
ICT-Formation professionnelle Suisse | Société suisse des employés de commerce

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de Digital Collaboration Specialist*

du **26 JAN. 2022**

Vu l'article 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 opérationnelles nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

Les Digital Collaboration Specialists soutiennent la transformation numérique des entreprises. Ils disposent de connaissances techniques et d'une grande expertise dans l'utilisation des produits numériques existants pour un usage professionnel quotidien. Leur travail est en outre caractérisé par une forte orientation vers le service. Leur tâche principale consiste à préparer les clients et les collaborateurs à l'ère numérique.

1.21 Domaine d'activité

Les Digital Collaboration Specialists travaillent dans des entreprises qui sont concernées par la transformation numérique. Dans les moyennes et grandes entreprises, ils travaillent généralement comme spécialistes de la mise en œuvre des stratégies numériques. Ils interviennent comme digital officers, formateurs, coachs en transformation, responsables du back-office ou dans le soutien à la gestion. Dans les petites entreprises, ils jouent un rôle polyvalent et assument un large éventail de tâches et de responsabilités.

* Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Le travail quotidien des Digital Collaboration Specialists se situe à l'interface de la technologie, de la communication et du développement des ressources humaines. Les Digital Collaboration Specialists sont responsables du déploiement et de l'utilisation professionnels de produits numériques pour la communication, l'administration ou d'autres domaines d'activité. Ils veillent également à ce que les collaborateurs et les clients soient aptes à utiliser les produits numériques et à collaborer dans ce domaine.

Les Digital Collaboration Specialists opèrent au sein d'un vaste réseau, qu'ils utilisent et entretiennent activement pour leur travail quotidien. En interne, ils communiquent avec les différents départements ainsi qu'avec les supérieurs, les chefs de produit et les équipes. En externe, ils sont en contact avec des utilisateurs d'outils numériques (clients), des fournisseurs, des sociétés de conseil, des instituts de recherche ou de formation et des fournisseurs de solutions numériques.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Les Digital Collaboration Specialists planifient des solutions informatiques dans le cadre des développements numériques et accompagnent la mise en œuvre des projets. Ils analysent les besoins des groupes d'utilisateurs et en déduisent une manière de procéder. Ce faisant, ils appliquent des méthodes spécifiques au projet, depuis les méthodes conventionnelles de gestion de projet jusqu'aux approches agiles.

L'une des principales tâches des Digital Collaboration Specialists consiste à soutenir la collaboration numérique au sein de l'entreprise. Ils élaborent des propositions pour la mise en place de canaux de communication appropriés, les gèrent et tirent un potentiel d'optimisation des mesures d'impact. Ils élaborent également des lignes directrices pour l'utilisation des outils numériques et en contrôlent l'application. Ce faisant, ils tiennent compte des exigences légales en matière de sécurité de l'information et de protection des données. Ils organisent en outre des réunions et des ateliers à l'aide de technologies TIC adaptées et peuvent également animer eux-mêmes un atelier ou une réunion.

Afin de rendre les équipes autonomes dans le cadre de leurs activités numériques quotidiennes, ils les conseillent en fonction de leurs besoins, élaborent des documents de formation et organisent des cours de formation.

Les Digital Collaboration Specialists accompagnent les processus de changement opérationnel déclenchés par les développements numériques. En étroite collaboration avec la direction ou les équipes responsables, ils élaborent des mesures permettant de mettre en œuvre avec succès de nouvelles solutions techniques.

Enfin, ils préparent les données et les informations pour les documents internes de l'entreprise (par exemple le rapport annuel). Ils créent des modèles dans différents formats, analysent les chiffres, visualisent les résultats, mettent en évidence les déclarations pertinentes et les présentent à l'aide d'outils et de méthodes appropriés.

1.23 Exercice de la profession

La transformation numérique exige des entreprises qu'elles fassent constamment face au changement. Les Digital Collaboration Specialists suivent de près les innovations et les tendances et acquièrent en permanence de nouvelles connaissances. Ils se caractérisent par leur affinité technique, leur intérêt pour les nouveaux produits et leur curiosité pour l'avenir. Ils s'efforcent d'intégrer des innovations dans leur entreprise et font preuve d'initiative, de créativité et d'engagement.

Ils façonnent activement les processus de changement opérationnel au sein d'une équipe de projet. Ils sont ouverts aux nouvelles impulsions et aux changements et sont source d'inspiration pour les autres. Pour développer leurs idées, ils utilisent des méthodes créatives et s'engagent dans des processus ouverts et des approches agiles. Ils sont à l'aise même lorsque tout n'est pas encore clairement structuré. Leur mode de pensée systémique les aide à avoir une vue d'ensemble et à élaborer des recommandations d'action en mettant l'accent sur la transformation numérique.

Les Digital Collaboration Specialists jouent un rôle central dans la mise en œuvre de nouvelles solutions. D'une part, ils sont des leaders en représentant de manière convaincante ce qui est nouveau tout en donnant le bon exemple dans les affaires courantes. D'autre part, dans leur rôle de coach, ils veillent à ce que toutes les personnes impliquées et concernées soient intégrées et soutenues. Ils attachent de l'importance à la réalisation d'expériences positives pour les utilisateurs et à l'amélioration de l'acceptation des mesures dans le cadre des processus de changement.

Les Digital Collaboration Specialists sont des professionnels de la communication. Ils sont capables de mener et d'orienter des conversations dans différents contextes, de présenter des résultats de manière convaincante, de justifier des décisions de manière compréhensible, d'expliquer des contextes complexes avec des mots simples et de cerner des messages importants. Ils mettent l'accent sur une bonne collaboration, qu'ils soutiennent à l'aide d'outils collaboratifs, mais aussi par leur attitude active envers les autres.

Ils utilisent leur esprit d'analyse et leur sens des chiffres lorsqu'ils traitent des données. Ils travaillent avec soin et précision et tiennent compte des directives de gestion de la qualité de l'entreprise. Ils sont conscients de l'importance du big data dans le monde du travail moderne et traitent avec professionnalisme les sources de données et les réglementations en matière de protection des données.

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

Les Digital Collaboration Specialists assurent le lien entre les individus et la technologie. Ils contribuent ainsi largement à accroître la compétence numérique des professionnels dans un large éventail de branches et d'entreprises et à maintenir leur employabilité.

Les Digital Collaboration Specialists sont les pionniers de l'économie numérique. Grâce aux techniques de travail modernes, la collaboration entre différents acteurs peut avoir lieu indépendamment du temps et du lieu. Cela permet de réduire les besoins de mobilité et d'améliorer l'efficacité des activités quotidiennes. En outre, des modèles de travail orientés vers l'avenir sont rendus possibles, permettant de répondre aux besoins individuels en matière d'organisation du travail, de la vie de famille et des loisirs.

1.3 Organe responsable

- 1.31 Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable:
- ICT-Formation professionnelle Suisse,
 - Société suisse des employés de commerce.
- 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 de 5 membres au moins, nommés par l'organe responsable pour une période administrative de deux 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 et les met à jour périodiquement;
 - b) fixe la taxe d'examen en accord avec l'organe responsable;
 - c) fixe la date et le lieu de l'examen;
 - d) définit le programme de l'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 l'examen;
 - 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 qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.
- 2.22 L'organe responsable peut déléguer des travaux administratifs et la gestion des affaires 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 cinq mois au moins avant le début des épreuves.
- 3.12 La publication informe sur:
- a) les dates des épreuves;
 - b) la taxe d'examen;
 - c) l'adresse d'inscription;
 - d) le délai d'inscription;
 - e) le déroulement des épreuves.

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) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)¹.

3.3 Admission

- 3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:
- a) possèdent un des diplômes suivants et justifient d'au moins deux ans de pratique professionnelle dans l'application des technologies de l'information et de la communication (TIC) après l'obtention du diplôme:
 - a. un certificat fédéral de capacité d'employé de commerce CFC,
 - b. un certificat fédéral de capacité d'informaticien CFC,
 - c. un certificat fédéral de capacité de médiamaticien CFC,
 - d. un certificat fédéral de capacité d'opérateur en informatique CFC, ou
 - e. une qualification équivalente;

ou

¹ 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.

- b) possèdent un des diplômes suivants et justifient d'au moins trois ans de pratique professionnelle dans l'application des technologies de l'information et de la communication (TIC) après l'obtention du diplôme:
 - a. une maturité gymnasiale,
 - b. une maturité spécialisée,
 - c. une maturité professionnelle, ou
 - d. une qualification équivalente;

ou

- c) possèdent un des diplômes suivants et justifient d'au moins quatre ans de pratique professionnelle dans l'application des technologies de l'information et de la communication (TIC) après l'obtention du diplôme:
 - a. un certificat fédéral de capacité obtenu à l'issue d'une autre formation professionnelle initiale, ou
 - b. une qualification équivalente.

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

- 3.32 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit au candidat au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

3.4 Frais

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat acquitte 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, 25 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 quatre 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 14 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 six 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) une maladie et un 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 et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux écrits et les travaux pratiques. 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 en commun la note.
- 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 refusent 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 séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 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 refusent 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 et durées suivantes:

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Changement et transformation numérique	Travail de projet (écrit), présentation et entretien professionnel (oral)	Réalisé au préalable 45 min	50 %
2 Collaboration numérique	Etude de cas et de mini-cas (écrit)	240 min	25 %
3 Responsabilisation des équipes	Critical Incidents (oral)	60 min	25 %
Total		5 h 45 min	100 %

La forme d'examen varie selon qu'il s'agit d'évaluer les compétences opérationnelles, les prestations de transfert ou le lien avec la pratique.

Épreuve 1: Changement et transformation numérique

Dans cette épreuve, les candidats traitent de manière approfondie les processus de changement en lien avec la transformation numérique. À cette fin, ils documentent un projet ou un sous-projet sur lequel ils travaillent dans leur contexte professionnel. Ils démontrent qu'ils peuvent analyser leur entreprise par rapport à divers aspects de la transformation numérique et élaborer des mesures pour un domaine défini (par exemple leur propre équipe). Ils préparent les données nécessaires et visualisent les résultats d'une manière adaptée au groupe cible. En complément au travail écrit, un examen oral a lieu sous la forme d'une présentation et d'un entretien professionnel de 45 minutes, au cours duquel le candidat présente le projet et argumente ou justifie les décisions prises.

Les domaines de compétences opérationnelles a, d et e sont évalués.

Les autres exigences sur la forme et le contenu du travail de projet sont définies dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

Épreuve 2: Collaboration numérique

Dans cette épreuve, les candidats démontrent qu'ils peuvent gérer avec compétence diverses situations quotidiennes liées à la collaboration numérique dans une entreprise. Cela se fait sous forme écrite et au moyen de mini-cas pratiques et d'études de cas.

Le domaine de compétences opérationnelles b est évalué.

Épreuve 3: Responsabilisation des équipes

Dans cette épreuve, les candidats démontrent leurs compétences. Ils montrent qu'ils peuvent conseiller et former les collaborateurs et les équipes à l'utilisation des produits numériques en fonction des besoins.

Dans cette épreuve, le candidat est confronté à des situations de travail essentielles à la réussite, dans lesquelles il doit agir de manière réfléchie et orientée vers le groupe cible et communiquer de manière appropriée.

Sur la base des situations initiales, le candidat expose oralement les options d'action envisageables et justifie de manière convaincante l'option privilégiée.

Le domaine de compétences opérationnelles c est évalué.

- 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.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au 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 du règlement d'examen 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 pondérée 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 à 1. 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 générale est égale ou supérieure à 4,0;
- b) la note de l'épreuve 1 n'est pas inférieure à 4,0;
- c) les notes des épreuves 2 et 3 ne sont pas inférieures 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:
- **Digital Collaboration Specialist avec brevet fédéral**
 - **Digital Collaboration Specialist mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Digital Collaboration Specialist con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais:

- **Digital Collaboration Specialist, Federal Diploma of Higher Education**
- 7.13 Les noms des titulaires d'un 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 matière², 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 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

² 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

Berne, le 18.1.22

ICT- Formation professionnelle Suisse



Andreas Kaelin
Président



Serge Frech
Directeur

Zurich, le 18.1.22

Société suisse des employés de commerce



Christian Zünd
CEO

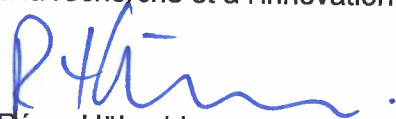


Michael Kraft
Responsable de la formation

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 26 JAN. 2022

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



Rémy Hübschi
Directeur suppléant
Chef de la division Formation professionnelle et continue