

# **Guide pour le dossier d'équivalence**

## **Annexe C1**

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour l'évaluation du dossier d'équivalence

**Version définitive approuvée lors de la séance de la CAQ du 24 septembre 2014**

Modifications : 17 mars 2016 (décision commission AQ)  
11 juin 2018 (décision commission AQ)

## Table des matières

1.	Introduction.....	2
2.	Responsabilités en matière de processus d'obtention des équivalences .....	2
3.	Conditions d'admission au processus d'obtention des équivalences .....	2
4.	Déroulement du processus d'obtention des équivalences .....	4
4.1.	Informations concernant le processus d'obtention des équivalences .....	4
4.2.	Test d'auto-évaluation .....	4
4.3.	Inscription à l'entretien de plausibilité et de validation.....	4
4.4.	Décision concernant l'admission au processus d'obtention des équivalences .....	5
4.5.	Taxes de l'entretien .....	5
4.6.	Accompagnement lors du processus d'obtention des équivalences et de la constitution du dossier.....	5
4.7.	Dépôt du dossier d'équivalence .....	5
4.8.	Evaluation de l'équivalence par les expertes et les experts .....	5
4.9.	Vue d'ensemble du processus d'obtention des équivalences .....	7
5.	Constitution du dossier d'équivalence.....	8
5.1.	Relation avec le profil professionnel .....	8
5.2.	Exigences de contenu afférentes au dossier d'équivalence .....	9
5.3.	Exigences formelles afférentes au dossier d'équivalence .....	9
5.4.	Instructions destinées aux candidates et aux candidats concernant l'établissement de la preuve des compétences et de l'expérience professionnelle .....	10
6.	Evaluation et pondération du dossier d'équivalence .....	12
6.1.	Evaluation.....	12
6.2.	Pondération .....	13

## 1. Introduction

La présente annexe C1 Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour l'évaluation du dossier d'équivalence fait partie intégrante des Directives relatives au règlement d'examen « Spécialiste en gestion de PME ».

Ce document informe les candidates et les candidats à propos des exigences édictées à leur adresse et présente les directives formelles et de contenu liées au dossier d'équivalence. En même temps, ce guide répond de façon transparente à la question de savoir à l'aide de quels indicateurs et critères le dossier d'équivalence est évalué

Les candidates et les candidats sont admis à l'examen final moyennant la reconnaissance de l'équivalence des six compétences modulaires suivantes :

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

## 2. Responsabilités en matière de processus d'obtention des équivalences

L'évaluation des équivalences est du domaine de responsabilité de la commission AQ, qui

- reçoit les inscriptions,
- les évalue,
- statue sur les reconnaissances et
- établit les attestations d'équivalence.

Le processus d'accompagnement est du domaine de responsabilité des prestataires de formation, qui

- reçoivent les demandes et fixent le montant des frais liés au processus d'accompagnement

## 3. Conditions d'admission au processus d'obtention des équivalences

Sont admises au processus d'obtention des équivalences les personnes qui

- a) sont titulaires d'un certificat fédéral de capacité (CFC) ou d'un titre équivalent et qui justifient d'au moins deux ans d'expérience professionnelle<sup>1)</sup> dans une PME à une position dirigeante<sup>2)</sup> ; (toutefois, au vu du volume de la reconnaissance de l'équivalence, une expérience d'au moins cinq ans est recommandée)  
ou
- b) qui ne possèdent pas de CFC, mais qui justifient d'au moins huit ans d'expérience professionnelle dans une PME à une position dirigeante  
et
- c) présentent une copie du test d'auto-évaluation des compétences modulaires où elles et ils ont atteint au moins 60 % des compétences requises

Les candidates et les candidats doivent remplir soit la condition a), soit les conditions b) et c).

1) L'expérience professionnelle à une position dirigeante est en général acquise dans le cadre d'un poste à plein temps (= 100 %). En cas d'emploi à temps partiel, le taux d'occupation doit être d'au moins 50 % et la durée de l'expérience professionnelle requise est rallongée en conséquence : p. ex. deux ans d'expérience professionnelle à plein temps équivalent à une expérience professionnelle de quatre ans à 50 %.

2) Travailler à une position dirigeante signifie assumer des tâches de direction et de management dans une PME ; instruire et évaluer au moins deux collaborateurs (y compris les apprentis), que cela soit en tant que propriétaire, copropriétaire, futur propriétaire ou futur copropriétaire.

Une interruption de l'expérience professionnelle (p. ex. service militaire à une position dirigeante) est prise en compte en tant qu'activité à 50 %.

Le fait de s'occuper de la famille est également pris en compte à 50 %, pour autant qu'une activité partielle à au moins 50 % à une position dirigeante soit assumée en parallèle. Exemple : si une femme travaille à 60 % dans l'entreprise et s'occupe à 40 % de sa famille, cette dernière activité est prise en compte à 20 % en tant qu'expérience professionnelle, de sorte qu'elle arrive au total à une activité professionnelle de 80 %.

Le versement dans les délais impartis de la taxe pour l'évaluation du dossier d'équivalence est réservé.

## **4. Déroulement du processus d'obtention des équivalences**

Les personnes intéressées qui disposent d'assez d'expérience professionnelle peuvent s'inscrire au processus d'obtention des équivalences. Le dossier d'équivalence peut être constitué avec ou sans accompagnement. Dans le cadre du processus d'accompagnement, les personnes intéressées reçoivent du soutien lors de la constitution du dossier d'équivalence. Plus d'informations sur le processus d'obtention des équivalences voir art. 4.9.

### **4.1. Informations concernant le processus d'obtention des équivalences**

Les personnes intéressées reçoivent des informations sur le processus d'accompagnement, sur le processus d'obtention des équivalences et sur l'examen final sur le site Internet [www.fepsuisse.ch](http://www.fepsuisse.ch). Elles y trouveront notamment des informations générales sur la procédure (y c. les coûts), le test d'auto-évaluation ainsi que sur le soutien qu'elles pourront obtenir lors de la constitution du dossier d'équivalence. D'autres informations, telles que le profil professionnel, le règlement d'examen, etc., sont également disponibles.

Les personnes intéressées trouveront aussi des informations sur les institutions qui pourront les aider et les accompagner lors de la constitution de leur dossier. Le secrétariat des examens se tient à disposition en cas de questions à l'adresse [info@fepsuisse.ch](mailto:info@fepsuisse.ch) ou tél. 043 243 46 76.

### **4.2. Test d'auto-évaluation**

Les candidates et les candidats remplissent un test d'auto-évaluation concernant les compétences qu'elles et ils ont acquises par l'intermédiaire de formations et de formations continues ainsi que lors de leurs activités professionnelles et extraprofessionnelles. Le test couvre l'ensemble des compétences de la grille des compétences, y compris les compétences spécifiques aux PME dirigées par leur propriétaire.

Les candidates et les candidats qui obtiennent au moins 60 % des compétences requises peuvent être admis l'entretien de plausibilité et de validation. Cette admission ne donne toutefois pas droit à la reconnaissance effective de compétences modulaires et ne signifie pas automatiquement la réussite à l'examen final.

### **4.3. Inscription à l'entretien de plausibilité et de validation**

Le formulaire d'inscription est disponible sur [www.fepsuisse.ch](http://www.fepsuisse.ch).

L'inscription doit être accompagnée des éléments ci-après :

- le formulaire d'inscription dûment rempli et signé
- une lettre de motivation
- la photocopie d'une pièce d'identité avec photo
- un curriculum vitae avec un résumé de la formation et de l'expérience professionnelle qui atteste que la candidate ou le candidat remplit les conditions d'admission au processus d'obtention des équivalences pour le brevet fédéral de « Spécialiste en gestion de PME » ; l'expérience professionnelle à la direction d'une PME dirigée par son propriétaire doit notamment être attestée par des certificats de travail, des attestations de travail ou des références écrites
- une copie du test d'auto-évaluation des compétences modulaires où elles et ils ont atteint au moins 60 % des compétences requises (test sur [www.fepsuisse.ch](http://www.fepsuisse.ch))

Le secrétariat des examens établit une facture après réception de l'inscription. Seuls les dossiers complets et signés sont traités.

#### **4.4. Décision concernant l'admission au processus d'obtention des équivalences**

La commission AQ envoie aux candidates et aux candidats la confirmation d'admission au processus d'obtention des équivalences au plus tard deux mois après leur inscription.

#### **4.5. Taxes de l'entretien**

Les frais liés à l'entretien de plausibilité et de validation sont à la charge des candidates et des candidats requérants. L'échec à l'entretien ou les équivalences de modules manquantes ne donnent pas droit au remboursement de la taxe de l'entretien.

Les candidates et les candidats s'acquittent de la taxe de l'entretien une fois leur admission confirmée.

Les candidates et les candidats qui se désistent de l'entretien dans les délais impartis ou pour des motifs valables se voient rembourser la taxe de l'entretien, déduction faite des frais occasionnés. Elles et ils peuvent retirer leur inscription jusqu'à six semaines avant le début de l'entretien. Passé ce délai, seuls les désistements pour des motifs valables sont possibles.

Sont réputés motifs valables :

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

Le retrait doit être immédiatement communiqué par écrit à la commission AQ avec pièces justificatives.

L'échec à l'entretien ne donne pas droit au remboursement de la taxe de l'entretien. Les frais de voyage, de logement, de repas et d'assurance incombant pendant l'entretien de plausibilité et de validation sont à la charge des candidates et des candidats.

#### **4.6. Accompagnement lors du processus d'obtention des équivalences et de la constitution du dossier**

Le dossier d'équivalence doit être constitué par les candidates et les candidats de manière autonome.

Le dossier d'équivalence est un dossier justificatif de l'expérience professionnelle. Pendant l'accompagnement, les candidates et les candidats reçoivent des conseils méthodologiques et échangent leurs expériences professionnelles. La responsabilité du processus d'accompagnement incombe aux Femmes PME Suisse.

#### **4.7. Dépôt du dossier d'équivalence**

Les candidates et les candidats déposent leur dossier d'équivalence pour la reconnaissance des compétences modulaires auprès du secrétariat des examens au plus tard 3 mois avant le début de l'entretien. Elles et ils s'acquittent dans le même temps de la taxe pour l'évaluation de leur dossier.

#### **4.8. Evaluation de l'équivalence par les expertes et les experts**

Les expertes et les experts en gestion de PME évaluent le dossier d'équivalence, mènent l'entretien de plausibilité et de validation et contrôlent ainsi l'attestation des compétences modulaires à l'aide du profil professionnel de « Spécialiste en gestion de PME » et des descriptions de modules. Les candidates et les candidats reçoivent au plus tard 3 mois avant le début de l'examen final l'évaluation écrite des expertes et des experts sur l'équivalence des compétences modulaires. Cette évaluation vaut comme attestation de l'équivalence de l'expérience professionnelle et permet

donc l'admission à l'examen final.

Les expertes et les experts à l'examen final ainsi que les membres de la commission AQ ne peuvent à aucun moment conseiller les candidates et les candidats lors du processus d'obtention des équivalences.

#### 4.9. Vue d'ensemble du processus d'obtention des équivalences

Examen prof. Printemps Date	Examen prof. Automne Date	Quoi ?	Qui ?	Remarques
30.04	31.10	Fin des inscriptions à l'entretien de plausibilité et de validation	Candidates et candidats	Avec/sans processus d'accompagnement
30.04. - 31.07.	31.10. - 31.01.	Constitution du dossier d'équivalence (travail écrit)	Candidates et candidats	
31.07.	31.01.	Remise des dossiers d'équivalence au secrétariat des examens	Candidates et candidats	Liste définitive remise à la direction des examens
Fin août	Fin février	Convocation aux entretiens de plausibilité et de validation	Secrétariat des examens	
Jusqu'au 30.09.	Jusqu'au 30.04.	Notation des dossiers d'équivalence	Chaque fois deux expertes ou experts	
SC 40-42	SC 18-22	Déroulement des entretiens de plausibilité et de validation	Chaque fois deux expertes ou experts	
SC 42	SC 22	Demande d'admission des expertes et des experts à la CAQ	Chaque fois deux expertes ou experts	
SC 43/44	SC 23-25	Séance de la CAQ juin : équivalence et examen prof. Séance de la CAQ décembre : équivalence et examen prof.	Membres CAQ	Décision d'équivalence de la compétence modulaire avec indication des voies de droit
SC 44/45	SC 26	Communication des décisions d'équivalence	Secrétariat des examens	
31.10.	30.04.	Délai d'inscription à l'examen professionnel : voir directives (6.3. <i>Vue d'ensemble du calendrier et déroulement</i> )	Candidates et candidats	



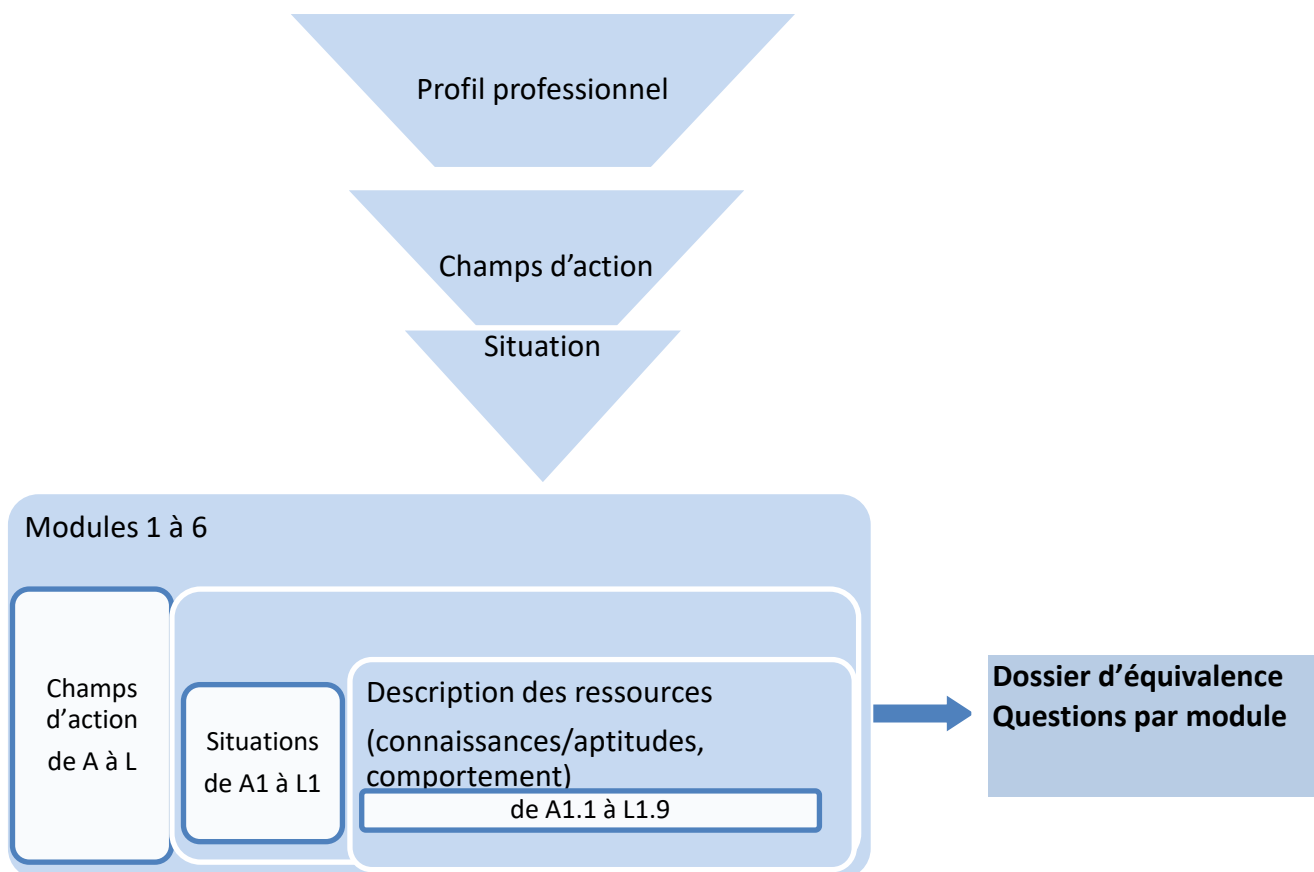
## 5. Constitution du dossier d'équivalence

### 5.1. Relation avec le profil professionnel

A partir du profil professionnel, on définit différents champs d'action (de A à L) à l'aide du modèle de management de Saint-Gall (voir directives, chapitre 2.5.1). Les champs d'action se composent de diverses situations typiques (de A1 à L1) d'une PME.

Plusieurs situations sont rattachées à des modules. Concrètement, 48 situations sont rattachées à six modules. Certaines situations figurent dans plusieurs modules.

Chaque situation englobe des descriptions de ressources. Celles-ci incluent les **compétences professionnelles** (connaissances/aptitudes, aspect technique : je sais ce qu'il convient de faire), **les compétences méthodologiques** (aspect méthodologique : je sais comment il convient de procéder) ainsi que **les compétences sociales et personnelles** (aspect de la compétence liée à la personnalité : je sais comment je dois me comporter)<sup>1</sup>.



Au fil des thématiques figurant dans le dossier d'équivalence, les candidates et les candidats décrivent les situations concrètes de leur quotidien professionnel en se référant aux différents modules et apportent ainsi la preuve de leur compétence.

<sup>1</sup> Knutti, P., Fallet, J., Studer, B. (éditeurs), (2011) *Lexique de la formation professionnelle*, 4<sup>e</sup> édition revue et complétée 2011 ; © 2011 CSFO, Berne, [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch)

## 5.2. Exigences de contenu afférentes au dossier d'équivalence

A l'aide du dossier d'équivalence, les candidates et les candidats démontrent qu'elles et ils maîtrisent les compétences modulaires, qu'elles et ils sont capables de les utiliser dans leur quotidien professionnel, mais aussi qu'elles et ils ont développé dans leur entreprise des compétences de mise en œuvre propres à leur activité et dépassant le cadre des modules.

Elles et ils décrivent comment elles et ils gèrent les situations représentées dans les thématiques concrètes dans leur propre pratique professionnelle et comment elles et ils appliquent et mettent en œuvre concrètement leurs expériences dans les cas présentés. De cette façon, elles et ils démontrent que leurs compétences (connaissances/aptitudes, compétences, comportement) méritent d'être reconnues et validées par un justificatif et/ou une attestation.

## 5.3. Exigences formelles afférentes au dossier d'équivalence

Volume de l'ensemble de la documentation	<p>Volume au minimum 130'000 au maximum 180'000 caractères (espace non compris). Ce volume s'entend y compris introduction, texte principal, graphiques, illustration et documents justificatifs mis en annexe ou dans le texte.</p> <p>Ceci représente environ 50-70 pages à 2'500 caractères en respectant les consignes de police et d'interligne, le volume de l'introduction doit représenter entre 2 et 3 pages, celui des documents justificatifs ne doit pas dépasser 20 pages qui équivalent à 50'000 caractères. Une page d'illustration est à considérer pour 2'500 caractères, ½ page pour 1'225 caractères, ¼ page pour 600 caractères.</p>
Structure du dossier	<p>Page de garde : prénom/nom/date du dépôt</p> <p>Présentation de l'entreprise et de son environnement. Les candidates et les candidats expliquent leur rôle/leur fonction dans l'entreprise ainsi que leurs domaines de responsabilité au sein de l'entreprise.</p> <p>Dossier d'équivalence des modules rempli et constitué par la candidate ou le candidat selon la forme prescrite d'un tableau préformaté</p>
Forme prescrite et tableau préformaté	<p>Dans leur dossier d'équivalence, les candidates et les candidats décrivent la mise en œuvre des compétences modulaires et examinent celle-ci ainsi que l'utilité dans la propre entreprise</p> <p>Le dossier d'équivalence des modules doit être remis en format texte (Word) et respecter la structure du tableau préformaté. (Le tableau est structuré de telle façon que l'harmonisation entre le profil professionnel et les différentes compétences modulaires peut être garantie. Il permet aux expertes et aux experts d'établir l'équivalence pour chaque module.</p> <p>La partie description des compétences modulaire doit contenir les colonnes suivantes du tableau préformaté :</p> <p>En titre dénomination du module</p> <p>En sous-titres des colonnes du tableau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro du module</li> <li>2. Sous-numérotation des situations</li> <li>3. taxonomie selon Bloom</li> <li>4. explications des candidates et des candidats</li> <li>5. annexe avec documents justificatifs</li> </ol>

Police et taille des caractères	Arial 11 Interligne 1
Mode de remise	<p>Le dossier doit être constitué en trois exemplaires (version papier) et, de plus, sous forme électronique, chaque fois sous forme de document PDF et sous forme de document Word. Les documents doivent être remis à l'adresse suivante :</p> <p>Formation Entrepreneurs PME Suisse Secrétariat des examens Im Usserdorf 6 8913 Ottenbach Tél. 043 243 46 76 E-mail : info@fepsuisse.ch</p> <p>Les dates exactes peuvent être demandées au secrétariat des examens.</p>

#### **5.4. Instructions destinées aux candidates et aux candidats concernant l'établissement de la preuve des compétences et de l'expérience professionnelle**

Finalisez votre dossier d'équivalence destiné à l'établissement de la preuve de vos compétences en fonction des domaines d'activité et conformément au canevas préformaté, correspondant au profil professionnel.

Ce dossier a pour but d'obtenir les équivalences aux examens des modules passés par des candidates et des candidats qui ont suivi la voie modulaire.

#### **Structure du dossier d'équivalence**

##### **Introduction**

- Dans votre introduction, présentez votre entreprise et son contexte spécifique en 2-3 pages.
- Présentez aussi votre rôle/fonction ainsi que vos responsabilités au sein de votre PME.

#### **Partie principale de la démonstration de compétences**

##### *Généralités*

- Dans le dossier d'équivalence, expliquez comment vous utilisez la compétence (situations concrètes, activités, circonstances, déroulement temporel).
- Indiquez comment vous avez procédé dans les faits, quelles mesures vous avez prises. Décrivez comment vous avez géré la situation en question.
- Fournissez suffisamment d'informations pour que les expertes et les experts puissent se faire une idée précise de ce que vous avez effectué vous-même et ce que vous avez ressenti personnellement dans cette situation ; parlez aussi souvent que possible en utilisant la forme « je » ou, la forme « nous » lorsque les décisions sont prise d'un commun accord.

##### *Exemples*

- Expliquez un ou deux exemples de votre pratique professionnelle présente ou passée qui montrent clairement que vous êtes compétent(e) en la matière. Ici, vous pouvez vous inspirer de vos expériences professionnelles, de vos expériences extraprofessionnelles ainsi que de votre quotidien dans le cadre de la gestion d'une PME familiale.

### *Réflexion, analyse*

- Analysez et mentionnez les problèmes qui peuvent se produire.
- Rendez compte de la façon dont vous avez fait face à la situation et mentionnez ce à quoi vous avez prêté attention à cette occasion ; décrivez les valeurs qui régissent vos activités.
- Montrez comment cette réflexion a fait avancer ou fera avancer votre développement et celui de l'entreprise.

### **Pièces justificatives**

- Si possible, joignez des documents qui attestent ce que vous avez décrit et qui illustrent votre expérience et votre pratique professionnelle (exemples : analyse de bilans, procédure formalisée, matériel publicitaire, articles de presse, photos de projets réalisés, etc.).

Annotez les documents directement dans le dossier d'équivalence et créez une annexe dans laquelle vous insérez les documents justificatifs avec la même numérotation (20 pages au maximum, c.-à-d. 50 000 caractères, une page d'images comptant pour 2'500 caractères)

## 6. Evaluation et pondération du dossier d'équivalence

### 6.1. Evaluation

Les expertes et les experts évaluent le dossier d'équivalence, mènent l'entretien de plausibilité et de validation et contrôlent ainsi les compétences spécifiques aux modules à l'aide du profil professionnel de « Spécialiste en gestion de PME » et des descriptions de modules.

Les exemples formulés au fil des situations à décrire par module démontrent l'existence (ou non) des compétences requises :

Critère par ressource	Indicateur	Points
Exemples décrits et/ou attestations ou justificatifs	L'exemple décrit/les exemples décrits et/ou les attestations ou les justificatifs apportent la preuve de ressources déterminées dans une mesure suffisante et sont par conséquent fiables et représentatifs.  Approche quantitative : par exemple pertinent/attestation/justificatif disponible	1
Description des situations et des ressources mises en œuvre	Les ressources sont décrites et font l'objet de justificatifs ou d'attestations.  Approche qualitative : l'utilité est mise au jour.  <b>Compétences professionnelles</b> (connaissances/aptitudes, aspect technique : je sais ce qu'il convient de faire), <b>Compétences méthodologiques</b> (aspect méthodologique : je sais comment il convient de procéder) ainsi que <b>compétences sociales et personnelles</b> (aspect de la compétence liée à la personnalité : je sais comment je dois me comporter).	1
Niveaux taxonomiques des ressources	Les situations décrites, ainsi que l'exemple décrit/les exemples décrits, correspondent aux niveaux taxonomiques exigés.  C1-C3 : énumération C4-C5 : analyse, justification C6 : évaluation à l'aide d'au moins un indicateur	1

Le niveau de performance attendu est représenté à l'aide de la taxonomie de Bloom :

C1	Connaissances	Connaissance de faits, de théories : restituer l'acquis, se souvenir de propriétés, de résultats, de données, de formes, de méthodes, etc.
C2	Compréhension	Compréhension de contextes, identification de significations : mise en application de connaissances sous une autre forme, p. ex. résumer, représenter graphiquement, expliquer avec ses propres termes
C3	Application	Application des connaissances, utilisation des connaissances dans une situation concrète, résolution concrète de tâches, de problèmes
C4	Analyse	Analyse de faits et d'énoncés de problèmes : classer en composantes individuelles, identifier les relations entre les parties d'un tout, cadres argumentatifs
C5	Synthèse	Combinaison créative d'informations connues : faire appel aux connaissances de façon inédite, résoudre des problèmes, prévoir les conséquences de certaines actions
C6	Evaluation	Evaluation de résultats : sélection et application de critères d'évaluation pour des faits, pour des idées et des solutions

## 6.2. Pondération

La condition d'admission à l'examen final est la suivante : les candidates et les candidats doivent réussir chaque module individuel.

Nombre de questions par module		Nombre maximal de points Critère Exemples décrits et/ou attestations ou justificatifs	Nombre maximal de points Critère Description des situations et des ressources mises en œuvre	Nombre maximal de points Critère Niveaux taxonomiques des ressources	Nombre maximal de points	Réussi : 60 % (nombre de points)
Module 1	26	1	1	1	78	47
Module 2	29	1	1	1	87	53
Module 3	29	1	1	1	87	53
Module 4	19	1	1	1	57	35
Module 5	31	1	1	1	93	56
Module 6	16	1	1	1	48	29

Pour l'évaluation finale du dossier, les expertes et les experts mènent un entretien de plausibilité et de validation de 30 minutes avec les candidates et les candidats, voir annexe C2.

Un module est considéré comme « réussi » lorsque la candidate ou le candidat a obtenu au moins 60 % du nombre maximal de points du module en question.

Si un ou plusieurs modules ont été évalués comme « non réussi(s) », les expertes et les experts donnent des recommandations sur les éléments qui doivent encore faire l'objet de compléments.

Après examen du dossier et de l'entretien, les expertes et les experts émettent une recommandation pour la reconnaissance des équivalences des modules auprès de la commission AQ.

C'est la commission AQ qui tranche la question de l'équivalence d'autres diplômes en lien avec les modules individuels. Si des diplômes sont reconnus comme équivalents, les modules correspondants ne doivent plus être étudiés ou obtenus par équivalence par la candidate ou le candidat.