

Examen professionnel fédéral de responsable d'équipe dans les institutions sociales et médico-sociales

agogis • anthroSocial • ARTISET • ASPS Association Spitex privée Suisse •
kibesuisse • SWISS LEADERS • Tertianum AG

Informations concernant les documents à télécharger lors de l'inscription en ligne

Les points suivants doivent apparaître clairement pour permettre à la CAQ¹ de prendre une décision d'admission.

Carte d'identité avec photo : RE², ch. 3.2 e)

- Photo, validité, nom/prénom, date de naissance, lieu d'origine (carte d'identité recto et verso)

Certificat AVS :

- Numéro AVS comportant 13 chiffres commençant par 756..... (alternativement carte d'assurance maladie)

Niveau de formation : RE, ch. 3.31 a) et b)

- RE, ch. 3.31
 - a) Certificat fédéral de capacité dans le domaine social et de la santé ou titre équivalent ou
 - b) Diplôme du degré tertiaire dans le domaine social et de la santé ou titre équivalent

Dans le cas de certificats étrangers, présenter l'équivalence CRS ou SEFRI ou déposer une requête d'équivalence auprès la CAQ.

Emploi dans les domaines de l'accompagnement, de l'éducation ou des soins : RE pt. 3.31 a), b) DI³ pt 5

- RE, ch. 3.31
 - a), b) Pièce justifiant une expérience professionnelle d'au moins deux ans sous la forme d'un emploi à 60% au minimum dans le domaine de l'assistance socio-éducative ou des soins, ce après avoir achevé la formation initiale.
Cahier des charges, certificat de travail officiel ou confirmation de travail, date de l'embauche, nom/prénom, fonction, description des tâches, taux d'occupation du poste, durée de l'emploi, signature de l'employeur

Preuve d'une expérience professionnelle d'un an en tant que cadre dans le domaine de l'assistance socio-éducative ou des soins : RE, ch. 3.31 c) et DI ch. 5

- Certificat ou attestation de travail officiel du poste qui confirme explicitement l'encadrement de personnel tel que décrit dans la D. Date d'émission, nom/prénom, fonction, description des tâches, pourcentage de travail, durée de l'emploi, signature de l'employeur. Si la fonction à un poste de responsable d'équipe n'est pas clairement définie dans les justificatifs de travail à disposition, vous pouvez remplir et signer le formulaire «Confirmation d'expérience en tant que responsable d'équipe» et le joindre aux documents d'inscription.

Justificatifs de compétence des modules : RE, ch. 3.31 e)

- Justificatif de compétence des modules 1 à 5 d'un prestataire accrédité ou certificat d'équivalence de la CAQ, désignation des modules, date d'émission, nom/prénom, prestataire du module

Projet de gestion :

Le projet de gestion doit être chargé dans un format électronique (fichier PDF unique et non crypté réunissant toutes les données). De plus, le projet de gestion doit être remis au secrétariat d'examen en trois exemplaires imprimés et reliés (reliure spirale) au plus tard à la date de clôture des inscriptions (cachet de la poste A-prioritaire).

Avant de finaliser l'enregistrement :

- Assurez-vous que tous les documents contiennent toutes les informations requises pour l'admission
- Assurez-vous que l'ensemble des documents soient scannés recto/verso
- Contrôlez les données personnelles (majuscules et minuscules, erreurs de frappe, adresse de facturation)

Veuillez noter qu'après la finalisation de l'enregistrement, il n'est plus possible d'effectuer de modifications ni de remplacer des documents. Toutes les modifications postérieures qui devront être effectuées par le secrétariat d'examen entraînent la facturation d'une taxe de 100.00 CHF par document (cf. Règlement en matière de frais).

Au terme de l'enregistrement :

- Imprimer le formulaire d'inscription et retourner-le signé au secrétariat d'examen dans le délai imparti dans la publication (cachet de la poste A-prioritaire); imprimer la facture et régler le paiement dans le délai imparti dans la publication et selon les coordonnées de paiement indiquées sur la facture (date valeur).

¹ CAQ = Commission d'assurance qualité

² RE = Règlement d'examen

³ DI = Directives