Règlement

de l'examen de certificat

pour assistante /

assistant en gestion du personnel

Version 2007

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 supérieurs en Human Resources
3, Rue St-Honoré, CP 3072
2001 Neuchâtel
Tel. 032 721 21 37 Fax 032 721 21 38
info@examen.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	6
5. Parties de l’examen et exigences	8
6. Evaluation et notation	9
7. Conditions de réussite et de répétition de l’examen	9
8. Certificat, titre et procédure	10
9. Dispositions finales	11
10. Promulgation	12

L’association faîtière édicte le règlement d’examen suivant :

1. Généralités

1.1 But de l’examen

L’examen permet à des personnes travaillant dans l’économie privée ou l’administration publique et qui veulent acquérir des connaissances de base dans la gestion du personnel en entreprise, resp. dans le conseil du personnel, d’obtenir un certificat. L’examen de certificat est également une condition d’admission à l’examen professionnel fédéral pour spécialistes RH.

1.2 Association faîtière

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

Swissstaffing

Association professionnelle pour la gestion et la formation (APF)

Association des offices suisses de travail (AOST)

2. Organisation

2.1 Composition de la Commission d'examen CE

Le déroulement de l'examen est délégué à la Commission „Examen professionnel pour spécialistes RH". Elle se compose de 6 personnes au minimum et est nommée par le comité de l'association faîtière pour une période de trois ans.

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'association faîtière;
b) soumet pour approbation au comité de l'association faîtière le montant des taxes d'examen;
c) fixe la date et le lieu de l'examen de certificat;
d) détermine le programme de l'examen de certificat;
e) organise la préparation des épreuves d'examen et assure le déroulement de l'examen;
f) désigne les expertes et les experts et prépare leur programme;
g) se prononce sur l'admission aux examens et sur une éventuelle exclusion;
h) décide de la réussite de l'examen de certificat;
i) traite les requêtes et les réclamations;
k) décide de la reconnaissance d'autres diplômes et prestations ;
l) applique les mesures décidées par le comité de l'association faîtière en matière de développement-qualité et d'assurance-qualité.

2.22 La Commission d'examen peut déléguer certaines tâches, ainsi que la gestion administrative, au secrétariat de l'association faîtière.

2.3 Surveillance

L'examen est placé sous la surveillance de l'association faîtière. Il n'est pas public. La Commission peut cependant accorder des exceptions dans des cas particuliers.

3. Publication, inscription, admission, coûts

3.1 Publication

3.11 L'examen de certificat est annoncé au moins trois mois avant qu'il ne commence, sur le site internet du secrétariat des examens de l'association faîtière. L'examen de certificat se déroule, en général, deux fois par année.

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 complets et conformes à la vérité.

L'inscription à l'examen contient

a) une liste de la formation et de la pratique professionnelle acquises;
b) le certificat de capacité
c) des copies des certificats de travail demandés pour l'admission;
d) la copie d'un document officiel avec photo.

3.3 Admission

3.31 Est admis-e à l'examen de certificat celui ou celle qui s'annonce dans les délais en bonne et due forme et qui a payé la taxe d'examen demandée. L'examen de certificat requiert un certificat fédéral de capacité ou une maturité ainsi que deux années préalables de pratique professionnelle (à plein temps ou équivalent).

3.32 La décision de ne pas admettre un-e requérant-e à l'examen de certificat lui est communiquée par écrit, deux mois au moins avant le début de l'examen. Une décision négative est assortie d'une motivation.

3.4 Coûts

3.41 La candidate ou le candidat admis à l'examen est redevable de la taxe d'examen.

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.

4. DEROULEMENT DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

4.11 Un examen de certificat a lieu, lorsque 50 candidates et candidats au moins remplissent, à la fin du délai d'inscription, les conditions d'admission.

4.12 La candidate ou le candidat peut se faire examiner dans une des trois langues officielles (allemand, français, italien), pour autant que 10 personnes au moins s'inscrivent pour la langue en question.

4.13 La candidate ou le candidat reçoit une convocation six semaines au moins avant le début de l'examen. Cette convocation contient :

a) le programme d'examen avec indication du lieu et de l'heure de l'examen, ainsi que le matériel autorisé et à prendre avec soi.

4.2 Retrait

4.21 La candidate ou le candidat peut retirer son inscription jusqu'à 6 semaines avant le début de l'examen.

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.

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 soit tombée.

4.4 Surveillance des examens, expertes et experts

4.41 Une personne au moins surveille le déroulement des épreuves écrites. Elle note ses observations par écrit.

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

4.5 Clôture et séance de notes

4.51 La Commission d'examen décide en séance, à la fin de la session, de la réussite à l'examen.

5. PARTIES D'EXAMEN ET EXIGENCES

5.1 Examen de certificat

L'examen de certificat se déroule par écrit, comprend les matières suivantes et dure :

Examen de certificat		Durée
	Matières	
1	Bases du management en ressources humaines	
2	Gestion administrative du personnel	
3	Gestion administrative des salaires	
4	Communication interne	
5	Domaines spéciaux	
	Durée totale de l'examen de certificat (écrit)	3-4 h

La matière de l'examen de certificat est détaillée dans les directives qui accompagnent ce règlement.

6. EVALUATION ET NOTATION

6.1 Valeur des notes

Les expert-e-s évaluent les différents travaux d'examen selon l'échelle suivante :

Excellent en qualité et en quantité	6
Bien, objectif atteint	5
Exigences minimales atteintes	4
Faible, incomplet	3
Très faible	2
Inutilisable, non rempli	1

Les notes égales ou supérieures à 4.0 indiquent des prestations suffisantes; les notes inférieures à 4.0 indiquent des prestations insuffisantes. Seules les demi-notes sont autorisées.

7. CONDITIONS DE REUSSITE ET DE 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

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.

Les candidates et candidats sont informés par écrit de leur réussite ou de leur échec.

7.2 Répétition

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

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

8. CERTIFICAT, TITRE ET PROCEDURE

8.1 Titre

8.11 Celui ou celle qui a réussi l'examen reçoit le certificat de l'association faîtière, qui comprend la note de l'examen. Celui-ci est signé par le Président ou la Présidente de la Commission d'examen.

8.12 Les détentrices et détenteurs du certificat sont habilités à porter le titre protégé suivant :

- **Assistant en gestion du personnel/ Assistante en gestion du personnel Avec certificat de l'Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en Human Resources**

8.2 Retrait du certificat

8.21 L'association faîtière peut retirer un certificat obtenu de manière illicite. Les poursuites pénales restent réservées.

8.3 Droit de recours

8.31 Un recours contre une décision de la Commission d'examen de ne pas admettre une requérante ou un requérant à l'examen ou de ne pas délivrer un certificat peut être déposé auprès de l'association faîtière, dans les 10 jours suivant sa notification. Celui-ci doit contenir les considérations dûment motivées de la recourante ou du recourant.

8.32 En cas de rejet du recours, les frais de procédure sont à la charge de la recourante ou du recourant.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Dispositions d'introduction

Le premier examen selon ce règlement aura lieu au plus tôt en automne 2007.

9.2 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le comité de l'association faîtière.

10. PROMULGATION

Zurich, le 15 mars 2007

Pour la commission d'examen

Christoph Haenssler	Dr Max Becker
Président de la commission d'examen	Responsable examen de certificat

Pour l'association faîtière

Urs Hofmann	Jürg Studer
Président	Vice-Président