

Règlement

de l'examen de certificat

pour assistante /

assistant en gestion du personnel

Version 2014

L'association faitière se compose des membres suivants :

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

Secrétariat des examens

HRSE Human Resources Swiss
Exams
3, Rue St-Honoré, CP 3072
2001 Neuchâtel
Tel. 032 724 87 25 Fax 032 721 21 38
examens@secsuisse.ch
www.hrse.ch

Table des matières

	Page
1. Généralités	3
2. Organisation.....	4
3. Annonce, inscription, admission, coûts.....	5
4. Déroulement de l'examen	6
6. Evaluation et attribution des notes	8
7. Conditions de réussite et de répétition de l'examen	8
8. Certificat, titre et procédure	9
9. Dispositions finales	10
10. Promulgation.....	10

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, respectivement dans le conseil en personnel, d'obtenir un certificat. L'examen de certificat est également une condition d'admission à l'examen professionnel fédéral pour spécialiste RH.

1.2 Association faîtière

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

HRSE Human Resources Swiss Exams

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)

2. Organisation

2.1 Commission d'examen (CE)

Le déroulement de l'examen est délégué à une Commission d'examen. Elle se compose de 3 personnes au minimum. L'association faïtière choisie un président/une présidente pour une période de 3 ans. La réélection est autorisée. Le nom des membres actuels du Comité d'examen sont disponibles sur le site Web d'HRSE.

2.2 Compétences attribuées à la Commission d'examen

2.21 La Commission d'examen

- a) édicte les directives et les soumet pour approbation au comité de l'association faïtière;
- b) soumet pour approbation au comité de l'association faïtière 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 faïtière en matière de développement-qualité et d'assurance-qualité.
- m) doit s'assurer que les exigences techniques pour l'examen électronique sont remplies.

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

2.3 Surveillance

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

3. Annonce, inscription, admission, coûts

3.1 Annonce

3.11 L'examen de certificat est annoncé au moins trois mois à l'avance sur le site internet du secrétariat des examens de l'association faïtière. L'examen de certificat se déroule dans le temps défini par la commission d'examen (en général, deux fois par année, printemps et automne).

3.12 La publication comprend au minimum des informations sur :

- les dates de l'examen
- les lieux d'examen
- les taxes de l'examen
- l'adresse pour l'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.

Avec l'inscription le candidat / la candidate reconnaît avec pris connaissance du règlement, des directives et des conditions générales.

L'inscription à l'examen contient :

- a) une liste de la formation et de la pratique professionnelle acquises;
- b) le certificat de capacité ou autre diplôme correspondant;
- c) des copies des certificats de travail demandés pour l'admission;

3.3 Admission

3.31 Est admise à l'examen de certificat la personne 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 qu'une quelconque pratique professionnelle d'une durée de 24 mois après la fin de la formation. Au cas où ni le certificat fédéral de capacité, ni la maturité n'ont été effectués, il sera exigé 48 mois de pratique professionnelle. Les emplois à temps partiel avec un taux d'emploi de 70% et plus seront équivalents à un temps plein. (Pour plus d'informations voir l'aide mémoire relative à l'activité professionnelle)

3.32 La décision de ne pas admettre une candidate ou un candidat à l'examen de certificat sera communiquée par écrit avant 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 selon les conditions générales édictées par la Commission 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 d'examen.

4. Déroulement de l'examen

4.1 Convocation

- 4.11 Un examen de certificat aura lieu, lorsque, au moins 50 candidates et candidats remplissent les conditions d'admission à la fin du délai d'inscription.
- 4.12 La candidate ou le candidat peut passer l'examen 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 quatre semaines au moins avant le début de l'examen. Cette convocation contient le programme de l'examen avec l'indication du lieu et de l'heure, ainsi que le matériel autorisé.

4.2 Retrait

- 4.21 La candidate ou le candidat peut retirer son inscription avant le début de l'examen. Les conditions générales sont valables.
- 4.22 Sur présentation d'un motif valable seule la taxe correspondant aux frais de dossier est maintenue en cas de retrait.

Sont considérés comme des motifs valables :

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

Le retrait doit être communiqué immédiatement par écrit à HRSE avec indication des motifs.

4.3 Exclusion

- 4.31 Sera exclue de l'examen la personne 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 électroniques. Elle note ses observations par écrit.

4.42 Les questions ouvertes (« questions à texte libre ») sont corrigées par deux expertes ou experts et les autres questions seront évaluées de façon « électronique ». Les experts déterminent la note finale.

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 de l'examen et exigences

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

Contenu de l'examen	Pondération	Durée
1 Bases du management en Ressources Humaines	10 %	
2 Gestion administrative du personnel	30 %	
3 Gestion des salaires et des assurances sociales	30 %	
4 Principes de base en droit du travail	20 %	
5 Autres domaines	10 %	
Durée totale de l'examen de certificat (écrit, en ligne)		3 h
L'examen se déroule sur un jour		

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

6. Evaluation et attribution des notes

Les experts évaluent les différents travaux d'examen selon l'échelle suivante :

Excellent en qualité et en quantité	6
Bien, objectifs atteints	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.

Les parties d'examen ne sont pas notées individuellement mais il y a uniquement une note finale.

7. Conditions de réussite et de répétition de l'examen

7.1 Conditions de réussite de l'examen

7.11 L'examen est réussi lorsque 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 délais prévus;
- 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 de l'examen

7.21 Celui ou celle qui n'a pas réussi l'examen peut le répéter autant de fois que souhaité.

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

8. Certificat, titre et procédure

8.1 Certificat, titre

8.11 Celui ou celle qui a réussi l'examen reçoit le certificat qui comprend la note de l'examen. Celui-ci est signé par le Président ou la Présidente de la Commission d'examen et le responsable 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 d'HRSE Human Resources Swiss Exams**

8.13 Le certificat d'Assistant / Assistante en gestion du personnel qui est délivré par HRSE Human Resources Swiss Exams satisfait à une des conditions d'admission à l'examen professionnel fédéral pour spécialiste RH.

8.2 Retrait du certificat

L'association faîtière peut retirer un certificat qui aura été obtenu de manière illécite. 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 30 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

Ce règlement d'examen est approuvé par le comité HRSE. Il entre en vigueur dès le 1er janvier 2015 et remplace dès cette date le règlement d'examen 2010.

10. Promulgation

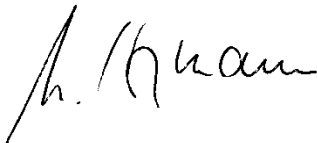
Zurich, le 25 avril 2014

Pour la commission d'examen



Dr. Max Becker
Président de la Commission d'examen

Pour l'association faîtière



Urs Hofmann
Président de l'association faîtière



Jürg Studer
Vice-président de l'association faîtière