

Directive relative à l'appréciation de l'équivalence de compétences acquises ailleurs

En vertu du chiffre 2.2. du Règlement concernant l'examen professionnel de secrétaire syndicale/secrétaire syndical du 04.07.2018, la CAQ arrête la directive suivante relative à l'appréciation de l'équivalence de compétences acquises ailleurs.

1. Principe

Les candidates et les candidats à l'examen professionnel peuvent faire reconnaître des compétences acquises antérieurement. La reconnaissance signifie que des compétences acquises antérieurement équivalent à un module, c.-à-d. qu'une attestation d'équivalence peut être établie. Les candidates et les candidats demandeurs doivent présenter les justificatifs des compétences qu'ils souhaitent voir reconnues. Outre l'attestation formelle, une déclaration écrite doit préciser les raisons pour lesquelles ces compétences acquises antérieurement peuvent être mises en œuvre dans la pratique professionnelle actuelle de l'activité syndicale. Les candidates et les candidats remettent un dossier contenant les documents qui prouvent l'existence des compétences exigées.

2. Responsabilité

L'appréciation de l'équivalence incombe à la commission chargée de l'assurance qualité (CAQ), qui reçoit les demandes, les examine et établit les attestations d'équivalence.

3. Procédure

Les candidates et les candidats doivent demander l'attestation d'équivalence pour un module six mois au moins avant de s'inscrire aux examens. Les documents suivants sont demandés :

- Formulaire de demande
- Curriculum vitae
- Copies des justificatifs (certificats, diplômes de formations initiales et continues, attestations de participation à des cours, certificats de travail qualifiants incl. certificat de travail de l'employeur actuel, cahiers des charges, descriptifs de fonctions, organigramme, etc.) et informations relatives aux formations initiales et

continues achevées (contenus, objectifs, compétences acquises, étendue, moment, qualifications).

- Pour chaque module, il convient de démontrer que les compétences figurant dans le descriptif du module sont d'ores et déjà acquises. Cette auto-évaluation prend une à deux pages par module.

Le dossier n'est traité qu'après réception du paiement. Seuls les dossiers complets et signés sont examinés.

La CAQ peut confier à des experts externes le contrôle de documents présentés dans le cadre de demandes d'appréciation d'équivalence.

Sur la base des résultats du contrôle de la demande, la CAQ décide si les conditions de l'attestation d'équivalence sont remplies.

- Si les conditions sont remplies, l'attestation d'équivalence demandée par le candidat ou la candidate est établie.
- Si les conditions ne sont pas remplies, on informe la candidate ou le candidat des voies à suivre pour obtenir l'attestation de compétences.

4. Coûts

Les coûts de l'appréciation d'équivalence sont à la charge des candidates et candidats demandeurs. **Le premier module coûte 500 francs, puis tous les autres modules 100 francs.** Pour la reconnaissance de **la formation entière, les coûts s'élèvent au total à 1500 francs.**

Une appréciation négative ne donne pas droit à remboursement. Dans des cas exceptionnels, des surcoûts peuvent être facturés.

5. Voies de droit

Les attestations d'équivalence constituent des décisions de la CAQ. Elles peuvent être contestées sous 30 jours dès notification auprès du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation, Effingerstrasse 27, 3003 Berne, www.sbf.admin.ch. Les recours déposés auprès du SEFRI sont payants.

6. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur dès son approbation par la CAQ.

Berne, le 5 juillet 2018