

Directives relatives au règlement d'examen « Spécialiste en gestion de PME »

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

Modifications : 17 mars 2016 (décision commission AQ)
30 juin 2017 (décision AG)
30 octobre 2020 (décision commission AQ)

Table des matières

1.	Introduction.....	3
1.1.	Profil sommaire « Spécialiste en gestion de PME »	3
1.2.	But des directives	3
2.	Profil professionnel	4
2.1.	Contribution de la profession à la société, à l'économie, à la culture et à la nature	4
2.2.	Exercice de la profession	4
2.3.	Domaines d'activité.....	4
2.4.	Compétences opérationnelles.....	5
2.5.	Profil professionnel	6
2.5.1.	Situations.....	7
2.5.2.	Six modules	8
2.5.3.	Description des modules.....	8
3.	Bases juridiques contraignantes et documents de base pour le déroulement des examens finaux de l'examen professionnel de « Spécialiste en gestion de PME »	11
3.1.	Règlement d'examen concernant l'examen professionnel de « Spécialiste en gestion de PME ».....	11
3.2.	Directives relatives au règlement d'examen « Spécialiste en gestion de PME »	11
3.3.	Annexes des directives (annexes A à D).....	11
3.4.	Voies de droit contre les décisions de la commission AQ	11
4.	Examen final de « Spécialiste en gestion de PME »	12
4.1.	Trois épreuves	12
4.2.	Notation des épreuves	12
4.3.	Exigences et directives	12
4.4.	Taxes d'examen	13
4.5.	Séance de clôture	13
5.	Admission à l'examen final.....	14
5.1.	Conditions d'admission	14
5.2.	Reconnaissance de compétences	15
6.	Publication, procédure d'inscription, décision concernant l'admission à l'examen professionnel	16
6.1.	Publication et admission	16
6.2.	Procédure d'inscription à l'examen professionnel	16
6.3.	Vue d'ensemble du calendrier et déroulement	17

Annexes.....	18
Annexe A1	18
Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation de l'examen écrit : dossier de performance (guide pour le dossier de performance)	18
Annexe A2	18
Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation de l'examen oral : présentation (guide pour la présentation)	18
Annexe A3	18
Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation de l'entretien (guide pour l'entretien) :	18
Annexe B	18
Exigences et directives édictées en vue des examens de modules et de leur notation (guide pour les examens de modules)	18
Annexe C1	18
Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation du dossier d'équivalence (guide pour le dossier d'équivalence) : ...	18
Annexe C2	18
Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation des entretiens de plausibilité et de validation dans le cadre de la reconnaissance de l'équivalence des modules (guide pour l'entretien de plausibilité et de validation)	18
Annexe C3	18
Tableau d'attribution profil professionnel (ressources) pour le dossier d'équivalence.....	18
Annexe D1	18
Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats du modèle de combinaison « examens de modules + reconnaissance de l'équivalence »	18
Annexe D2	18
Exigences et directives édictées en vue de la reconnaissance d'autres diplômes.....	18
Annexe D3	18
Liste des décisions de la CAQ pour la reconnaissance d'autres diplômes	18

1. Introduction

1.1. Profil sommaire « Spécialiste en gestion de PME »

Par l'examen final axé sur les performances, les candidates et les candidats montrent qu'elles et ils ont assimilé les compétences décrites dans les six modules et qu'elles et ils les appliquent et mettent en œuvre de façon concrète dans leur propre pratique professionnelle. Elles et ils sont également en mesure de transposer ces compétences dans d'autres situations et entreprises.

Le brevet fédéral de « Spécialiste en gestion de PME » est remis à toute personne qui réussit avec succès l'examen professionnel correspondant, axé sur les performances. Lors de l'examen final, les compétences présentées dans les descriptions de modules et celles qui ont été acquises dans le cadre de l'expérience professionnelle sont mises en lien et évaluées sur la base des performances. L'évaluation axée sur les performances signifie que les candidates et les candidats démontrent comment elles et ils appliquent et mettent en œuvre de façon globale les compétences acquises dans le cadre des modules et de leur expérience dans leur propre contexte professionnel.

Les conditions d'admission à l'examen final peuvent être remplies de plusieurs façons :

- par modules et certificats de modules
- par l'attestation d'équivalence
- par une combinaison de certificats de modules et d'attestations d'équivalence pour des modules individuels

Pour les candidates et les candidats qui aimeraient faire prendre en compte tous les modules par l'intermédiaire d'attestations d'équivalence de l'expérience professionnelle, l'organe responsable a mis en place un processus d'accompagnement innovant. Ce dernier est expliqué en détail dans l'annexe C.

1.2. But des directives

Les présentes directives donnent aux candidates et aux candidats un aperçu des aspects centraux de l'examen professionnel fédéral de « Spécialiste en gestion de PME ». Elles décrivent le profil professionnel en détail, règlent l'admission à l'examen professionnel ainsi que les détails du déroulement et de la notation de l'examen professionnel.

Les présentes directives contiennent :

- des informations sur le profil professionnel
- des informations sur les bases juridiques contraignantes
- des informations et du matériel auxiliaire pour l'assimilation des connaissances et la préparation en vue de l'examen final de « Spécialiste en gestion de PME » (annexe A)
 - a. dossier de performance écrit
 - b. présentation orale
 - c. entretien
- l'admission à l'examen final de « Spécialiste en gestion de PME »
 - a. examens de modules (annexe B)
 - b. attestation d'équivalence des compétences modulaires (annexe C)
 - c. forme mixte : en partie examens de modules, en partie équivalence pour chaque module
- une vue d'ensemble du calendrier

2. Profil professionnel

2.1. Contribution de la profession à la société, à l'économie, à la culture et à la nature

Les spécialistes en gestion de PME connaissent les sphères environnementales influençant l'entreprise, à savoir les sphères

- *économie,*
- *technologie,*
- *nature*

et les utilisent au profit de l'entreprise.

Elles et ils agissent de manière professionnelle et efficace avec les groupes d'intérêts

- *clients,*
- *collaborateurs,*
- *fournisseurs,*
- *investisseurs.*

Elles et ils réunissent des faits et des données pour les décisions de l'entreprise et les font partager aux groupes d'intérêts. Elles et ils respectent les conditions-cadres légales dans tous les domaines où l'entreprise est active ou les appliquent. Elles et ils axent leurs activités sur le développement durable et prennent en compte des aspects économiques, sociaux, écologiques et culturels.

2.2. Exercice de la profession

Les spécialistes en gestion de PME assument des tâches de direction et de management dans des petites et moyennes entreprises dirigées par leur propriétaire. En tant que futures ou futurs propriétaires (partielles/partiels), elles et ils sont personnellement concernés par le risque entrepreneurial et le succès de la PME.

Si l'entreprise appartient à la famille, les spécialistes en gestion de PME partagent la conduite, les décisions et les risques ayant trait à l'entreprise en raison de leur position particulière en tant que membre de la famille. Elles et ils contribuent largement au développement, à l'innovation ou, de manière générale, au maintien de l'entreprise ou de l'entreprise familiale. La planification entrepreneuriale (création, développement, seuils critiques, liquidation ou vente) et l'évaluation continue des risques, du besoin d'innovation et de la formation continue jouent un rôle central.

Les spécialistes en gestion de PME entretiennent des contacts directs avec les autres cadres de l'entreprise (dont les copropriétaires), les collaboratrices et collaborateurs, les clients et les fournisseurs.

Le profil professionnel intègre explicitement, dans la grille des compétences, des thèmes relatifs à des PME dirigées par leur propriétaire.

2.3. Domaines d'activité

L'économie suisse est composée à plus de 90 % de petites et moyennes entreprises (PME). Ces PME sont surtout présentes dans le secteur industriel (p. ex. entreprises artisanales, petites entreprises industrielles) et dans le secteur des services (p. ex. commerce spécialisé, hôtellerie). Les PME appartiennent souvent à une famille et sont dirigées par des membres de la famille. Le domaine d'activité des spécialistes en gestion de PME s'étend donc à de nombreuses branches et à de vastes domaines de l'économie suisse.

Les spécialistes en gestion de PME assument des tâches de direction et de management dans des petites et moyennes entreprises, et en particulier dans des entreprises dirigées par leur propriétaire. En sa qualité de propriétaire, de copropriétaire ou de futur propriétaire ou copropriétaire, le

spécialiste en gestion de PME est personnellement concerné par le risque entrepreneurial et le succès de l'entreprise. Les spécialistes en gestion de PME entretiennent des contacts directs avec les autres cadres de l'entreprise (dont les copropriétaires), les collaboratrices et collaborateurs, les clients et les fournisseurs.

2.4. Compétences opérationnelles

Les spécialistes en gestion de PME sont capables d'assumer les tâches ci-après :

- gérer leur entreprise de manière autonome. Elles et ils sont donc en mesure d'évaluer l'environnement de l'entreprise, les groupes d'intérêts et l'entreprise au moyen d'instruments de gestion d'entreprise.
- considérer l'entreprise dans son ensemble, évaluer des activités entrepreneuriales et les attribuer à certains domaines de l'entreprise, et clairement déléguer des tâches.
- identifier des potentiels ou des problèmes à partir d'analyses de l'environnement de l'entreprise, en déduire des mesures concrètes et influencer de ce fait positivement leur propre entreprise.
- saisir les liens entre l'objectif de l'entreprise et les conditions générales régissant cette dernière.
- suivre l'évolution de l'environnement de l'entreprise et percevoir les développements généraux sur les marchés en lien avec leur propre entreprise.
- assumer de manière professionnelle, grâce aux compétences spécifiques qu'elles et ils ont acquises, des tâches de gestion du personnel : recruter et affecter du personnel, et motiver les collaboratrices et collaborateurs grâce à des moyens de communication modernes.
- utiliser et appliquer de manière appropriée les instruments d'une gestion responsable de l'entreprise (RSE) et des systèmes de gestion de l'environnement.
- se présenter et présenter avec aisance l'entreprise aux groupes d'intérêts et vendre de manière optimale les produits et/ou les services de cette dernière.
- déterminer une structure et des processus organisationnels internes et les mettre en œuvre au sein de l'entreprise.
- avoir une vue d'ensemble de la situation financière de l'entreprise grâce à leurs connaissances en comptabilité générale et en comptabilité analytique et évaluer les bilans annuels.

Par ailleurs, les spécialistes en gestion de PME travaillant dans des entreprises dirigées par leur propriétaire sont en mesure d'assumer les tâches ci-après :

- partager la conduite, les décisions et les risques de l'entreprise dirigée par leur propriétaire et assumer une partie de la responsabilité y ayant trait.
- en tant que membre de la famille, décharger et soutenir la/le partenaire et les autres membres de la famille et préserver ainsi les intérêts tant de la famille que de l'entreprise.
- en tant que membre de la famille, coordonner leurs propres activités, celles des collaboratrices et collaborateurs, de la/du partenaire et de la famille.
- en tant que membre de la famille, clarifier l'influence de la famille sur l'entreprise et intégrer de manière active les particularités et besoins familiaux dans l'entreprise.

2.5. 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.

Les champs d'action se composent de diverses situations d'action typiques (de A1 à L1) d'une PME. Plusieurs situations sont rattachées à des modules. Dans ceux-ci sont intégrées des situations ou/et des ressources qui ont un lien direct avec les compétences spécifiques aux PME familiales (PME fam.). Concrètement, 48 situations sont rattachées à six modules. Certaines situations figurent dans plusieurs modules.

La compétence de gérer la situation en question requiert l'utilisation de ressources. Celles-ci englobent des connaissances théoriques ayant trait à la profession (aspect technique : je sais ce qu'il convient de faire), des compétences méthodologiques (aspect méthodologique : je sais comment il convient de procéder = savoir-faire) ainsi que des compétences sociales et personnelles (aspect de la compétence liée à la personnalité : je sais comment je dois me comporter).

2.5.1. Situations

	Champ d'action	Situations d'action							
A	L'entreprise et moi	A1 Participer activement à l'élaboration des normes et des valeurs de l'entreprise	A2 Gestion de soi	A3 Gestion des ressources temporelles					
B	Agir de manière efficace dans sa propre entreprise	B1 Analyser et concevoir son propre rôle	B2 Intégrer les aspects familiaux	B3 Surmonter les situations quotidiennes et délicates	B4 Surmonter les situations conflictuelles	B5 Tenir compte de la gestion du temps	B6 Prendre des décisions et les gérer	B7 Définir les ressources	B8 Définir un cadre d'orientation normatif
C	Evaluer des activités dans les sphères environnementales et les utiliser au profit de son propre entreprise	C1 Identifier les mutations en cours dans les différents environnements de l'entreprise	C2 Connaître la sphère environnementale <i>société</i> et l'utiliser au profit de l'entreprise	C3 Connaître la sphère environnementale <i>nature</i> et l'utiliser de manière durable au profit de l'entreprise	C4 Connaître la sphère environnementale <i>technologie</i> et l'utiliser au profit de l'entreprise	C5 Connaître la sphère environnementale <i>nature</i> et l'utiliser de manière durable au profit de l'entreprise			
D	Impliquer des groupes d'intérêts dans les réflexions relatives à l'entreprise	D1 Analyser et appliquer les intérêts et les attentes de tiers vis-à-vis de l'entreprise dans le contexte de l'action entrepreneuriale	D2 Définir, comprendre et évaluer l'importance des personnes, des organisations et des institutions issues de l'économie, de l'environnement et du domaine social (consommation incluse) qui posent des exigences à sa propre entreprise	D3 Traiter de manière efficace avec le groupe d'intérêts <i>investisseurs</i>	D4 Traiter de manière efficace et durable avec le groupe d'intérêts <i>clients</i>	D5 Traiter de manière efficace avec le groupe d'intérêts <i>collaborateurs</i>	D6 Traiter de manière efficace avec le groupe d'intérêts <i>Etat</i>	D7 Traiter de manière efficace avec le groupe d'intérêts <i>fournisseurs</i>	D8 Traiter de manière efficace avec le groupe d'intérêts <i>concurrents</i>
E	Stratégie	E1 Positionner l'entreprise de manière stratégique et durable ; adopter des perspectives extérieures et des perspectives d'entrepreneur et d'entrepreneure	E2 Déterminer des processus entrepreneuriaux et/ou des processus de production						
F	Structures	F1 Effectuer des analyses et des synthèses du travail	F2 Utiliser l'optimisation inputs/outputs lors de l'organisation de l'entreprise	F3 Mettre en place une structure organisationnelle	F4 Organiser les processus				
G	Culture de l'entreprise	G1 Façonner la culture de l'entreprise							
H	Processus	H1 Utiliser les systèmes d'information	H2 Définir les indicateurs de gestion						
I	Processus de management	I1 Comprendre les processus de management	I2 Créer les bases et rassembler des données pour la justification des décisions entrepreneuriales et les préparer de sorte à ce qu'elles puissent être communiquées aux groupes d'intérêts	I3 Mettre en œuvre de manière efficace le management de la qualité	I4 Respecter les conditions-cadres légales				
J	Processus commerciaux	J1 Evaluer les processus commerciaux	J2 Acquérir et fidéliser des clients, gérer des marques	J3 Assurer des prestations de services : acquisition, logistique et production					
K	Processus de soutien	K1 Fournir des prestations de soutien	K2 Fournir un travail relatif au personnel	K3 Fournir un travail de formation	K4 Gérer l'infrastructure	K5 Fournir un travail de communication	K6 Gérer les risques	K7 Définir un cadre légal et fournir un accompagnement juridique pour l'activité commerciale	
L	Développement de l'entreprise	L1 Comprendre les niveaux factuels et relationnels en cas de changement d'ordre organisationnel							

2.5.2. Six modules

Pour mieux correspondre à la pratique de la formation modulaire, les compétences du profil professionnel ont été réparties – du point de vue du contenu – dans les modules suivants :

Modules	Nombre de situations	Nombre de ressources
Gestion d'entreprise générale	18	60 (14 PME fam.)
Leadership, communication et gestion du personnel	37	174 (24 PME fam.)
Organisation	8	31 (6 PME fam.)
Comptabilité	3	18 (1 PME fam.)
Marketing, relations publiques, relations avec les fournisseurs et les clients	9	42 (0 PME fam.)
Droit dans la gestion de PME	7	27 (6 PME fam.)
PME familiales dirigées par leur propriétaire (PME fam.)/ressources supplémentaires	16 situations (intégrées dans les modules)	51 ressources (intégrées dans les modules)

2.5.3. Description des modules

Module 1 : Gestion d'entreprise générale

Les spécialistes en gestion de PME appliquent des normes et des valeurs (gestion responsable de l'entreprise RSE et gestion de l'environnement) dans l'entreprise. Elles et ils communiquent leurs limites de manière active. De manière consciente, elles et ils utilisent leurs forces pour l'activité de l'entreprise et compensent leurs faiblesses (gestion de soi). Les spécialistes en gestion de PME exploitent leurs opportunités personnelles, réduisent leur dépendance à l'égard de tiers et agissent de manière autonome. Les spécialistes en gestion de PME gèrent l'emploi du temps et le communiquent aux autres. Elles et ils définissent des étapes pour leur propre travail et pour l'activité générale de l'entreprise. Elles et ils planifient des phases de repos de manière consciente. Elles et ils utilisent de manière durable les mutations de l'environnement de l'entreprise au profit de celle-ci. Elles et ils effectuent une analyse des forces/faiblesses et des opportunités/risques de l'entreprise.

Module 2 : Leadership, communication et gestion du personnel

Les spécialistes en gestion de PME adaptent correctement leur comportement de conduite aux situations et délèguent des tâches. Elles et ils maîtrisent des situations de communication et des conflits (familiaux) difficiles de manière constructive. Elles et ils préparent des séances et des événements et les mènent à bien. Elles et ils prennent des décisions concernant l'entreprise dans le contexte sociétal et sur la base de normes et de valeurs définies. Elles et ils identifient les mutations en cours dans les différentes sphères environnementales (*technologie, économie, nature*) et les utilisent de manière durable pour l'entreprise. Elles et ils estiment les personnes et les organisations ayant part aux processus de l'entreprise et gèrent leurs attentes et leurs intérêts de manière professionnelle. Elles et ils agissent de manière efficace avec les groupes d'intérêts (*clients, collaborateurs, fournisseurs et investisseurs*). Elles et ils optimisent les processus entrepreneuriaux et les processus de production et façonnent la culture d'entreprise. Elles et ils ont une vue d'ensemble du marché important pour l'entreprise et de l'environnement de marché. Elles et ils gèrent le personnel en respectant les conditions-cadres en matière de droit du travail et celles qui sont relatives au partenariat social.

Module 3 : Organisation

Les spécialistes en gestion de PME définissent une répartition du travail appropriée et permettent de ce fait des gains d'efficacité et de productivité. Elles et ils identifient et professionnalisent la routine organisationnelle et établissent un organigramme pour l'entreprise d'après les critères structurels habituels. Elles et ils développent des processus permettant de conclure des contrats de manière optimale avec des clients et établissent des processus de production. Les spécialistes en gestion de PME connaissent les formes de changements organisationnels et leurs conséquences. Elles et ils introduisent des modifications pour l'entreprise sur le plan organisationnel, les mènent à bien et les évaluent.

Module 4 : Comptabilité

Les spécialistes en gestion de PME calculent les indicateurs de gestion (p. ex. bénéfice, liquidités) et en tirent des conclusions. Elles et ils gèrent de manière consciente les finances privées et les finances commerciales et assurent la transparence en ce qui concerne le succès financier de l'entreprise. Elles et ils évaluent les opérations de paiement, la comptabilité de l'entreprise ainsi que les bilans de comptabilité et interprètent les coefficients économiques de l'entreprise. Elles et ils préparent le relevé d'impôts de l'entreprise.

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

Les spécialistes en gestion de PME déduisent de manière systématique des tendances pour l'activité future de l'entreprise à partir de l'évolution de la société. Elles et ils mettent en place une communication efficace avec les différents groupes d'intérêts (*clients, fournisseurs, etc.*). Elles et ils participent à la mise en place de tous les instruments de marketing pour l'acquisition de clients et la communication avec ceux-ci. Elles et ils acquièrent du matériel et des marchandises selon les dispositions de l'entreprise et les prescriptions légales et gèrent les stocks de manière prévoyante.

Module 6 : Droit dans la gestion de PME

Les spécialistes en gestion de PME tiennent compte des conditions-cadres économiques et des changements dans le travail quotidien. Elles et ils respectent les conditions-cadres légales dans tous les domaines où l'entreprise est active et les appliquent. Elles et ils évaluent les contrats déterminants pour l'entreprise (contrats de travail, de vente, de bail et d'assurance) sous l'angle juridique. En cas de questions juridiques, elles et ils procèdent au préalable aux clarifications nécessaires auprès des services compétents.

Thématiques spécifiques aux PME familiales dirigées par leur propriétaire

En raison de leur position particulière en tant que membre de la famille, les spécialistes en gestion de PME partagent la conduite, les décisions et les risques ayant trait à l'entreprise. Dans cette forme d'entreprise, les partenaires et les membres de la famille se soutiennent mutuellement et préservent ainsi les intérêts tant de la famille que de l'entreprise. La planification entrepreneuriale (création, développement, seuils critiques, succession, liquidation ou vente) et l'évaluation continue des risques, du besoin d'innovation et de la formation continue jouent un rôle central. Les spécialistes en gestion de PME coordonnent leurs propres activités ainsi que celles des collaboratrices et collaborateurs, de leur partenaire et de la famille.

Les spécialistes en gestion de PME sont toujours au clair sur l'importance de la famille ou des influences familiales dans l'entreprise et intègrent de manière consciente et active les spécificités, les souhaits, les besoins de la famille dans leur gestion. Elles et ils identifient et utilisent le potentiel de synergie entre leur partenaire et eux. Elles et ils tiennent compte des positions et des intérêts de la famille propriétaire et des différents groupes d'intérêts dans le quotidien de l'entreprise. Elles et ils respectent les conditions-cadres légales dans tous les domaines où l'entreprise est active et les appliquent. Les spécialistes en gestion de PME abordent de manière active des événements critiques pour la PME familiale et surmontent les phases critiques. Elles et ils vérifient les possibilités juridiques dans le domaine du droit matrimonial et du droit des successions, prennent les mesures afférentes (p. ex. contrats, testaments, règlement de la succession, entretiens) afin d'éviter les événements critiques.

3. Bases juridiques contraignantes et documents de base pour le déroulement des examens finaux de l'examen professionnel de « Spécialiste en gestion de PME »

3.1. Règlement d'examen concernant l'examen professionnel de « Spécialiste en gestion de PME »

Le règlement d'examen a été édicté par l'organe responsable, l'association Formation Entrepreneurs PME (FEP) Suisse, et approuvé par le SEFRI.

Il règle l'examen professionnel de « Spécialiste en gestion de PME ».

3.2. Directives relatives au règlement d'examen « Spécialiste en gestion de PME »

Les présentes directives donnent aux candidates et aux candidats un aperçu des aspects centraux de l'examen professionnel fédéral de « Spécialiste en gestion de PME ». Elles décrivent le profil professionnel en détail, règlent l'admission à l'examen professionnel ainsi que les détails du déroulement et de la notation de l'examen professionnel dans les annexes correspondantes.

3.3. Annexes des directives (annexes A à D)

Les annexes font partie intégrante des directives et ont un caractère contraignant. Elles peuvent être adaptées en vue d'une nouvelle période d'examens. Les adaptations doivent être communiquées aux candidates et aux candidats au plus tard avec la confirmation d'admission, à l'exception de l'annexe C (processus d'obtention des équivalences). L'annexe C doit être publiée au moins deux mois avant l'inscription au processus d'obtention des équivalences :

www.fepsuisse.ch

3.4. Voies de droit contre les décisions de la commission AQ

Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen final ou le non-octroi du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit présenter les motifs et les conclusions de la recourante ou du recourant. La notice concernant les recours est disponible sur le site Internet du SEFRI.

Délais

Le jour où une décision est communiquée (notifiée) ne compte pas dans le calcul du délai. Les délais expirent le dernier jour à minuit. Si le dernier jour tombe un samedi ou un jour férié/de congé officiel, le délai expire le jour ouvrable suivant. Pour que la demande arrive à destination assez tôt, elle doit être déposée avant l'expiration du délai. Les demandes écrites doivent être remises avant l'expiration du délai à la Poste suisse (date du cachet postal).

4. Examen final de « Spécialiste en gestion de PME »

Par l'examen final axé sur les performances, les candidates et les candidats montrent qu'elles et ils ont assimilé les compétences décrites dans les six modules et qu'elles et ils les appliquent et mettent en œuvre de façon concrète dans leur propre pratique professionnelle. Elles et ils sont également en mesure de transposer ces compétences dans d'autres situations et entreprises.

Sur la base des situations axées sur les performances et des solutions présentées, les candidates et les candidats attestent qu'elles et ils disposent non seulement des compétences spécifiques aux différents modules et qu'elles et ils sont en mesure de les appliquer dans leur activité professionnelle, 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. La tâche de mise en lien englobe des compétences figurant dans au moins quatre modules.

Si le nombre minimal de candidates et de candidats remplissant les conditions d'admission au sens du ch. 4.1.1 du règlement d'examen est atteint, l'examen final est organisé dans les trois langues nationales (français, allemand, italien).

4.1. Trois épreuves

L'examen final est composé de **trois épreuves** :

Epreuve	Durée	Pondération		Réussi
		Rapport	Nombre maximal de points	
Dossier de performance, écrit	A déposer trois mois avant le début des épreuves	3	30	18 points et plus
Présentation, oral	20 minutes	1	10	6 points et plus
Entretien, oral	60 minutes	2	20	12 points et plus

4.2. Notation des épreuves

La *notation* des différentes épreuves repose sur un système de points.

L'examen et les différentes épreuves sont évalués au moyen de la mention « réussi » ou « non réussi ». L'examen professionnel est considéré comme **réussi si chaque épreuve** est réussie, autrement dit si la candidate ou le candidat atteint **au moins 60 % du nombre maximal de points** à chaque épreuve.

4.3. Exigences et directives

Les exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ainsi que les indicateurs et critères pour la notation des examens sont définis dans les **annexes A1 à A3** (guide pour la constitution et la notation du dossier de performance [A1], guide pour la préparation en vue de la présentation orale et de sa notation [A2], guide pour la préparation à l'entretien et à la notation de l'entretien [A3]).

4.4. Taxes d'examen

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

Les candidates et les candidats s'acquittent de la taxe d'examen une fois leur admission confirmée. Les frais liés à l'établissement du brevet fédéral et à l'inscription dans le registre des titulaires d'un brevet fédéral ainsi que les éventuels frais de matériel sont perçus séparément. Ils sont à la charge de la candidate ou du candidat.

Les candidates et les candidats qui se désistent de l'examen professionnel dans les délais impartis ou pour des motifs valables se voient rembourser la taxe d'examen, déduction faite des frais occasionnés. Elles et ils peuvent retirer leur inscription jusqu'à six semaines avant le début de l'examen professionnel. 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'examen ne donne pas droit au remboursement de la taxe d'examen.

Le montant de la taxe d'examen pour les candidates et les candidats qui répètent l'examen final est fixé au cas par cas par la commission AQ avec prise en compte du nombre d'épreuves répétées.

En cas d'échec, l'examen peut être répété deux fois.

Les frais de voyage, de logement, de repas et d'assurance incombant pendant l'examen final sont à la charge des candidates et des candidats.

4.5 Séance de clôture

4.5.1 La commission AQ statue sur la réussite ou l'échec à l'examen lors d'une séance faisant suite à ce dernier. La représentante ou le représentant du SEFRI reçoit une invitation suffisamment tôt.

4.5.2. Pour la séance visée au chiffre 4.5.1, les participants ne doivent pas tous être présents personnellement pour autant que :

- a) l'identité des participants soit clairement vérifiable, que
- b) l'accès aux documents pertinents soit garanti à tous les participants

et que

- c) la possibilité de débattre entre tous les participants existe (p.ex. par téléphone ou vidéoconférence).

4.5.3 Les enseignantes et les enseignants des cours préparatoires, les personnes impliquées dans la procédure relative à l'équivalence, les proches ainsi que les supérieurs et collaborateurs passés et présents des candidates et candidats se récusent lors de la décision d'octroi du brevet fédéral.

5. Admission à l'examen final

5.1. Conditions d'admission

Est admise à l'examen final la personne qui :

- a) possède un certificat fédéral de capacité ou un titre équivalent et qui justifie d'au moins deux ans d'expérience professionnelle¹⁾ dans une PME à une position dirigeante²⁾ ;
ou
- b) justifie d'au moins huit ans d'expérience professionnelle dans une PME à une position dirigeante ;
et
- c) dispose des certificats de module ou des attestations d'équivalence requis, qui ne datent pas de plus de cinq ans.

a) ou b) **et** c) doivent être remplies.

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 d'examen ainsi que le dépôt complet et dans les délais du dossier de performance sont réservés (cf. ch. 4.4. et 6.3).

Les certificats de module ou les attestations d'équivalence ci-après sont requis pour l'admission à l'examen final :

- 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

Chacun des modules comprend également des contenus spécifiques à des PME familiales.

L'expérience professionnelle requise doit être remplie lors de la remise du dossier de performance.

L'inscription est possible si tous les documents requis sont disponibles.

5.2. Reconnaissance de compétences

Les candidates et les candidats à l'examen professionnel ont la possibilité de faire reconnaître des compétences déjà acquises. La reconnaissance signifie que les compétences précédemment acquises sont équivalentes à celles d'un ou de plusieurs modules et qu'une attestation d'équivalence peut être établie pour le ou les modules concernés.

Une attestation d'équivalence pour différents modules peut être demandée auprès du secrétariat des examens. Sur demande des candidates et des candidats, la commission AQ statue au cas par cas sur l'équivalence de compétences qui n'ont pas été acquises en fréquentant des cours auprès de prestataires accrédités.

Pour les candidates et les candidats qui aimeraient faire prendre en compte tous les modules par l'intermédiaire d'attestations d'équivalence de l'expérience professionnelle, l'organe responsable a mis en place un processus d'accompagnement innovant. Ce dernier est expliqué en détail dans l'annexe C. Il n'est pas obligatoire, mais il est recommandé par l'organe responsable.

La commission AQ peut, en collaboration avec les associations professionnelles concernées, reconnaître de manière globale des certificats de modules d'autres examens professionnels. Les frais liés à la vérification de l'équivalence d'un module non reconnu de manière globale sont à la charge de la requérante ou du requérant.

L'inscription pour les évaluations d'équivalence de modules est possible à tout moment. La commission AQ publie les modules reconnus de manière globale sur www.fepsuisse.ch. Ces modules ont la même valeur que les certificats de modules ordinaires et peuvent être joints à l'inscription.

Pour les examens non reconnus, la commission AQ décide au cas par cas si l'examen peut être reconnu.

6. Publication, procédure d'inscription, décision concernant l'admission à l'examen professionnel

6.1. Publication et admission

L'examen final est publié dans les trois langues officielles au moins douze mois avant le début des épreuves. La publication informe sur les éléments ci-après :

- les dates d'examen ;
- le montant de la taxe d'examen ;
- l'adresse d'inscription ;
- le délai d'inscription ;
- le déroulement de l'examen.

Ces informations ainsi que les formulaires requis sont disponibles sur www.fepsuisse.ch.

6.2. Procédure d'inscription à l'examen professionnel

Pour s'inscrire, les candidates et les candidats utilisent le formulaire prévu à cet effet (voir www.fepsuisse.ch). L'inscription doit être accompagnée des éléments ci-après :

- un résumé de la formation et des activités professionnelles de la candidate ou du candidat ;
- la photocopie des titres et des certificats de travail requis pour l'admission ;
- la photocopie des certificats de modules (carte d'attestation)¹⁾ ou des attestations d'équivalence correspondantes requis pour l'admission à l'examen²⁾ ;
- l'indication de la langue d'examen ;
- la photocopie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- l'indication du numéro AVS.

¹⁾ La décision d'admission à l'examen final est communiquée par écrit aux candidates et aux candidats au minimum quatre mois avant le début de l'examen final. Une décision négative indique les motifs et les voies de droit.

²⁾ Les candidates et les candidats reçoivent au moins quatre mois (31 janvier/30 mai) avant le début de l'examen final la décision finale de la commission AQ sur l'équivalence des compétences de module (voir annexe C1, guide pour le dossier d'équivalence).

« Certificat supplémentaire PME familiales »

Les candidates et les candidats qui ont traité avec succès (3. *Evaluation et notation des dossiers de performance, guide pour le dossier de performance*) les thématiques spécifiques aux PME familiales dirigées par leur propriétaire (2.5.3 *Description des modules*, 2.3 *Exigences formelles afférentes au dossier de performance*) reçoivent de l'organe responsable, l'association Formation Entrepreneurs PME (FEP) Suisse, le « **Certificat supplémentaire PME familiales** ».

6.3. Vue d'ensemble du calendrier et déroulement

* Déroulement et dates pour l'admission par l'équivalence voir annexes C1 et C2

Ex. prof. Printemps Date	Ex. prof. Automne Date	Quoi ?	Qui ?	Remarques
31.10	30.04	Fin des inscriptions à l'examen professionnel au secrétariat des examens	Candidates et candidats	Liste remise à la direction des examens
Fin novembre	Fin mai	Facturation des taxes d'examen	Secrétariat des examens	Délai de paiement pour les candidates et les candidats jusqu'à l'échéance du délai de dépôt du dossier de performance
Du 31.10 au 31.01, année suivante	Du 30.04 au 31.07	Constitution du dossier de performance	Candidates et candidats	
31.01	31.07	Date limite de dépôt pour le dossier de performance	Candidates et candidats	Liste définitive remise à la direction des examens
Fin février	Fin août	Convocation à l'examen pour les examens oraux	Secrétariat des examens	
Du 01.02 au 30.04	Du 01.08 au 30.09	Notation des dossiers de performance	Chaque fois deux expertes ou experts aux examens	
SC 18-22	SC 40-42	Examens finaux oraux : présentations (20 minutes) et entretiens (60 minutes)	Candidates et candidats	
SC 22	SC 42	Remise des notations au secrétariat des examens et des requêtes à la CAQ	Chaque fois deux expertes ou experts aux examens	Procès-verbaux signés
SC 23-25	SC 43/44	Séance de la CAQ juin : équivalence et examen professionnel Séance de la CAQ octobre : examen professionnel	Membres CAQ	Décision avec voies de droit
SC 26	SC 44/45	Communication des résultats d'examen aux candidates et aux candidats	Secrétariat des examens	
Dès la notification du résultat : en cas de « non-réussite » d'une ou de plusieurs épreuves		Consultation au secrétariat des examens (si souhaité)	Candidates et candidats (avec personne accompagnante)	Fixation d'un rendez-vous avec le secrétariat des examens ; délai de recours SEFRI : 30 jours

*Remarque : sont contraignantes les dates de la publication de l'examen.

Annexes

Annexe A1

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation de l'examen écrit : dossier de performance (guide pour le dossier de performance)

Annexe A2

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation de l'examen oral : présentation (guide pour la présentation)

Annexe A3

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation de l'entretien (guide pour l'entretien) :

Annexe B

Exigences et directives édictées en vue des examens de modules et de leur notation (guide pour les examens de modules)

Annexe C1

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation du dossier d'équivalence (guide pour le dossier d'équivalence) :

Annexe C2

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats ; indicateurs et critères pour la notation des entretiens de plausibilité et de validation dans le cadre de la reconnaissance de l'équivalence des modules (guide pour l'entretien de plausibilité et de validation)

Annexe C3 *

Tableau d'attribution profil professionnel (ressources) pour le dossier d'équivalence

Annexe D1 *

Exigences et directives édictées à l'adresse des candidates et des candidats du modèle de combinaison « examens de modules + reconnaissance de l'équivalence »

Annexe D2 *

Exigences et directives édictées en vue de la reconnaissance d'autres diplômes

Annexe D3 *

Liste des décisions de la CAQ pour la reconnaissance d'autres diplômes

* à votre disposition auprès du secrétariat des examens