



Directives

relatives au règlement d'examen professionnel fédéral selon le système modulaire, avec examen final

**Examen professionnel de secrétaire syndical/
secrétaire syndicale**

Table des matières	Page
1. Généralités	3
2. Secrétariat d'examen	3
3. Offre de formation modulaire	3
4. Equivalence de compétences acquises ailleurs	7
5. Admission	7
6. Attestation des compétences / Examens de modules	7
7. Examen final	7
7.1. Travail écrit	7
7.2. Présentation des réflexions sur le travail écrit et discussion technique	
7.3. Étude in situ d'un cas soumis et discussion technique	7
7.4. Évaluation	8
7.5. Recours	8
8. Frais	8
9. Entrée en vigueur	8
Annexes	9

1. Généralités

La commission AQ promulgue les directives qui expliquent le règlement d'examen. Les directives clarifient les dispositions générales du règlement d'examen. Elles sont contrôlées tous les quatre ans et modifiées selon les besoins. Les directives ainsi que le règlement d'examen et autres documents pertinents sont publiés sur www.movendo.ch.

2. Secrétariat d'examen

Mandaté par l'organe responsable, Movendo fait office de secrétariat d'examen.

3. Offre de formation modulaire

L'examen professionnel de secrétaire syndical/secrétaire syndicale comporte un programme ou domaine obligatoire et peut être passé dans un des deux programmes ou domaines d'approfondissement. Ces deux domaines d'approfondissement tiennent compte des nouvelles spécialisations du profil de secrétaire syndical/secrétaire syndicale. Les programmes obligatoires et d'approfondissement comportent les modules décrits dans les annexes ci-jointes:

Domaine obligatoire:

Module

Communication efficace et adaptée à la situation

Attestation des compétences

Double module

Travail participatif avec des groupes et des volontaires (parties 1 et 2)

Attestation des compétences

Module

Repérer les conflits collectifs et les traiter

Attestation des compétences

Module

Droit individuel du travail/Droit de la migration

Attestation des compétences

./.

Module
Droit collectif du travail/Egalité
Attestation des compétences

Module
Loi sur le travail et Santé/Sécurité au travail
Attestation des compétences

Module
Bases de droit des assurances sociales
Attestation des compétences

Module
Bases d'économie d'entreprise : lecture des comptes
d'entreprise
Attestation des compétences

Double module
Bases d'économie politique : comprendre l'économie (parties 1
et 2)
Attestation des compétences

Module
Défis politiques et perspectives du mouvement syndical
Attestation des compétences



Programmes d'approfondissement



A: Conseiller les membres dans les questions de droit

ou



B: Planifier et mener des actions et des campagnes

Module
Traiter les situations de conflits en permanence syndicale
Attestation des compétences

Module
Planifier et mener des actions et des campagnes
Attestation des compétences

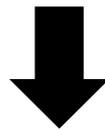
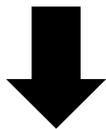
Module
Approfondissement du droit individuel du travail/Loi sur le travail
Attestation des compétences

./.

./.

Module
Approfondissement du droit des assurances sociales/Droit des étrangers
Attestation des compétences

Module
Conduite de procédures judiciaires
Attestation des compétences



Examen final

- a) Travail écrit
- b) Présentation des réflexions sur le travail écrit et discussion technique
- c) Étude in situ d'un cas soumis : situation particulière du travail syndical suivi d'une discussion technique

Les compétences opérationnelles des domaines A à H sont acquises dans les différents modules. Le tableau ci-dessous illustre quels modules permettent d'acquérir quelles compétences d'un domaine. Le descriptif des modules en annexe explique quelles sont les compétences opérationnelles du profil d'exigences à acquérir.

I Compétences personnelles/Attitude

Sont classées dans le profil des exigences et dans les domaines de compétences opérationnelles A à H

Modules obligatoires

Domaines de compétences opérationnelles	Communication efficace et adaptée à la situation	Travail participatif avec des groupes et des volontaires (parties 1 et 2)	Repérer les conflits collectifs et les traiter	Droit individuel du travail/Droit de la migration	Droit collectif du travail/ Egalité	Loi sur le travail et Santé/ Sécurité au travail	Bases de droit des assurances sociales	Base d'économie politique: comprendre l'économie (parties 1 et 2)	Bases d'économie d'entreprise : lecture des comptes d'entreprise	Défis politiques et perspectives du mouvement syndical
A Recruter les membres et les fidéliser	X	X		X						
B Fournir des informations concernant des questions De droit et conseiller les membres B1 / B2 / B3			X	X	X	X	X			
C Activer les membres et les habiliter à devenir des militantes	X	X	X		X	X			X	
D Constituer des groupes et les soutenir	X	X	X		X	X		X		X
E Construire des réseaux	X		X							
F Planifier et mener des actions et des campagnes			X			X		X	X	X
G Surveiller le respect du droit et le mettre en œuvre G1 / G2				X	X	X				
H Gérer des conflits collectifs			X	X						X

4. Équivalence de compétences acquises ailleurs

Sur demande du candidat ou de la candidate, la commission AQ décide de l'équivalence d'autres modules qui auraient été suivis et achevés. À ce titre, la commission élabore une procédure transparente (cf. les « Directives sur les attestations d'équivalence de compétences acquises ailleurs »). Les coûts éventuels engendrés par le contrôle d'une attestation de compétences délivrée par un autre organe responsable seront facturés.

5. Admission

Les conditions d'admission sont énumérées dans le règlement d'examen au chiffre 3.3.

6. Attestation des compétences/Examens de modules

Les modules et doubles modules sont achevés avec une attestation de compétences. Ces dernières attestent que les candidats disposent des compétences requises. Pour l'admission à l'examen final, les attestations de compétences sont nécessaires au même titre que les autres conditions énumérées au ch. 3.3 du règlement d'examen. La validité des modules est fixée dans le descriptif des modules. Les examens de modules non réussis peuvent être répétés au maximum deux fois.

7. Examen final

L'examen final se compose de trois parties (cf. chiffre 5.11 du règlement d'examen):

- Travail écrit
- Présentation des réflexions sur le travail écrit et discussion technique
- Étude in situ d'un cas soumis et discussion technique

7.1 Travail écrit

Dans son travail écrit, le candidat ou la candidate élabore, documente et analyse un sujet syndical faisant appel à plusieurs compétences provenant du programme d'approfondissement. Les résultats du travail peuvent être présentés sous forme d'une recherche ou d'une réflexion ou alors le candidat ou la candidate peut également décrire une mission ou un projet propre faisant appel à plusieurs compétences et qu'il ou elle a effectué (par exemple élaborer l'argumentaire d'une campagne, planifier et mener une action pour acquérir de nouveaux membres, préparer des négociations de CCT, documenter un exemple de cas juridique complexe, etc.).

La commission AQ détermine les exigences concernant le travail écrit et les critères d'évaluation de ce dernier dans le mémento en annexe de ces directives.

7.2 Présentation des réflexions sur le travail écrit et discussion technique

Lors de la présentation de 20 minutes, le candidat ou la candidate choisit un point central tiré de son travail écrit. Il l'expose et justifie son choix. Il analyse les conclusions qu'il a pu tirer du travail écrit et leurs répercussions dans son quotidien professionnel. La discussion technique qui suit avec les experts et les expertes portera aussi bien sur les contenus de la présentation que sur le travail écrit, elle pourra aussi mener à d'autres sujets concernant le quotidien professionnel syndical.

Les critères d'évaluation sont précisés dans le mémento en annexe de ces directives.

7.3 Étude in situ d'un cas soumis et discussion technique

Le candidat ou la candidate dispose de 30 minutes pour choisir et traiter un cas parmi deux études de cas qui lui sont soumises et proviennent de son domaine d'activité. Pour ce faire, il doit élaborer des stratégies opérationnelles en tenant compte des compétences acquises dans les différents modules. Dans l'entretien

qui suit, les expertes et les experts discuteront et questionneront de manière critique ses propositions. D'autres situations possibles provenant du quotidien syndical pourront être discutées en analysant les avantages et désavantages des différents scénarios.

Les critères pour l'évaluation sont précisés dans le mémento en annexe à ces directives.

7.4. Évaluation

Les trois épreuves de l'examen sont évaluées de manière identique et seront notées avec la mention «réussie» ou «non réussie». Les exigences et les critères d'évaluation des parties d'examen sont évalués selon une échelle allant de 0% à 100%. Une épreuve obtient la mention « réussie » quand tous les critères de la grille d'évaluation sont remplis à au moins 40 % et que la moyenne sur tous les critères est d'au moins 60 %.

7.5 Recours

La procédure à suivre en cas de recours est décrite au ch. 7.3 du règlement d'examen. Les documents à ce sujet peuvent être téléchargés sur le site Internet du SEFRI (<https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home.html>)

8. Frais

En accord avec l'organe responsable, la commission AQ fixe les frais d'examen selon le ch. 3.41 du règlement d'examen. Les frais pour l'émission du brevet ainsi que l'inscription des détenteurs et détentrices du brevet au registre et d'éventuels frais de matériel seront facturés séparément. Ces frais seront à la charge du candidat ou de la candidate.

9. Entrée en vigueur

Ces directives entrent en vigueur avec l'approbation de la commission AQ.

Édiction

Présidente de la commission AQ

Laura Perret

ANNEXES

- 1) **Aperçu des compétences opérationnelles**
- 2) **Profil d'exigences et compétences personnelles**
- 3) **Description des modules y. c. les attestations de compétences**
- 4) **Mémento et critères d'évaluation pour le travail écrit**
- 5) **Mémento et critères d'évaluation pour la réflexion sur le travail écrit et la discussion technique**
- 6) **Mémento et grille d'évaluation pour le traitement d'une étude in situ d'un cas soumis et la discussion technique**
- 7) **Directives sur l'équivalence de compétences acquises ailleurs**