

Société Suisse d'Organisation et de Management SGO



Société suisse des employés de commerce



SWICO, l'association professionnelle pour le secteur des TIC et d'Internet



## RÈGLEMENT

Concernant

**l'examen professionnel de spécialiste en organisation d'entreprise<sup>1</sup>**

du **11 AOÛT 2021**

---

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant:

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

#### 1.2 Profil de la profession

##### 1.2.1 Domaine d'activité

Les « spécialistes en organisation d'entreprise avec brevet fédéral » exercent leur activité dans tous les domaines d'une entreprise et d'une organisation aux vocations les plus diverses (du secteur tertiaire telles que des banques et des compagnies d'assurances, dans les services administratifs des entreprises industrielles, des cantons et des communes, dans des organisations à but non lucratif et non gouvernementales, etc.).

Ils travaillent sur des questions interdisciplinaires liées au changement ou au développement organisationnel. Les spécialistes en organisation d'entreprise dirigent des projets de changement et de développement organisationnel et, dans le cadre de leurs mandats, font office d'interlocuteurs internes pour les responsables des différentes unités spécialisées. Ils assurent la communication descendante et ascendante ainsi qu'entre les équipes et les personnes clés.

---

<sup>1</sup> Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Dans les PME et les PMO, les spécialistes en organisation d'entreprise sont chargés des projets organisationnels de l'ensemble de l'entreprise / de l'organisation et leurs missions sont souvent de nature transversale. Ils élaborent des projets de changement et d'innovation et sont responsables de leur mise en œuvre.

Dans les grandes entreprises et organisations, les spécialistes en organisation d'entreprise élaborent des projets organisationnels pour des départements. Ils sont rattachés aux services centraux et assument des fonctions de coordination. Dans le cadre des projets transversaux, ils dirigent des sous-projets dans lesquels ils représentent avec compétence leur unité d'attache ou traitent de sujets généraux.

Leur large éventail de qualifications leur permet d'interagir avec toutes les unités spécialisées. Leurs interlocuteurs - et donc leurs clients - font pour l'essentiel partie de l'entreprise / de l'organisation qui les emploie. Il s'agit des collaborateurs et des cadres avec lesquels ils sont en contact dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, ainsi que, dans leur domaine de responsabilités de décideurs, de tous échelons, des comités de pilotage jusqu'à la direction.

En règle générale, les spécialistes en organisation d'entreprise occupent des postes de cadre moyen, avec fonction dirigeante ou en tant que spécialistes, p. ex. au sein d'un état-major. Dans le cadre de leurs projets et de leurs missions, ils sont appelés à se pencher sur tous les domaines d'activité et occupent donc de préférence des positions centrales et d'interface.

## 1.22 Principales compétences opérationnelles

Les spécialistes en organisation d'entreprise

- dirigent des projets ou des sous-projets dans l'entreprise / l'organisation;
- choisissent et appliquent des méthodes et techniques appropriées (management de projet, management des organisations);
- analysent et évaluent des processus métier, de management et de soutien;
- rédigent des rapports relatifs aux processus dans leur contexte économique, social et environnemental;
- représentent des structures (p. ex. organisation hiérarchique, structure selon le droit des sociétés anonymes) et des relations de manière adaptée à leur contexte (p. ex. matrice de communication), les analysent et les évaluent;
- préparent des informations axées sur les groupes cibles dans le cadre et en vue de changements et de transformations au sein de l'entreprise / de l'organisation et les transmettent sous une forme adaptée à leurs destinataires;
- soutiennent les tendances et innovations déterminantes pour l'entreprise / l'organisation;
- animent des ateliers et présentent des exposés dans le cadre d'événements;
- élaborent des bases de décision en
  - o identifiant les répercussions des changements sur le domaine concerné;
  - o élaborant et présentant des contenus aux décideurs.

Les spécialistes en organisation d'entreprise disposent d'excellentes connaissances spécifiques en management de projet, de processus, de structure et du changement (compétences principales), qui leur permettent d'exercer leur activité de manière professionnelle. Leurs réflexions et leurs actions sont guidées par l'esprit d'entreprise, par une démarche analytique et par les objectifs. Les spécialistes en organisation d'entreprise ont une attitude constructive et sont ouverts à la nouveauté. Ils s'intéressent à autrui et cultivent la communication respectueuse. Les spécialistes en organisation d'entreprise s'investissent en faveur de la durabilité dans l'entreprise / l'organisation.

### 1.23 Exercice de la profession

Les spécialistes en organisation d'entreprise travaillent dans une entreprise / une organisation seul ou en équipe. Ils s'attachent à apporter leur contribution et mobilisent leurs compétences dans le cadre d'analyses, de synthèses et de résolution de problèmes.

De par sa nature, leur activité, qui est axée sur des missions et des projets, exige une gestion efficace. Ils planifient leur travail judicieusement, de manière autonome et responsable. Ils respectent les délais et sont parfaitement conscients de l'importance des coûts. Ils assument une fonction d'interface dans le cadre de la coopération avec les unités spécialisées et les collaborateurs d'échelons hiérarchiques divers. Ils démontrent dans ce contexte leur capacité en matière de négociation et de communication. Selon la taille de la structure où ils travaillent, ils dirigent une équipe ou une unité, ce qui implique de connaître différents styles de management et d'être doté d'une grande empathie.

Les spécialistes en organisation d'entreprise soutiennent la direction de l'entreprise / de l'organisation dans le développement organisationnel et la mise en œuvre de la stratégie (p. ex. en la faisant bénéficier de leur expertise opérationnelle). Ils contribuent ainsi de manière significative aux décisions entrepreneuriales et donc à l'orientation future de l'entreprise / de l'organisation.

Ils tiennent les collaborateurs de l'entreprise / de l'organisation constamment informés des changements et des innovations et font office de truchement entre les échelons hiérarchiques et entre les spécialistes. Ils encouragent activement la coopération axée sur les objectifs, identifient les conflits à un stade précoce et s'efforcent de trouver des solutions constructives. Ils mobilisent dans ce contexte leur capacité de gestion des conflits et leur faculté de jugement pour faire appel à des spécialistes si besoin est.

Les spécialistes en organisation d'entreprise sont au fait de l'évolution de leur environnement professionnel et de leur branche. Ils développent constamment leurs compétences en matière de méthodes et techniques, ce qui leur permet d'initier et de promouvoir spécifiquement des innovations au sein de l'entreprise / de l'organisation. Dans ce cadre, ils respectent la législation et les réglementations en matière de protection de la santé, de sécurité au travail et de préservation de l'environnement et veillent à ce que les collaborateurs les appliquent.

### 1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les spécialistes en organisation d'entreprise apportent des contributions importantes dans les perspectives financières, humaines et informationnelles et les font évoluer de manière efficace et efficiente dans l'intérêt de l'entreprise / de l'organisation.

Ils interviennent en priorité dans les domaines où l'interaction et la mise en réseau, la technologie et ses applications, la communication et la compétence sociale ainsi que la compétence méthodologique sont requises. Les spécialistes en organisation d'entreprise établissent des ponts au sein de l'entreprise / de l'organisation en soutenant la culture d'entreprise, en prônant l'égalité (de traitement), p. ex. entre les genres, les religions et les origines ethniques et sociales, en luttant contre le harcèlement et en étant ouverts aux idées et aux opinions différentes. Ce faisant, ils exercent une influence positive sur l'ambiance de travail, sur la motivation et la satisfaction des collaborateurs et, partant, sur la société.

Par leur participation active au développement organisationnel et à la mise en œuvre de la stratégie, les spécialistes en organisation d'entreprise assurent l'interopérabilité et la compétitivité de l'entreprise / de l'organisation, qui permettent à leur tour de préserver et de créer des emplois, ce qui bénéficie à l'économie et à la place économique suisse.

Les spécialistes en organisation d'entreprise assument une part de la responsabilité de la durabilité dans l'entreprise / l'organisation (efficacité énergétique, réutilisation et recyclage des matériaux, élimination correcte des déchets, etc.). Ils apportent ainsi une contribution importante à la gestion responsable des matières premières, de l'énergie et à la préservation de l'environnement.

### **1.3 Organe responsable**

1.31 Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable:

- Société Suisse d'Organisation et de Management SGO
- Société suisse des employés de commerce
- SWICO, l'association professionnelle pour le secteur des TIC et d'Internet

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

## **2. ORGANISATION**

### **2.1 Composition de la commission d'examen**

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins 12 membres, nommés par l'organe responsable pour une période administrative de 5 ans.

2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix. Les séances de la commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

### **2.2 Tâches de la commission d'examen**

2.21 La commission d'examen:

- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement;
- b) fixe la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier;
- h) décide de l'octroi du brevet;
- i) traite les requêtes et les recours;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

## **2.3 Publicité et surveillance**

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.
- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

## **3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN**

### **3.1 Publication**

- 3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles six mois au moins avant le début des épreuves.
- 3.12 La publication informe au moins sur:
- a) les dates des épreuves;
  - b) la taxe d'examen;
  - c) l'adresse d'inscription;
  - d) le délai d'inscription;
  - e) le déroulement de l'examen.

### **3.2 Inscription**

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) le sujet de l'épreuve 3 ;
- e) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- f) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)<sup>2</sup>.

### **3.3 Admission**

- 3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:
- a) sont titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'un diplôme de commerce reconnu par la Confédération ou d'un diplôme équivalent
- et**
- b) peuvent justifier d'au moins deux ans de pratique en lien avec au moins un domaine de l'organisation d'entreprise.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41.

- 3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

---

<sup>2</sup> La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

### **3.4 Frais**

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.
- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.
- 3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- 3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.
- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

## **4. ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **4.1 Convocation**

- 4.11 L'examen a lieu, si après sa publication, 30 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles: le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués 4 semaines au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
  - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 10 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

### **4.2 Retrait**

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 4 semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables:
- a) la maternité;
  - b) la maladie et l'accident;
  - c) le décès d'un proche;
  - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

### **4.3 Non-admission et exclusion**

4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.

4.32 Est exclu de l'examen quiconque:

- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
- b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

### **4.4 Surveillance de l'examen et experts**

4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux écrits. Ils s'entendent sur la note à attribuer.

4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent la note en commun.

4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se récuse en tant qu'experts.

### **4.5 Séance d'attribution des notes**

4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une réunion mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette réunion.

4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se récuse lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet.

## 5. EXAMEN

### 5.1 Épreuves d'examen

5.11 L'examen est organisé selon les épreuves / points d'appréciation et durée suivantes :

Épreuve	Point d'appréciation	Forme d'examen		Durée approx.* (h)	
1	1.1	Connaissances professionnelles et compétences en matière de méthodes et techniques	Épreuve individuelle	écrite	2,0
	1.2	Mini-études de cas / Incidents critiques	Épreuve individuelle	écrite	2,0
2	Étude de cas		Épreuve individuelle	écrite	3,5
3	Entretien approfondi portant sur la présentation et le domaine de compétences opérationnelles choisi		Épreuve individuelle	orale	1,0
4	Présentation et entretien professionnel en lien avec un cas		Épreuve en groupe	orale	3,5
<i>Durée totale (h):</i> <b>12,0</b>					

\* Les durées peuvent s'écarter de 10% au plus de celles indiquées.

#### Épreuve 1

L'épreuve 1 porte sur les domaines de compétences opérationnelles A, B, C, D et F et plus particulièrement sur ceux qui mettent l'accent sur les méthodes et techniques: A-1 (Management de projet) et G-1 (Management des organisations).

#### **Point d'appréciation 1.1: Connaissances professionnelles et compétences en matière de méthodes et techniques**

Le point d'appréciation « Connaissances professionnelles » se réfère aux compétences opérationnelles décrites dans les directives et permet de vérifier les connaissances théoriques ainsi que les compétences en matière de méthodes et techniques. Cette épreuve met l'accent sur les connaissances théoriques.

Les réponses des candidats permettent d'évaluer, d'une part, s'ils sont aptes à recourir à leur savoir théorique et à le mettre en pratique de manière adaptée à la situation et, d'autre part, s'ils sont capables de choisir des méthodes et techniques de management de projet (CO A-1) et de management des organisations (CO G-1) qui conviennent et à les appliquer de façon appropriée.

#### **Point d'appréciation 1.2: Mini-études de cas / Incidents critiques**

Le point d'appréciation « Mini-études de cas / Incidents critiques » se réfère à la synthèse des compétences opérationnelles décrites dans les directives et permet de vérifier les connaissances ainsi que les capacités d'analyse et de réflexion des candidats.

- Dans le cadre des « incidents critiques » (questions à développement court), les candidats doivent évaluer correctement les situations décrites et indiquer des mesures adaptées.
- Dans le cadre des « mini-études de cas », les candidats doivent évaluer des situations caractéristiques de la profession de spécialiste en organisation et apporter des réponses adaptées aux groupes cibles.

Les candidats démontrent qu'ils sont capables de traiter et de résoudre des questions liées aux compétences opérationnelles dans le cadre d'un cas limité.



### **Épreuve 2: Étude de cas**

L'épreuve 2 se réfère à l'ensemble des domaines de compétences opérationnelles.

Les candidats résolvent une étude de cas couvrant tous les domaines de compétences opérationnelles à partir d'une description de situation concernant une entreprise ou une organisation fictive. Dans le cadre de l'étude de cas, ils sont confrontés à un problème complexe se rapportant à la pratique / l'exercice de leur profession.

Ils démontrent leur capacité à appréhender correctement une situation et à résoudre des problèmes de manière constructive, ainsi qu'à maîtriser des situations en lien avec toutes les compétences opérationnelles dans des contextes complexes et à résoudre des problèmes interconnectés.

### **Épreuve 3: Entretien approfondi portant sur la présentation et le domaine de compétences opérationnelles choisi**

L'épreuve 3 se réfère aux domaines de compétences opérationnelles B, C et F.

Avant l'épreuve, les candidats approfondissent un domaine de compétences opérationnelles (B, C ou F) et choisissent une question, une mission ou un document liés à la pratique professionnelle ou à son / un contexte plus large. Le sujet choisi est communiqué lors de l'inscription.

Lors de l'épreuve, les candidats présentent les grandes lignes de leur réflexion aux experts et répondent ensuite à des questions. Durant l'entretien qui suit, les experts approfondissent avec le candidat d'autres aspects du domaine de compétences opérationnelles choisi.

Les candidats apportent la preuve de leurs connaissances professionnelles et de leur capacité à les transférer dans la pratique. Lors de l'entretien approfondi, ils démontrent également leur aptitude à exposer des faits, à justifier des démarches et à argumenter.

### **Épreuve 4: Présentation et entretien professionnel en lien avec un cas**

L'épreuve 4 se réfère aux domaines de compétences opérationnelles C, E et G.

Un cas comprenant une situation et trois problèmes / questions est remis à un groupe composé de trois candidats tirés au sort. Chacun d'entre eux traite un des trois problèmes.

Ils démontrent dans ce contexte leur capacité à faire en commun des choix appropriés (en matière d'analyses, de démarches, de recommandations, etc.) et à les appliquer de façon cohérente. Ils démontrent également leur aptitude à appréhender une question et à élaborer une solution.

Les candidats présentent leur travail aux experts et répondent ensuite à des questions.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, ils démontrent leur faculté de jugement face à des questions et des problèmes d'organisation. Ils démontrent leur capacité à engager un groupe cible dans un processus et à obtenir les décisions nécessaires ou souhaitées.

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

## **5.2 Exigences**

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen figurant dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).

- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

## **6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES**

### **6.1 Généralités**

L'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 sont applicables.

### **6.2 Évaluation**

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

### **6.3 Notation**

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 (la meilleure note) à 1 (la moins bonne note). Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

### **6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet**

- 6.41 L'examen est réussi si:
- a) la note globale est égale ou supérieure à 4,0;
  - b) une seule note d'épreuve au maximum est inférieure à 4,0;
  - c) aucune note d'épreuve n'est inférieure à 3,0.
- 6.42 L'examen est considéré comme non réussi, si le candidat:
- a) ne se désiste pas à temps;
  - b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable;
  - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
  - d) est exclu de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen;
  - b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
  - c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

## 6.5 Répétition

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

## 7. BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

### 7.1 Titre et publication

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:
- **Spécialiste en organisation d'entreprise avec brevet fédéral**
  - **Spezialistin Unternehmensorganisation / Spezialist Unternehmensorganisation mit eidgenössischem Fachausweis**
  - **Specialista in organizzazione d'impresa con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais:

- **Specialist Business Organisation, Federal Diploma of Higher Education**
- 7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

### 7.2 Retrait du brevet

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

### 7.3 Voies de droit

- 7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen ou l'octroi du brevet fédéral peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.
- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

## **8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN**

- 8.1** Sur proposition de la commission d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2** L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3** Conformément aux directives en la matière<sup>3</sup>, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

### **9.1 Abrogation du droit en vigueur**

Le règlement du 16 septembre 2011 concernant l'examen professionnel de spécialiste en organisation d'entreprise est abrogé.

### **9.2 Dispositions transitoires**

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 16 septembre 2011 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en 2024.

### **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2022.

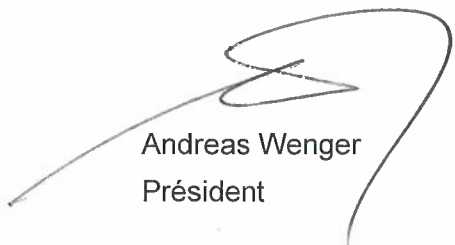
---

<sup>3</sup> Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr.

## 10. ÉDICTION

Zurich, le 02.08.2021

Société Suisse d'Organisation et de Management SGO



Andreas Wenger  
Président



Stephan Loretan  
Délégué de la SGO

Société suisse des employés de commerce



Christian Zünd  
CEO




Michael Kraft  
Directeur de la formation

SWICO, l'association professionnelle pour le secteur des TIC et d'Internet



Andreas Knöpfli  
Président



Alain Gut  
Membre du comité directeur

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 11 AOUT 2021

Secrétariat d'État à la formation,  
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi  
Vice-directeur  
Chef de la division Formation professionnelle et continue