

DIRECTIVES POUR LA RECOMMANDATION DE PRESTATAIRES DE COURS

Sur la base de la décision prise lors de la réunion du 11.04.2018, la commission d'examen publie les directives suivantes pour l'admission ou la recommandation de prestataires de cours préparatoires sur le site web de l'examen ainsi qu'un règlement des frais pour les prestations de la commission d'examen aux prestataires.

1. Principes

Les prestataires qui sont recommandés par la commission d'examen et qui souhaitent bénéficier des prestations doivent présenter une demande écrite. L'approbation de la demande est subordonnée à l'inscription sur la liste des cours préparatoires (liste d'inscription) du SEFRI, qui est la condition de base pour le paiement des subventions pour la participation aux cours de préparation à l'examen professionnel de concierge.

Avec la demande, le prestataire communique également les informations suivantes:

- Forme d'organisation de l'institution (association, SA, SARL, etc.).
- Nombre de participants au cours durant les 5 dernières années et nombre prévu pour l'année à venir.
- Informations sur la manière dont l'institution sera en contact avec la commission d'examen (adresse du secrétariat, coordonnées de la direction de l'école, flux d'informations en provenance et à destination de l'école, etc.).

Annexes:

- Présentation de l'institution, de la direction de l'école et du responsable du cours.
- Description actuelle du cours et programme des leçons.
- Déclaration écrite et signée attestant que ni des experts ni des membres de la commission d'examen ne sont sollicités ou engagés par le prestataire pour les formations de préparation à l'examen ou des événements similaires.

Procédure

Les demandes sont envoyées au secrétariat d'examen, qui les transmet à la commission d'examen après avoir vérifié qu'elles sont complètes. La commission d'examen décide ensuite de l'admission après avoir examiné les documents. Les critères suivants doivent être respectés pour l'admission/la recommandation sur le site web ou les documents suivants doivent être soumis avec la demande:

- Le prestataire propose une formation complète couvrant l'ensemble du profil de qualification.
- Parfaite entente entre la commission d'examen et le prestataire ainsi que confiance mutuelle.

Si la commission d'examen considère que les critères sont remplis, elle confirme l'admission par écrit. Elle se réserve le droit de rejeter les demandes sans indication de motifs. Si un ou plusieurs critères ne sont pas remplis ou ne le sont pas suffisamment, la commission d'examen peut demander que des justificatifs supplémentaires soient fournis dans un délai spécifié par la commission d'examen afin qu'une décision d'admission puisse être prise.

Dans des cas justifiés, la commission d'examen peut admettre un prestataire, même si une ou plusieurs conditions ne sont pas encore remplies. Dans ce cas, la commission d'examen fixe un délai dans lequel le prestataire doit avoir rempli les conditions.

2. Coûts

Les demandeurs se verront facturer une somme forfaitaire de CHF 1 500 pour les coûts d'admission/de recommandation. La demande ne sera pas traitée tant que le paiement n'aura pas été reçu. En cas de dépense disproportionnée, la dépense supplémentaire peut être facturée au demandeur. En outre, des contributions aux frais sont exigées pour les prestations conformément à l'annexe.

3. Entrée en vigueur

La présente réglementation et le règlement des frais entrent en vigueur avec l'approbation par la commission d'examen.

Zurich, le 11 avril 2018

Jakob Hauri
Président de la commission d'examen

EXAMEN PROFESSIONNEL DE CONCIERGE - ESAME PROFESSIONALE FEDERALE DI CUSTODE
EIDG. BERUFSPRÜFUNG FÜR HAUSWARTE

RÈGLEMENT DES FRAIS

- | | | |
|---|-----|-------|
| 1. Inscription avec logo | CHF | 1 750 |
| <p>sous «prestataire recommandé pour des cours préparatoires» sur le site web de l'examen (par année civile).
<i>Envoyer le fichier PNG par e-mail au secrétariat d'examen après l'approbation de la demande.</i>
<i>Ce montant forfaitaire comprend également les prestations visées aux paragraphes 2 à 4.</i></p> | | |
| 2. Liste des participants d'un prestataire ayant réussi à l'examen | CHF | 250 |
| <p>S'ils ont accepté la publication et ont annoncé au moment de l'inscription le prestataire auprès duquel ils ont suivi le cours. Seuls le prénom, le nom de famille et le lieu de résidence seront publiés.
<i>Gratuit lors de l'inscription sur le site web. Les noms de tous les participants ayant réussi à l'examen seront également publiés sur le site web de l'examen environ 30 jours après la fin de l'examen.</i></p> | | |
| 3. Visite guidée | CHF | 250 |
| <p>avec une visite lors d'un examen (par personne)
<i>Gratuit pour un visiteur du prestataire pour chaque examen en cas d'inscription sur le site web. La commission d'examen peut refuser des visites sans donner de raisons et écarter du site de l'examen les visiteurs qui ne respectent pas les exigences de la commission d'examen.</i></p> | | |
| 4. Tableau synoptique des notes obtenues | CHF | 500 |
| <p>dans les épreuves d'examen et des positions des participants du prestataire (à condition qu'ils aient annoncé lors de l'inscription auprès de quel prestataire le cours avait été suivi).
<i>L'aperçu est disponible au format Excel sur demande au plus tôt 6 semaines après la fin de l'examen.</i></p> | | |
| 5. Rapport d'examen imprimé | CHF | 150 |
| <p><i>Le rapport d'examen est généralement préparé annuellement et peut être téléchargé gratuitement à partir du site web environ trois mois après la fin de l'examen. Les exemplaires imprimés ne seront livrés qu'environ 2 semaines après réception de la commande.</i></p> | | |
| 6. Réponse aux questions de la commission d'examen sur le contenu du cours et sur le matériel didactique approprié (par heure). | CHF | 120 |
| <p><i>Les questions doivent être soumises par e-mail au secrétariat d'examen. La réponse de la commission d'examen est également envoyée par e-mail et peut prendre jusqu'à 6 semaines.</i></p> | | |
-