral	20-40'
3 Rémunération et assurances sociales	écrit	2 - 3 h
4 Droit du travail et partenariat social	écrit	2 - 3 h
5 Communication et conduite	oral	20 - 40'
II Options obligatoires		
Spécialisation gestion RH		A
6a Gestion internationale en RH	écrit	1 - 2 h
Spécialisation conseil RH		B
6b Conseil en ressources humaines	écrit	1 - 2 h

5.4 Exigences d'examen

5.21 La matière pour l'examen professionnel est détaillée dans les directives du règlement d'examen.

5.22 La Commission d'examen se prononce sur l'équivalence de parties d'examen terminées, resp. de modules d'autres examens du domaine tertiaire, ainsi que sur une dispense éventuelle aux parties d'examen correspondantes du présent règlement.

6. EVALUATION ET NOTATION

6.1 Evaluation

6.11 Positions et sous-positions éventuelles peuvent être évaluées avec des notes entières ou des demi-notes.

6.12 La note d'une partie d'examen (note partielle) est la moyenne de l'ensemble des notes des positions, resp. de leurs évaluations. Les notes partielles sont arrondies à une décimale. Si le mode d'évaluation sans positions donne directement la note partielle, celle-ci est donnée selon le chiffre 6.2.

6.13 La note globale est la moyenne des notes partielles. Elle est arrondie à une décimale.

6.2 Valeur des notes

Les prestations sont évaluées avec des notes de 6 à 1. Les notes égales ou supérieures à 4 indiquent des prestations suffisantes ; les notes inférieures à 4 indiquent des prestations insuffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

7. CONDITIONS DE REUSSITE ET REPETITION DE L'EXAMEN

7.1 Conditions de réussite de l'examen

7.11 L'examen est réussi lorsque

- a) la note globale est égale ou supérieure à 4,0
- b) il n'y a pas plus de deux notes partielles inférieures à 4,0.

7.12 L'examen est considéré comme raté, lorsque la candidate ou le candidat

- a) ne se retire pas dans les temps;
- b) ne se présente pas sans motif valable;
- c) se retire sans motif valable après le début des épreuves;
- d) doit être exclu-e de l'examen.

7.2 Attestation d'examen

La Commission d'examen établit une attestation d'examen à l'intention de chaque candidate et candidat. Celle-ci contient au minimum :

- a) les notes obtenues dans les différentes parties d'examen et la note globale;
- b) la réussite ou l'échec de l'examen;
- c) en cas de non-octroi du brevet, l'indication des voies de recours.

7.3 Répétition

7.31 Celui ou celle qui n'a pas réussi l'examen, peut s'y représenter deux fois.

7.32 Ne doivent être repassées que les parties d'examen dans lesquelles la note minimum de 4,0 n'a pas été atteinte.

7.33 L'inscription et l'admission sont soumises aux mêmes conditions que pour le premier examen.

8. BREVET, TITRE ET PROCEDURE

8.1 Titre et publication

8.11 Celui ou celle qui a réussi l'examen reçoit le brevet fédéral. Celui-ci est établi par l'OFFT et signé par sa directrice ou son directeur, ainsi que par la présidente ou le président de la Commission d'examen.

8.12 Les détentrices et détenteurs de brevets sont habilités à porter le titre protégé par la loi de :

- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**
Fachrichtung HR-Management
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**
Fachrichtung HR-Beratung
- **Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral,**
Option gestion du personnel
- **Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral,**
Option conseil en personnel

- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale,**
Opzione gestione del personale
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale,**
Opzione consulenza del personale

La traduction anglaise recommandée est :

- “Specialist in Human Resources with Advanced Federal Certificate of Vocational Education and Training, Option HR-Management” or
- “Specialist in Human Resources with Advanced Federal Certificate of Vocational Education and Training, Option HR-Consulting”

8.13 Les noms des détentrices et détenteurs de brevet sont publiés et inscrits dans un registre tenu par l’OFFT et ouvert à la consultation publique. Sont réservées les dispositions légales sur la protection des données.

8.14 Les détentrices et détenteurs de brevet de spécialistes en gestion du personnel selon l’ancien règlement du 06.08.2001, ainsi que les détentrices et détenteurs de brevet de conseillère/conseiller du personnel selon le règlement du 02.05.2000 sont autorisés à porter le nouveau titre protégé, lorsque leur brevet a été établi en 2000 ou plus tard.

Les spécialistes en gestion du personnel sont autorisés à porter les titres suivants:
Spécialistes en gestion du personnel de la spécialisation A ressources humaines en entreprise, le titre „Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option gestion du personnel »

Spécialistes en gestion du personnel de la spécialisation B conseiller (-ère) du personnel, le titre « Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option conseil en personnel »

Conseiller en personnel, le titre « Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option conseil en personnel »

Il ne sera pas établi de nouveau brevet.

8.2 Retrait du brevet

- 8.21 L'OFFT peut retirer un brevet obtenu de manière illicite. Les poursuites pénales restent réservées.
- 8.22 La décision de l'OFFT peut être portée devant le Tribunal fédéral administratif dans les 30 jours suivant sa notification.

8.3 Droit de recours

- 8.31 Un recours peut être déposé auprès de l'OFFT contre des décisions de la Commission d'examen concernant un refus d'admission à l'examen professionnel ou le refus de délivrer le brevet, dans les 30 jours suivant leur notification. Celui-ci doit contenir les requêtes dûment motivées de la recourante ou du recourant.
- 8.32 L'OFFT statue en première instance sur le recours. Sa décision peut être portée dans les 30 jours suivant sa notification devant le Tribunal fédéral administratif, qui tranche en dernier ressort. En cas de rejet du recours, les frais de procédure (émoluments de décision et de chancellerie) sont à la charge de la recourante ou du recourant.

9. COUVERTURE DES COÛTS D'EXAMENS

Tarifs, décompte

- 9.11 L'organe faïtier fixe les tarifs d'indemnisation des membres de la Commission d'examen, ainsi que des expertes et experts.
- 9.12 L'organe faïtier supporte les coûts des examens dans la mesure où ils ne sont pas couverts par les taxes d'examens, la contribution fédérale ou d'autres subsides.
- 9.13 Pour que soit fixée la contribution fédérale, un décompte détaillé est remis à l'OFFT après la fin de la session, selon ses directives.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1 Abrogation du droit actuel

Les règlements suivants sont abrogés :

1. Le règlement d'examen du 02.05.2000 sur l'examen professionnel pour conseiller-ère en personnel
2. Le règlement du 06.08.2001 sur l'examen professionnel pour spécialistes en gestion du personnel

10.2 Dispositions transitoires

10.21 Le premier examen professionnel selon ce règlement aura lieu au plus tôt en automne 2009.

10.22 Celles et ceux qui se représentent à un examen selon les règlements en vigueur du 2.05.2000 sur l'examen professionnel pour conseiller-ère en personnel et du 06.08.2001 sur l'examen professionnel pour spécialistes en gestion du personnel auront la possibilité d'une 1^{ere} et d'une 2^e répétition. La première répétition de l'examen selon les règlements actuels aura lieu dans l'année du premier examen selon le nouveau règlement, la deuxième, deux ans plus tard.

10.3 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

11. PROMULGATION

Zürich,

Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en Human Resources

Le Président

Le Vice-Président

Urs Hofmann

Jürg Studer

Ce règlement d'examens est approuvé.

Berne,

OFFICE FEDERAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE

La Directrice:

Dr. Ursula Renold