

# RÈGLEMENT

## concernant l'examen professionnel de

# Responsable du secteur hôtelier-intendance avec brevet fédéral\*

du 20 janvier 2023

---

(système modulaire, avec examen final)

### Organe responsable

ARTISET Suisse

fmpro – Association suisse du Facility Management et de la Maintenance

H+ Les hôpitaux de suisse

Hotel & Gastro formation Suisse

Hotel & Gastro Union, Société professionnelle de l'hôtellerie-intendance

OrTra intendance suisse

SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

### Secrétariat d'examen

Eidgenössische Berufsprüfung für

Bereichsleiterin/Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft

Tägerhardring 8, 5436 Würenlos (dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023)

Telefon 056 552 06 85

info.de@examen-schweiz.ch

### Secrétariat d'examen pour la Romandie

info.fr@examen-schweiz.ch

### Segretariato d'esame per la svizzera italiana

info.it@examen-schweiz.ch

www.examen-schweiz.ch

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

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 de responsable du secteur hôtelier-intendance.

### **1.2 Profil de la profession**

#### **1.21 Domaine d'activité**

Les responsables du secteur hôtelier-intendance avec brevet fédéral disposent de solides compétences professionnelles dans la gestion d'entreprise, l'organisation du nettoyage, l'organisation du processus de l'entretien des textiles, les prestations de services de l'hôtellerie et les offres liées à la restauration.

Les responsables du secteur hôtelier-intendance sont dotés de compétences leur permettant d'effectuer un travail qualifié et spécialisé dans le secteur hôtelier-intendance et d'exercer des fonctions dirigeantes.

Ils travaillent dans l'hôtellerie, dans des institutions du secteur de la santé et du social, dans divers établissements avec ménages collectifs, ainsi que dans des entreprises de services et d'externalisation (outsourcing).

#### **1.22 Principales compétences opérationnelles professionnelles**

Les responsables du secteur hôtelier-intendance avec brevet fédéral

- organisent et fournissent des prestations de services et de travail dans le secteur de l'intendance, de l'infrastructure d'intendance et des processus logistiques;
- planifient, organisent, recensent, achètent, vendent et évaluent les prestations dans les domaines du nettoyage, du processus de l'entretien des textiles, de l'hôtellerie, respectivement de la restauration;
- analysent, conçoivent et optimisent les processus internes de l'entreprise;
- planifient et organisent les processus logistiques, de l'approvisionnement économique et écologique jusqu'à l'élimination des déchets;
- planifient et organisent les processus de l'entreprise et agissent conformément aux besoins du marché, aux principes de gestion d'entreprise et aux exigences de protection environnementale;
- mettent à disposition et entretiennent l'infrastructure d'intendance;
- planifient l'approvisionnement de matières premières, d'appareils et de prestations de services;
- dirigent, accompagnent, forment et encouragent les collaborateurs et les équipes de manière compétente et convaincante; forment les personnes en formation dans le secteur hôtelier-intendance et organisent des formations internes, y compris des formations continues;
- évoluent avec agilité entre les intérêts des cadres intermédiaires ayant des responsabilités plus ou moins grandes, grâce à des principes d'autogestion appropriés;
- planifient et soutiennent les mesures de promotion des ventes et de communication clients et les mettent en œuvre;
- conçoivent la communication avec tous les groupes concernés de l'entreprise; à savoir les clients, les hôtes, les collaborateurs, les supérieurs hiérarchiques, les membres de la direction, les personnes en formation, les partenaires, les fournisseurs ou les autorités;
- connaissent les prescriptions légales, élaborent des concepts et planifient des mesures en matière d'hygiène, de sécurité d'exploitation, de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection environnementale, et les mettent en pratique;

- établissent les calculs clés pour évaluer l'exécution des prestations, analysent la rentabilité et engagent les mesures qui s'imposent;
- établissent les budgets et les contrôlent;
- coordonnent les tâches avec les autres secteurs de l'hôtellerie, assument la gestion de la qualité, mènent des projets dans leur propre domaine et participent à des projets interdisciplinaires.

Les compétences opérationnelles détaillées sont décrites dans les directives.

### 1.23 Exercice de la profession

Les responsables du secteur hôtelier-intendance veillent au bien-être des hôtes ainsi que des collaborateurs et les soutiennent par le biais de prestations de services dans les domaines du nettoyage et de la maintenance, du processus de l'entretien des textiles et, le cas échéant, de la restauration. Par leur personnalité, leur empathie et leur savoir-vivre, ils répondent aux attentes des hôtes de manière fiable et prévenante. La fourniture de prestations efficaces et orientées clients requiert une infrastructure appropriée, des appareils et des moyens auxiliaires adéquats, ainsi qu'une collaboration convaincante et fructueuse avec les autres secteurs de l'établissement.

Les responsables du secteur hôtelier-intendance travaillent dans des établissements très différents, tels que des:

- institutions du secteur de la santé et du social;
- entreprises hôtelières et établissements de la restauration;
- institutions avec ménages collectifs tels, des maisons de détention, des foyers pour requérants d'asile;
- entreprises de services et d'externalisation (outsourcing).

Ils sont à même d'exercer leur activité professionnelle de manière créative dans différentes institutions et pour divers types d'employeurs. Ce faisant, ils conçoivent et mettent en œuvre des offres de services durables tant du point de vue écologique qu'économique.

Les responsables du secteur hôtelier-intendance se distinguent en agissant par leurs compétences, leur approche orientée clients, leur créativité, un savoir-faire généraliste et approfondi, une réflexion pluridisciplinaire, une manière de procéder orientée solutions et par leur flexibilité.

Différentes voies de développement professionnel s'offrent aux responsables du secteur hôtelier-intendance. Ils peuvent viser le diplôme fédéral de chef du secteur hôtelier-intendance ou celui de dirigeant en Facility Management, accéder aux écoles hôtelières ou opter pour une carrière entrepreneuriale de chef d'établissement de l'hôtellerie et de la restauration.

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

Les responsables du secteur hôtelier-intendance soutiennent les hôtes, les résidents, les patients, les collaborateurs, les personnes en formation et d'autres groupes concernés.

Les entreprises de l'hôtellerie et de la restauration ainsi que les institutions du secteur de la santé suivent constamment les tendances sociétales et adaptent en conséquence les prestations qu'ils fournissent dans le domaine de l'hôtellerie et de l'intendance afin de répondre aux besoins des différents publics cibles.

Les responsables du secteur hôtelier-intendance participent à la protection des personnes et de la nature en veillant à un approvisionnement optimisé, tant sur le plan des quantités que du point de vue écologique, à un stockage sûr et dans les règles de l'art des marchandises, des matières premières et des résidus, et à l'élimination correspondante des déchets, à une utilisation efficace des ressources et de l'énergie ainsi qu'à un entretien régulier des locaux et des équipements.

## 1.3 Organe responsable

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

- ARTISET Suisse;
- fmpro – Association suisse du Facility Management et de la Maintenance;
- H+ Les hôpitaux de suisse;
- Hotel & Gastro *formation* Suisse;

- Hotel & Gastro Union, Société professionnelle de l'hôtellerie-intendance;
- OrTra intendance suisse;
- SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen.

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

## 2. ORGANISATION

### 2.1 Composition de la commission chargée de l'assurance qualité

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée de 13 membres. Les trois régions linguistiques sont représentées au sein de la commission AQ, dans la mesure du possible.

La commission AQ comprend

- 2 représentants de ARTISET Suisse;
- 2 représentants de fmpro;
- 2 représentants de H+ Les hôpitaux de suisse;
- 2 représentants d'Hotel & Gastro *formation* Suisse;
- 2 représentants d'Hotel & Gastro Union, Société professionnelle de l'hôtellerie-intendance;
- 2 représentants de l'OrTra intendance suisse;
- 1 représentant de SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen.

Les membres de la commission AQ sont élus par leur propre organe responsable pour une période administrative de 4 ans. La réélection est possible.

2.12 La commission AQ 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 AQ peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

### 2.2 Tâches de la commission AQ

2.21 La commission AQ

- a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
- b) fixe les taxes d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen final;
- d) définit le programme d'examen;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen final;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches,
- g) décide de l'admission à l'examen final ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier;
- h) définit les contenus des modules et les exigences des examens de module;
- i) procède au contrôle des certificats de modules, à l'évaluation de l'examen final et décide de l'octroi du brevet;
- j) traite les requêtes et les recours;
- k) procède régulièrement à la mise à jour des modules, ordonne leur adaptation et fixe la durée de validité des certificats de modules;
- l) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- m) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- n) 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;
- o) établit le budget ainsi que les comptes annuels et les soumet à l'organe responsable pour approbation.

- 2.22 La commission AQ peut :
- a) déléguer le traitement des recours à certaines personnes ;
  - b) déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

### **2.3 Publicité et surveillance**

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

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

### **3.1 Publication**

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

### **3.2 Inscription**

Le délai d'inscription est de cinq mois au plus tard avant le début de l'examen.

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) une preuve des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) une preuve des certificats de modules obtenus ou des attestations d'équivalences correspondantes;
- d) la mention de la langue d'examen;
- e) une preuve d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- f) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)<sup>1</sup>.

### **3.3 Admission**

- 3.31 Sont admis à l'examen final, les candidats qui:
- a) sont titulaires d'un certificat fédéral de capacité de gestionnaire en intendance et peuvent justifier d'au moins 3 années de pratique à 80% dans le secteur hôtelier-intendance, dont une année d'expérience dans une fonction dirigeante à 80% (voir directives);  
ou
  - b) sont titulaires d'un certificat fédéral de capacité de spécialiste en hôtellerie et peuvent justifier d'au moins 3 années de pratique à 80% dans le secteur hôtelier-intendance, dont une année d'expérience dans une fonction dirigeante à 80% (voir directives);  
ou
  - c) sont titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente et des certificats des trois modules qui couvrent les matières professionnelles de la formation de

---

<sup>1</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 AQ ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

base en intendance (nettoyage, entretien du linge, restauration)<sup>2</sup> et peuvent justifier d'au moins 4 années de pratique à 80% dans le secteur hôtelier-intendance, dont une année d'expérience dans une fonction dirigeante à 80% (voir directives);

- d) ont acquis les certificats de modules requis ou disposent des attestations d'équivalence nécessaires établies par la commission AQ;
- e) ont suivi le cours de formation destiné aux formateurs actifs.

Dans le cas d'un emploi à temps partiel de moins de 80%, la durée requise du travail pratique et de l'expérience de gestion est prolongée au prorata.

La commission AQ décide des autres admissions dans les cas de compétences comparables (voir directives).

L'admission des formations équivalentes autres que celles qui sont énumérées de a) à c) est décrite dans les annexes aux directives.

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 transmission du dossier de réflexion d'apprentissage complet, dans les délais fixés.

3.32 L'admission à l'examen final requiert d'être en possession des certificats de modules suivants:

- Module A: Gestion des collaborateurs, utilisation des techniques d'autogestion et de communication
- Module B: Commercialisation d'offres et de prestations de services
- Module C: Utilisation des instruments financiers
- Module D: Conception de la gestion d'entreprise
- Module E: Planification et organisation du processus de nettoyage, ainsi que création d'espaces conviviaux
- Module F: Planification et organisation du processus de l'entretien des textiles
- Module G: Conception et organisation d'offres de restauration et de prestations de services

Le contenu et les exigences des différents modules sont spécifiés dans les descriptifs de module de l'organe responsable (identification du module et exigences en matière d'attestation des compétences). Ces descriptifs figurent dans les directives relatives au présent règlement d'examen ou dans leur annexe.

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

### **3.4 Frais**

3.41 Après avoir reçu la confirmation de son admission, le candidat acquitte la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et des suppléments au diplôme, de même que l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets ainsi qu'une éventuelle contribution pour les 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 fixé ou pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen final ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour le candidat qui répète l'examen final, le montant de la taxe d'examen est fixé dans chaque cas par la commission AQ, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

---

<sup>2</sup> Ces modules de base en intendance se réfèrent au contenu de la formation de gestionnaire en intendance avec CFC.

- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen final sont à la charge du candidat.

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

### **4.1 Convocation**

- 4.11 L'examen final a lieu si, douze candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.
- 4.12 Le candidat peut choisir de passer l'examen final dans l'une des trois langues officielles: le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Le candidat est convoqué par écrit six semaines au moins avant le début de l'examen final. La convocation comprend:
- a) le programme de l'examen final, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des examens et des moyens auxiliaires autorisés dont le candidat est invité 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 AQ, au plus tard un mois après réception de la convocation (la date de la convocation faisant foi). La commission AQ prend les mesures qui s'imposent.

### **4.2 Retrait**

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à deux mois avant le début de l'examen final.
- 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 AQ, 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, présente des certificats de module obtenus par une tierce personne ou tente de tromper d'une autre manière la commission AQ n'est pas admis à l'examen final.
- 4.32 Est exclus de l'examen final quiconque:
- a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
  - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
  - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat incombe à la commission AQ. Le candidat a le droit de passer l'examen final sous réserve, jusqu'à ce que la commission AQ 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 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 lors de l'examen.

#### 4.5 Séance de clôture et de validation des notes

- 4.51 La commission AQ 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, les partenaires commerciaux ou associés, 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 FINAL

#### 5.1 Parties d'examen

- 5.11 L'examen final comprend les parties d'examen ci-après englobant les différents modules et est organisé selon les durées suivantes :

Partie d'examen	pratique	écrit	oral	pondération
<b>1 Compétences professionnelles en hôtellerie-intendance</b>				<b>3</b>
a) Étude de cas		120 min.		
b) Entretien professionnel			20 min.	
c) Simulation d'une situation dans une fonction dirigeante	40 min.			
<b>2 Dossier Réflexion d'apprentissage</b>				<b>1</b>
a) Dossier Réflexion d'apprentissage		établi au préalable		
b) Entretien d'examen sur le dossier Réflexion d'apprentissage			30 min.	
<b>Total : 3 h 30 min. (210 min.), env.</b>	<b>40 min.</b>	<b>120 min.</b>	<b>50 min.</b>	

#### Partie d'examen 1: Compétences professionnelles en hôtellerie-intendance

##### a) Étude de cas (écrit)

Description	La réalisation d'une étude de cas sert de préparation à l'entretien professionnel. Le candidat doit démontrer qu'il a compris la situation pratique qui lui a été soumise au préalable par écrit et s'appuie à cet effet sur les compétences qu'il a acquises dans les modules, déduit des stratégies d'action, répond aux questions posées et prépare l'entretien professionnel. Des documents d'organisation et/ou de gestion sont élaborés à cet effet.
-------------	--

### **b) Entretien professionnel (oral)**

Description Le candidat présente les stratégies d'action qu'il a définies dans l'étude de cas. Il les justifie, argumente sa manière de procéder et répond aux questions.

### **c) Simulation d'une situation dans une fonction dirigeante (pratique)**

Description Le candidat démontre ses compétences relationnelles. Il se voit confier une tâche pratique correspondante, par exemple instruire les collaborateurs, mener des entretiens avec les collaborateurs, les clients, les fournisseurs, les supérieurs hiérarchiques, conduire une séance, présenter un dossier, etc.

Domaines de compétences opérationnelles professionnelles: Les compétences opérationnelles professionnelles évaluées dans cette partie figurent dans les domaines de compétences opérationnelles ci-après (voir directives):

- Gestion des collaborateurs, utilisation des techniques d'autogestion et de communication;
- Commercialisation d'offres et de prestations de services;
- Utilisation des instruments financiers;
- Conception de la gestion d'entreprise;
- Planification et organisation du processus de nettoyage, ainsi que création d'espaces conviviaux;
- Planification et organisation du processus de l'entretien des textiles;
- Conception et organisation d'offres de restauration et de prestations de services.

## **Partie d'examen 2: Dossier Réflexion d'apprentissage**

### **a) Dossier Réflexion d'apprentissage (écrit)**

Description Le candidat démontre et reflète sa façon de procéder pendant la durée de préparation à l'examen et il montre sa capacité à apprendre, à adapter les connaissances acquises, à les mettre en œuvre et à évaluer ses propres prestations. Le dossier Réflexion d'apprentissage est élaboré préalablement.

### **b) Entretien d'examen sur le dossier Réflexion d'apprentissage (oral)**

Description L'entretien d'examen porte sur le champ d'action entre la formation et la réalité professionnelle. Les experts se basent sur les contenus du dossier Réflexion d'apprentissage. Le candidat démontre et reflète sa façon de procéder pendant la durée de préparation à l'examen et montre sa capacité à apprendre, à adapter ses acquis, à les mettre en œuvre et à évaluer ses propres prestations.

Domaines de compétences opérationnelles professionnelles: Les compétences opérationnelles professionnelles évaluées dans cette partie figurent dans les domaines de compétences opérationnelles ci-après (voir directives):

- Gestion des collaborateurs, utilisation des techniques d'autogestion et de communication;
- Commercialisation d'offres et de prestations de services;
- Utilisation des instruments financiers;
- Conception de la gestion d'entreprise;
- Planification et organisation du processus de nettoyage, ainsi que création d'espaces conviviaux;
- Planification et organisation du processus de l'entretien des textiles;
- Conception et organisation d'offres de restauration et de prestations de services.

Des informations détaillées sur les différentes parties de l'examen sont décrites dans les compétences opérationnelles professionnelles et exigences (voir directives).

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

## **5.2 Exigences en rapport avec l'examen**

- 5.21 La commission AQ arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a.).
- 5.22 La commission AQ décide de l'équivalence des parties d'examen ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des parties d'examen correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des parties d'examen qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

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

### **6.1 Généralités**

L'évaluation des parties d'examen et de l'examen final est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du règlement de l'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 partie d'examen se compose de la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale.
- 6.23 La note globale de l'examen final correspond à la moyenne pondérée des notes des parties d'examen. 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. Les notes inférieures à 4.0 désignent des prestations insuffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

### **6.4 Conditions de réussite de l'examen final 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) aucune note de parties d'examen n'est inférieure à 3.0.
- 6.42 L'examen final 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 partie d'examen, 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 AQ décide de la réussite de l'examen final 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 AQ établit un certificat d'examen final pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- a) les notes des différentes parties d'examen et la note globale de l'examen final;

- b) la mention de réussite ou d'échec de l'examen final;
- c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

## **6.5 Répétition**

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen final est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens à répéter ne portent que sur les parties d'examen dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen final 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 AQ et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission AQ.
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

**Responsable du secteur hôtelier-intendance avec brevet fédéral**

**Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft mit eidgenössischem Fachausweis  
Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft mit eidgenössischem Fachausweis**

**Responsabile del settore alberghiero-economia domestica con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais:

**Hospitality Service Manager, 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 final ou l'octroi du brevet peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission AQ 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 L'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission AQ et aux experts dans le règlement des frais. Le règlement des frais fait partie intégrante du règlement d'organisation.
- 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, en fonction des voix en son sein.

- 8.3 Conformément aux directives en la matière<sup>3</sup>, la commission AQ 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 d'examen du 10 juillet 2009 concernant l'examen professionnel de responsable du secteur hôtelier-intendance est abrogé au 31 décembre 2023.

### **9.2 Dispositions transitoires**

- 9.21 Les candidats qui ont échoué à l'examen final en vertu du règlement d'examen du 10 juillet 2009, ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'au 31 décembre 2026.

### **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

---

<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

Würenlos, le 4 juillet 2022

### Organisation du monde du travail

#### ARTISET Suisse

  
Daniel Höchli, Directeur

  
Monika Weder, Responsable Formation

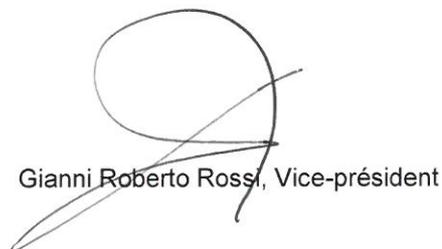
#### fmpro – Association suisse du Facility Management et de la Maintenance

  
Karin Schaad, Présidente

  
Rainer Artho, Directeur

#### H+ Les hôpitaux de suisse

  
Anne-Geneviève Bütikofer,  
Présidente DIRECTRICE

  
Gianni Roberto Rossi, Vice-président

#### Hotel & Gastro formation Suisse

  
Nicole Brändle Schlegel, Présidente

  
Max Züst, Directeur

#### Hotel & Gastro Union, Société professionnelle de l'hôtellerie-intendance

  
Esther Lüscher, Présidente

  
Elvira Schwegler, Directrice

#### OrTra intendance suisse

  
Susanne Oberholzer, Présidente

  
Thomas Müller, Vice-président

#### SIHP, Schweizerische Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

  
Christa Locher, Présidente

  
Lotti Fausch, Membre du comité

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 2011/2023

**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