

HRSE

(Human Resources Swiss Exams)

Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en Ressources Humaines

3, Rue St-Honoré

Case postale 3013

2001 Neuchâtel

RÈGLEMENT D'EXAMEN

concernant

l'examen professionnel pour spécialiste RH

Option de spécialisation A: gestion des ressources humaines en entreprise

Option de spécialisation B: placement de personnel public et conseil

Option de spécialisation C: placement privé et location de services

du 9 mars 2015

Edition 2017

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch.1.5 arrête le règlement d'examen suivant:

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen professionnel

L'examen fédéral a pour but de permettre au personnel qualifié du secteur privé et de l'administration publique possédant de bonnes connaissances de la gestion du personnel en entreprise, du placement public et conseil du personnel ainsi que du placement privé et de la location de services, d'acquérir un brevet.

1.2 Description de la fonction de spécialiste RH option de spécialisation Gestion du personnel en entreprise

1.21 Domaine d'activités

Les spécialistes RH avec l'option de spécialisation Gestion du personnel en entreprise sont employés dans des entreprises privées ou dans des organismes de droit public. Ils travaillent, selon la taille de l'entreprise, en tant que généralistes ou spécialistes. Leur domaine d'activités se différencie en conséquence. Dans les petites et moyennes entreprises, les spécialistes RH assument souvent la responsabilité de l'ensemble des questions RH, dans les organismes de taille plus importante, ils sont en charge de fonctions partielles. Les activités en rapport avec les ressources humaines sont également de plus en plus marquées par la mise en réseau internationale et des activités commerciales dépassant les frontières.

Selon la taille de l'organisation, les spécialistes RH ont différents interlocuteurs internes (par ex. direction, cadres à différents échelons de la hiérarchie, collaborateurs) ainsi que des partenaires commerciaux externes (par ex. autorités, prestataires de formation, agences de placement, assurances).

Les spécialistes RH ont une bonne compréhension de l'économie d'entreprise. Ils disposent de solides connaissances de l'entreprise et sont au fait du modèle d'activité spécifique et du secteur dans lequel ils travaillent.

Les spécialistes RH jouent un rôle important pour atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels de l'entreprise dans le cadre d'une gestion raisonnée des ressources. Ils contribuent, par leur travail avec le personnel, à la création de valeur et à l'efficacité de leur entreprise et de ses unités organisationnelles.

1.22 Compétences opérationnelles principales

Les spécialistes RH soutiennent les cadres dans la gestion du capital humain sur l'ensemble du cycle des collaborateurs dans les processus RH centraux recrutement, organisation du travail, évaluation, développement, rémunération et séparation. Ils sont en mesure

- de conseiller de manière compétente les supérieurs lors du recrutement de nouveaux collaborateurs suisses ou étrangers et de mener activement le processus de recrutement;
- d'informer et de conseiller les supérieurs et les collaborateurs de manière professionnelle et systématique sur toutes les questions touchant aux RH;
- d'aider à résoudre des situations conflictuelles entre différents groupes d'interlocuteurs en ayant recours à des méthodes adéquates;

- d'initier, d'accompagner et d'analyser le processus de définition d'objectifs et le processus d'évaluation conformément aux instruments propres à l'entreprise ainsi que de tenir compte des aspects environnementaux;
- d'identifier les besoins de développement des collaborateurs en coopération avec les supérieurs ainsi que de tenir compte des aspects environnementaux, de prendre les mesures de développement du personnel appropriées et de les évaluer;
- de conseiller les supérieurs en matière de rémunération des collaborateurs par rapport à une vision globale de l'entreprise;
- de gérer de manière adéquate et professionnelle le départ de collaborateurs et les conseiller à cet effet de manière compétente;
- d'analyser des situations personnelles complexes et de contribuer à accroître ou à rétablir l'efficacité;
- d'accompagner de manière adéquate les changements organisationnels avec des moyens RH;
- d'assumer leur activité de conseil en RH selon une approche professionnelle et systématique;
- de structurer les informations et de les présenter de manière compréhensible;
- d'assurer en interne la fonction d'interface avec les autres spécialistes;
- de faire appel, en cas de besoin, à des spécialistes externes pour des questions spécifiques dans certains domaines RH et d'évaluer leur adéquation.

1.23 Exercice de la profession

Les spécialistes RH soutiennent les cadres et leurs équipes dans leurs efforts pour atteindre les objectifs grâce à des instruments RH efficaces et conformes à la stratégie. Les spécialistes RH disposent d'une grande autonomie et responsabilité concernant l'évaluation, la manière dont ils traitent chaque cas concret en fonction des spécificités de l'entreprise en ayant, si besoin, une approche créative et innovante. Les conditions de travail sont souvent caractérisées par le fait que le spécialiste RH doit répondre, dans le cadre du système social dans lequel il travaille, aux attentes les plus diverses. Cela demande une autonomie et une persévérance particulièrement importantes, y compris dans la gestion des conflits d'objectifs.

1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture (durabilité)

Les spécialistes RH contribuent, dans des périodes d'évolution rapide de l'environnement économique, technologique et social au maintien de l'efficacité et de la compétitivité des entreprises et des organisations. Ils contribuent également au développement personnel et aux chances de chacun des collaborateurs sur le marché du travail.

1.3 Description du profil professionnel de spécialiste RH option de spécialisation Placement public et conseil du personnel

1.31 Domaine d'activités

Les spécialistes RH avec l'option Placement public et conseil du personnel travaillent comme conseillers dans des offices régionaux de placement (ORP). Ils se fondent sur les prescriptions de la loi fédérale sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité (LACI) et de leurs conditions d'exécution pour permettre une réintégration rapide et durable des demandeurs d'emploi sur le marché du travail. Par leur action, ils contribuent également à l'acquisition du capital humain nécessaire aux entreprises du secteur privé et aux organisations de droit public. Ils veillent à une utilisation économique des ressources.

Parce que les spécialistes RH soutiennent l'ensemble des demandeurs d'emploi conformément au mandat de la Confédération, ils sont également confrontés au segment des personnes présentant des problématiques complexes. Les spécialistes RH coordonnent leurs propres prestations avec celles d'autres institutions telles que les services sociaux, les assurances sociales, les centres de conseil ainsi que les médecins et cliniques.

1.32 Compétences opérationnelles principales

Les spécialistes RH mènent et accompagnent le processus de prise en charge et de conseil pour les demandeurs d'emploi en s'appuyant sur la LACI et les connaissances de base nécessaires en matière de gestion RH de l'entreprise. Ils sont en mesure

- d'accompagner les demandeurs d'emploi dans le respect des prescriptions légales de la loi fédérale (LACI) tout au long de leur période de chômage;
- d'analyser de manière systématique le profil et les compétences des demandeurs d'emploi;
- de déterminer, en collaboration avec les demandeurs d'emploi, une stratégie à la fois adaptée et ciblée pour la recherche d'un emploi en fonction de leur situation individuelle de départ;
- d'accompagner activement le placement de candidats adéquats par des objectifs concrets et d'en évaluer régulièrement la réussite;
- de conseiller de manière professionnelle et compétente les demandeurs d'emploi par rapport à la recherche d'emploi et/ou à des problématiques complexes;
- de maintenir et de promouvoir la compétitivité et l'aptitude au placement des demandeurs d'emploi de manière individualisée en mettant en place des mesures adaptées au marché du travail (MMT);
- de constituer de manière proactive un réseau d'employeurs potentiels dans la région, de le tenir à jour et de leur proposer des services adaptés;
- d'aider et de conseiller les entreprises en cas de licenciements (collectifs);
- d'analyser la situation du marché du travail, d'identifier des opportunités et des difficultés particulières et des tendances environnementales;
- d'assumer leur activité de conseil selon une approche professionnelle et systématique;
- de structurer les informations et de les présenter de manière compréhensible;
- d'exécuter les tâches souveraines de la LACI et de lutter contre les abus.

1.33 Exercice de la profession

Les spécialistes RH identifient de manière autonome l'offre de travail des demandeurs d'emploi et peuvent la mettre en relation avec la demande de travail des employeurs. À cet effet, ils s'adaptent au sein des secteurs et/ou groupes professionnels aux demandeurs d'emploi aux besoins divers ainsi qu'aux entreprises/organismes organisés de manières différentes. Ils possèdent de bonnes connaissances dans le domaine de la formation professionnelle continue.

En matière de conseil et de soutien individualisé, ils doivent toujours faire preuve de créativité pour trouver une solution aux problèmes. En même temps, les spécialistes RH sont aussi capables de gérer les défis relatifs au «conseil involontaire». Ils entretiennent un réseau relationnel actif et personnel avec les entreprises et les employeurs potentiels.

1.34 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture (durabilité)

Les spécialistes RH évitent le chômage en prenant en charge les demandeurs d'emploi dès la période de préavis. Ils veillent à ce que la (ré)intégration des demandeurs d'emploi au chômage soit la plus rapide et durable possible.

Ils contribuent à rapprocher l'offre et la demande sur le marché du travail, à une transparence accrue et à un meilleur fonctionnement des marchés régionaux du travail.

1.4 Description du profil professionnel de spécialiste RH option de spécialisation Placement privé et location de services

1.41 Domaine d'activités

Les spécialistes RH avec l'option Placement privé et location de services travaillent dans des agences de placement du secteur privé ou dans la mise à disposition de main d'œuvre. Ils proposent aux entreprises et aux organisations de droit public des services permettant de mettre à disposition en temps voulu le capital humain nécessaire au succès de l'entreprise en répondant aux exigences qualitatives et quantitatives. Ils agissent à cet effet dans le cadre de la loi sur le service de l'emploi (LSE) et de la convention collective de travail de la branche du travail temporaire.

Les interlocuteurs principaux sont les donneurs d'ordre, c'est-à-dire les entreprises à la recherche de personnel, leurs collaborateurs permanents et temporaires et les candidats à la recherche d'un emploi.

En constituant et en maintenant à jour un réseau fiable de clients, les spécialistes RH contribuent de manière décisive au succès de l'entreprise.

1.42 Compétences opérationnelles principales

Les spécialistes RH aident leurs clients à obtenir les ressources humaines nécessaires en s'appuyant sur des contrats d'embauche fixes ou à durée limitée et sont responsables de la gestion des collaborateurs temporaires et de leur unité. Ils sont en mesure

- de gagner, par une prospection ciblée et avec un flair prononcé pour la vente, des clients pour le propre réseau et d'entretenir celui-ci durablement par des mesures appropriées;

- de s'occuper de la gestion financière de leur unité;
- de conseiller les clients de manière compétente lors du recrutement de nouveaux collaborateurs suisses ou étrangers et de gérer de manière appropriée le processus de recrutement;
- de diriger les collaborateurs temporaires et permanents de manière professionnelle et de les conseiller par rapport aux questions touchant aux RH;
- de recenser les besoins de développement du personnel permanent et du personnel temporaire, de prendre les mesures appropriées et de les évaluer;
- d'analyser de manière systématique le profil et les compétences des demandeurs d'emploi et d'évaluer de manière objective leur aptitude au placement;
- de présenter rapidement et de manière professionnelle les demandeurs d'emploi aux employeurs pour des postes adaptés et d'obtenir une situation gagnant-gagnant pour les deux parties;
- d'analyser la situation du marché du travail, d'identifier des opportunités et des difficultés particulières et des tendances environnementales et d'apporter une aide compétente à la conclusion des contrats et à l'adaptation au poste;
- d'assumer leur activité de conseil selon une approche professionnelle et systématique;
- de structurer les informations et de les présenter de manière compréhensible.

1.43 Exercice de la profession

Les spécialistes RH s'adaptent, au sein des divers secteurs et/ou groupes professionnels, à des clients, aux structures d'organisation, aux cultures et aux besoins les plus divers. Ils identifient leurs exigences de manière autonome et les associent aux attentes des demandeurs d'emploi et des candidats potentiels entrant en ligne de compte.

Pour s'assurer du succès durable de l'entreprise, ils entretiennent un réseau relationnel actif et personnel avec les clients, les employeurs potentiels ainsi qu'avec les collaborateurs permanents ou temporaires et les candidats potentiels. Ils font preuve de créativité dans la recherche de solutions pour couvrir les besoins de leurs clients.

1.44 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture (durabilité)

Dans le cadre d'une gestion durable des ressources, les spécialistes RH jouent un rôle important dans l'efficacité et la création de valeur des entreprises, notamment durant les périodes de pénurie de personnel. En cas de difficultés économiques, ils aident à replacer les personnes licenciées sur le marché du travail et contribuent au bon fonctionnement de ce dernier. Ils peuvent prendre en charge une partie des tâches de la fonction RH des entreprises et des organisations de droit public et contribuer à une disponibilité flexible du capital humain.

1.5 Organe responsable

1.51 L'organisation suivante du monde du travail constitue l'organe responsable :

Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en Ressources Humaines; HRSE: Human Resources Swiss Exams

Elle est composée des membres suivants:

HR Swiss

Société suisse des employés de commerce

Union patronale suisse

swissstaffing

Association professionnelle pour la gestion et la formation (APF)

Association des offices suisses du travail (AOST)

1.52 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2 ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

- 2.11 Toutes les tâches dans le cadre de l'octroi d'un brevet sont transmises à une commission d'examen. Celle-ci se compose de 6 personnes au minimum et est nommée par le comité de l'organe responsable pour une période de 3 ans.
- 2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen

- 2.21 La commission d'examen:
- a) arrête les directives concernant le présent règlement d'examen, les actualise périodiquement et les soumet à l'approbation du comité de l'organe responsable;
 - b) fixe la taxe d'examen;
 - c) fixe la date et le lieu de l'examen;
 - d) définit le programme d'examen;
 - e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
 - f) nomme et engage les expertes et experts et les forme pour accomplir leurs tâches;
 - g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
 - h) décide de l'octroi du brevet;
 - i) traite les requêtes et les recours;
 - j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
 - k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
 - l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, la recherche et l'innovation (SEFRI);
 - m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.
- 2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31 L'examen est sous la surveillance de la Confédération; il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.
- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen nécessaires.

3 PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

- 3.11 L'examen fait l'objet d'une publication dans les trois langues au moins 5 mois avant le début des épreuves.
- 3.12 La publication renseigne sur:
- les dates d'examen;
 - la taxe d'examen;
 - l'adresse d'inscription;
 - le délai d'inscription;
 - le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

Le dossier d'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) des copies des documents et des certificats de travail demandés;
- d) la mention de la langue d'examen;
- c) la copie d'une pièce d'identité officielle avec photo;
- d) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)¹;
- e) l'option souhaitée.

3.3 Admission

- 3.31 Sont admis à l'examen les candidates et candidats qui peuvent justifier au moment de l'inscription d'une formation préalable et d'une pratique professionnelle comme suit:

Conditions à remplir pour chacune des options

- a) Le certificat fédéral de capacité (CFC), la maturité gymnasiale, maturité spécialisée, certificat d'école de culture générale ou certificat équivalent

et

- b) le justificatif de la réussite à l'examen du certificat d'assistant-e en gestion du personnel.

ainsi que, en plus, pour

l'option de spécialisation A: gestion du personnel en entreprise
le justificatif de

- c) 4 ans de pratique professionnelle après le certificat fédéral de capacité ou certificat équivalent selon a), dont au moins 2 ans de pratique RH (selon description de la fonction au ch. 1.2).

¹ La base juridique de ce relevé est la loi sur la statistique fédérale (RS 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

l'option de spécialisation B: placement public et conseil en personnel
le justificatif de

- c) 4 ans de pratique professionnelle après le certificat fédéral de capacité ou certificat équivalent selon a), dont au moins 2 ans de pratique de l'exécution de la LACI (conformément à la description du profil professionnel au ch. 1.3).

l'option de spécialisation C: placement privé et location de services
le justificatif de

- c) 4 ans d'expérience professionnelle après le certificat fédéral de capacité ou certificat équivalent selon a), dont au moins 2 ans de pratique (conformément à la description du profil professionnel au ch. 1.2, 1.3 ou 1.4); dont au moins 1 an de pratique dans le placement privé et la location de services (conformément à la description du profil professionnel au ch. 1.4).

- 3.32 La décision d'admission à l'examen est communiquée par écrit à la candidate ou au candidat au moins trois mois avant le début des épreuves. Les décisions négatives font mention des motifs et des voies de recours.

3.4 Frais

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, la candidate ou le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge de la candidate ou du candidat.
- 3.42 La taxe d'examen est remboursée à la candidate ou au candidat qui se désiste dans les délais selon le chiffre 4.2 ou qui doit se désister avant l'examen pour des motifs valables, après déduction des frais occasionnés.
- 3.43 Celle ou celui qui ne réussit pas l'examen n'a aucun droit au remboursement de la taxe.
- 3.44 La taxe pour celles et ceux qui repassent l'examen est fixée au cas par cas par la commission d'examen selon le nombre d'épreuves à refaire.
- 3.45 Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et d'assurance durant les épreuves sont à la charge de la candidate ou du candidat.

4 ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 Un examen est organisé dès lors qu'après publication au moins 50 candidats par option remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.
- 4.12 La candidate ou le candidat peut passer l'examen 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 d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
 - b) la liste des experts.

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

4.2 Retrait

- 4.21 Les candidates et candidats peuvent annuler leur inscription jusqu'à 10 semaines avant le début des épreuves.
- 4.22 Par la suite, le retrait n'est possible que sur indication d'un motif valable. Sont considérés comme des motifs valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 La candidate ou le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
 - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. La candidate ou le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits. Elle met ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les examens écrits et déterminent ensemble la note.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.
- 4.44 Les experts se refusent s'ils sont professeurs aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le/la candidat-e ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs ou ses collaborateurs.

4.5 Séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les experts se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet s'ils sont professeurs aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le/la candidat-e ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs ou ses collaborateurs.

5 ORGANISATION

5.1 Vue d'ensemble

Le tableau suivant récapitule les épreuves, durées et la pondération.

Épreuve	Mode d'interrogation	Durée (minutes)	Note partielle	Pondération
Épreuve pour l'ensemble des participants à l'examen				
1 Connaissances générales Ressources Humaines	Écrit	180		1
Épreuves par option A, B ou C				
2 Traitement de cas sur la base d'arguments techniques				1
2.1 Étude de cas intégrée	Écrit	210	1	
2.2 Présentation/discussion avec les experts temps de préparation compris	Oral	80	1	
3 Comportement professionnel dans le travail quotidien				1
3.1 Mini-Cases	Oral	30	1	
3.2 Réflexion sur une situation d'entretien concrète (avec vidéo pour la préparation)	Oral	40	1	
Total		540 minutes		

5.11 L'épreuve 1 se présente sous la forme d'une épreuve unique à l'écrit servant à vérifier les connaissances de base des spécialistes RH.

L'épreuve 2 comporte deux parties. La première est une étude de cas intégrée à l'écrit axée sur les processus centraux de l'option de spécialisation concernée. La seconde est une présentation à l'oral sur une problématique tirée du quotidien des spécialistes RH, suivie d'une discussion avec les experts.

L'épreuve 3 comporte deux parties. Elle prévoit des Mini-Cases à l'oral sur des situations complexes rencontrées par les spécialistes RH ainsi qu'un entretien de réflexion sur une situation observée dans une séquence vidéo visionnée durant le temps de préparation.

5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en plusieurs points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement.

5.2 Exigences

5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a.).

- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidates et candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

L'évaluation de l'examen et des épreuves d'examen sont basées sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du règlement d'examen sont applicables.

6.2 Évaluation

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne (pondérée) des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidates et candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet

- 6.41 L'examen est réussi lorsque:
- a) la note globale est égale ou supérieure à 4,0,
 - b) la note partielle de l'épreuve 1 Connaissances générales RH est au moins égale à 4,0 et
 - c) il n'y a pas plus de deux notes partielles inférieures à 4,0.
- 6.42 L'examen est considéré comme non réussi, si le/la candidat-e:
- a) ne se désiste pas à temps;
 - b) ne se présente pas à l'examen et ne donne pas de raison valable ou s'il se retire d'une épreuve;
 - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - d) est exclu-e de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le/la candidat-e. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat-e. Celui-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.

6.5 Répétition

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

6.6 Lauréats de plusieurs options de spécialisation

- 6.61 Les candidates et candidats peuvent se présenter à une option de spécialisation par année d'examen dans la mesure où les conditions d'admission sont remplies conformément au ch. 3.3.
- Les candidats reçoivent un bulletin de notes pour la réussite d'une spécialisation supplémentaire.

7 BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.

7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Betriebliches Human Resource Management**
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung**
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih**
- **Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Gestion du personnel en entreprise**
- **Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Placement public et conseil en personnel**
- **Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Placement privé et location de services**
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Gestione del personale nell'azienda**
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale**
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Collocamento privato e personale a prestito**

La traduction anglaise recommandée est :

- **HR specialist with Federal Diploma of Professional Education and Training, focusing on corporate human resource management**
- **HR specialist with Federal Diploma of Professional Education and Training, focusing on public personnel placement and consultation**
- **HR specialist with Federal Diploma of Professional Education and Training, focusing on private personnel recruitment and temporary staffing**

7.13 Les noms des titulaires du brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. Une poursuite pénale est réservée.

7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de recours

- 7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.
- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8 COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 8.1 Sur proposition de la commission d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen non couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3 Conformément aux directives relatives au présent règlement, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement d'examen du 26 mars 2007 concernant l'examen professionnel de spécialiste RH est abrogé.

9.2 Dispositions transitoires

Les candidates et candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 26 mars 2007 ont la possibilité de le repasser une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en 2018 selon le règlement précédent.

- 9.21 Les titulaires du brevet de spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option gestion du personnel et les titulaires du brevet de spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option conseil en personnel selon l'ancien règlement du 26.03.2007 sont autorisés à porter le nouveau titre protégé si le brevet a été délivré en 2009 ou après cette date.

Les spécialistes en ressources humaines sont autorisés à porter les titres suivants:

Pour le/la spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option gestion du personnel, le titre «Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Gestion du personnel en entreprise »;

Pour le/la spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral, option conseil en personnel, le titre «Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Placement public et conseil en personnel».

Il ne sera pas délivré de nouveau brevet.

9.3 Entrée en vigueur

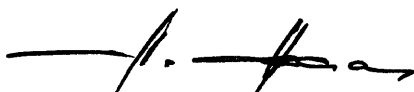
Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

10 ÉDICTION

Zurich, le 01.03.2015

Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en ressources humaines

Le Président



Armin Haas

Le Vice-Président



Jürg Studer

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le **09 MAR. 2015**

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi
Chef de la division Formation professionnelle supérieure