

Exigences et directives relatives à la reconnaissance d'équivalence en vue de l'admission à l'examen professionnel « Spécialiste en gestion de PME »

Annexe D2

Version définitive du 20 novembre 2014

Table des matières

1. Introduction	2
2. Responsabilité	2
3. Demande et documents à remettre	2
3.1. Requérante ou requérant	2
3.2. Exigences de contenu afférentes à la demande d'équivalence	2
3.3. Documents requis pour les demandes d'écoles, d'établissements de formation et d'associations	2
3.4. Documents requis pour les demandes de personnes individuelles.....	3
3.5. Adresser la demande à	3
3.6. Frais de traitement	3
4. Dispositions particulières pour les demandes d'écoles, d'établissements de formation et d'associations	3
5. Communication de la décision de la CAQ	4
5.1. Voies de droit.....	4
5.2. Documentation.....	4

1. Introduction

La présente annexe D2 règle la procédure au terme de laquelle les acquis de formation donnent droit à une admission à l'examen professionnel de « Spécialiste en gestion de PME », autrement dit la procédure en vigueur dans le cadre d'une demande d'équivalence pour l'ensemble des six modules ou pour les modules individuels.

2. Responsabilité

Sur la base du règlement d'examen, chapitre 2.2 I), la commission AQ statue sur la reconnaissance d'équivalence de l'expérience professionnelle, respectivement l'équivalence d'autres diplômes et performances.

3. Demande et documents à remettre

3.1. Requérante ou requérant

Une demande d'équivalence peut être soumise par écrit par :

- des écoles et des établissements de formation pour leurs formations (filières), ainsi que par des associations pour les formations (filières) de leurs membres,
- des personnes individuelles pour leurs acquis de formation.

3.2. Exigences de contenu afférentes à la demande d'équivalence

Il convient d'indiquer pour quels modules l'équivalence est demandée : pour un module individuel, pour plusieurs ou pour tous les six modules.

Module 1 : Gestion d'entreprise générale

Module 2 : Leadership, communication et gestion du personnel

Module 3 : Organisation

Module 4 : Comptabilité

Module 5 : Marketing, relations publiques, relations avec les fournisseurs et les clients

Module 6 : Droit dans la gestion de PME

La demande explique et illustre la forme sous laquelle les exigences liées aux modules sont déjà remplies avec les acquis de formation.

3.3. Documents requis pour les demandes d'écoles, d'établissements de formation et d'associations

Les écoles, les établissements de formation ainsi que les associations remettent les documents suivants :

- règlement d'examen, directives ou règlement de formation et d'examen
- vue d'ensemble des objectifs détaillés par module ou par branche
- les examens par module
- liste des moyens pédagogiques et des supports de cours
- publication du profil détaillé de la formation qui est à la source des objectifs de formation et des conditions d'entrée
- copie du certificat actuel d'un système de qualité reconnu

3.4. Documents requis pour les demandes de personnes individuelles

Les personnes individuelles doivent joindre à la demande les documents suivants :

- copie des diplômes obtenus, de certificats ou d'autres attestations de qualification en lien avec les acquis de formation
- description des contenus et des objectifs détaillés de la formation suivie
- liste des moyens pédagogiques et des supports de cours
- description de l'itinéraire de formation personnel

3.5. Adresser la demande à :

Bildung Führungskräfte Gewerbe Schweiz (BFG Schweiz)
Prüfungssekretariat BP Unternehmensführung KMU
Verena-Conzett-Strasse 23
8004 Zürich
Tél. 043 243 46 76
info@fepsuisse.ch

3.6. Frais de traitement

Des frais sont perçus pour le traitement des demandes d'équivalence :

demandes d'établissements de formation, d'associations	CHF 3000 par module
demandes de personnes individuelles	CHF 500 par module

S'il manque des documents pour l'évaluation de l'équivalence et qu'ils doivent être demandés en plus après coup, la charge de travail supplémentaire qui en résulte est facturée au tarif de CHF 150/heure.

4. Dispositions particulières pour les demandes d'écoles, d'établissements de formation et d'associations

L'équivalence de certains diplômes ou de certains examens finaux peut aussi être reconnue. S'appliquent ici les conditions énoncées dans l'annexe B, chapitre 3.1 (exigences de contenu minimales relatives aux examens de modules).

La reconnaissance d'équivalence peut être soumise à des obligations et à des conditions. Elle peut être retirée si les obligations et conditions prévues ou les présentes directives ne sont pas respectées.

L'attestation d'équivalence pour les écoles, les établissements de formation et les associations est valable cinq ans. Elle peut être renouvelée sur demande à l'échéance de la durée de validité.

Chaque école ou établissement de formation qui dispose d'une reconnaissance d'équivalence doit garantir à la commission AQ ou à l'un des experts mandatés par la commission AQ l'accès aux examens finaux sur place et/ou le droit de consulter les corrections de ces examens finaux.

5. Communication de la décision de la CAQ

Les demandes d'équivalence ne sont traitées qu'après versement des frais de traitement et réception de tous les documents requis. Pour le traitement, il faut en règle générale compter quatre mois.

La décision de la commission AQ est communiquée aux écoles, aux établissements de formation et aux associations par écrit.

En même temps que la décision positive, les personnes individuelles reçoivent une attestation d'équivalence écrite.

5.1. Voies de droit

Un recours peut être déposé contre la décision de la commission AQ dans un délai de 30 jours à compter de la notification auprès du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI), Unité Procédures de recours et questions juridiques, Einsteinstrasse 2, 3003 Berne. Un éventuel recours, auquel on joint la décision attaquée, doit être déposé en deux exemplaires, contenir une demande et être dûment motivé. Des frais ne sont pas exclus.

5.2. Documentation

Les reconnaissances d'équivalence accordées à des écoles, à des établissements de formation et à des associations sont enregistrées par le secrétariat des examens (annexe D3). Les reconnaissances d'équivalence de personnes individuelles ne sont pas enregistrées. La conservation de la reconnaissance est l'affaire des personnes individuelles.