career

Leadership dans des organisations
sociales et médico-sociales

DIRECTIVES
CONCERNANT LE RÈGLEMENT D'EXAMEN

Avec des dispositions détaillées sur l'examen professionnel **Responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales**

Valable à partir du 01.12.2026

Secrétariat d'examen Career
Waisenhausplatz 14
CH-3011 Berne

058 360 55 66
info@career-leadership.ch

Table des matières

1. Introduction 3

2. Informations sur www.career-leadership.ch 3

3. Précisions sur les conditions d'admission à l'examen final 3

3.1 Connaissance de la branche 3

3.2 Expérience professionnelle 4

3.3 Expérience de gestion d'équipe dans le domaine de la santé ou du social 4

3.4 Équivalence des attestations de compétences des anciens modules . 4

3.5 Équivalence d'autres certificats de module 4

3.6 Compensation des désavantages pour les personnes handicapées ... 5

3.7 Candidates et candidats sans emploi actuel 5

4. Modèle de compétences 5

4.1 Aperçu des compétences opérationnelles 5

Attestations de compétences 6

Roue de la gestion de l'organisation 6

5. Examen professionnel fédéral 8

5.1 Aperçu des épreuves d'examen 8

5.2 Manuel et grilles d'évaluation 8

5.3 Évaluation et attribution des notes 8

5.4 Protection des données et confidentialité 9

6. Procédure de recours 9

7. Décret 9

1. Introduction

L'examen professionnel fédéral de responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est régi par le règlement d'examen du 17 février 2023. Les présentes directives et les manuels relatifs aux trois épreuves d'examen précisent les prescriptions du règlement d'examen. Ils s'adressent en premier lieu aux candidates et candidats à l'examen professionnel, aux expertes et experts aux examens ainsi qu'aux prestataires des cours préparatoires. Les directives et les manuels sont édictés par la Commission d'assurance qualité (CQ), contrôlés périodiquement et adaptés si nécessaire.

2. Informations sur www.career-leadership.ch

Toutes les informations et tous les documents relatifs à l'examen sont disponibles sur le site www.career-leadership.ch

- Le règlement d'examen, les directives et les manuels
- Des informations sur
  - la publication et l'inscription à l'examen,
  - les dates et les coûts, y compris les possibilités de subvention,
  - les prestataires de modules,
  - les demandes d'équivalence,
  - la prolongation de la validité des attestations d'évaluations de compétences,
  - l'annulation de l'inscription.
- Des exemples d'épreuves d'examen

3. Précisions sur les conditions d'admission à l'examen final

3.1 Connaissance de la branche

La participation à des cours d'une durée de 40 leçons de 45 minutes doit être attestée : le contenu des cours suivis doit avoir un lien avec les secteurs social ou médico-social. Il s'agit de connaissances spécialisées approfondies dans un domaine spécifique (gérontologie, pédagogie curative, aide à l'enfance et à la jeunesse). Des cours internes ou externes à l'entreprise, allant d'une leçon à des cours de plusieurs jours, peuvent être pris en compte. Les justificatifs ne doivent pas dater de plus de 10 ans. Le nombre d'heures d'apprentissage divisé par deux correspond au nombre de leçons en présentiel. Il existe une liste de formations continues reconnues au titre des connaissances de la branche. Les candidates et candidats confirment leurs connaissances de la branche à l'aide du formulaire « Connaissances de la branche ». Le formulaire dûment rempli peut-être remis au secrétariat d'examen pour vérification avant la date d'inscription. Le secrétariat d'examen valide l'acquisition des connaissances de la branche conformément aux directives de la CQ. Lors de l'inscription à l'examen, il suffit de présenter la confirmation de la CQ pour prouver les connaissances de la branche.

Si le formulaire est soumis en même temps que l'inscription, le résultat du contrôle des connaissances de la branche est directement pris en compte dans la décision d'admission.

3.2 Expérience professionnelle

Sur présentation d'un certificat de travail, les candidates et candidats prouvent qu'ils ont travaillé dans les domaines de la santé ou du social pendant au moins deux ans à un taux d'activité minimum de 60 % après l'obtention de leur diplôme dans le domaine de la santé et du social. Les taux d'activité inférieurs sont pris en compte au prorata. La durée de l'expérience professionnelle spécifique est prise en compte jusqu'à la date de clôture des inscriptions.

3.3 Expérience de gestion d'équipe dans le domaine de la santé ou du social

Dispose d'une expérience de gestion d'équipe au sens du ch. 3.31c du règlement d'examen toute personne pouvant justifier, en tant que responsable de groupe, d'une activité de gestion d'équipe à un taux d'occupation d'au moins 60 %. Les taux d'occupation inférieurs sont pris en compte au prorata. Une équipe se compose d'au moins deux personnes ; parmi ces deux personnes, l'une au moins doit avoir suivi une formation spécifique. La fonction de responsable d'équipe ou de personne suppléante doit être documentée dans un cahier des charges, un diagramme de fonctions, un organigramme ou un certificat de travail. La fonction de formatrice ou de formateur d'apprenties et apprentis et/ou de stagiaires n'est pas considérée comme une expérience de gestion d'équipe.

3.4 Équivalence des attestations de compétences des anciens modules

Les attestations de compétences des anciens modules (selon le règlement d'examen du 15 novembre 2012) sont assimilées aux attestations de compétences des modules selon le règlement d'examen du 17 février 2023. Pour l'admission formelle à l'examen, les attestations de compétences obtenues selon l'ancienne réglementation sont reconnues automatiquement. La CQ recommande aux candidates et candidats ayant obtenu des attestations de compétences conformément à l'ancienne réglementation du 15 novembre 2012 de se préparer spécifiquement à l'examen conformément au nouveau règlement d'examen du 17 février 2023.

3.5 Équivalence d'autres certificats de module

Sur demande de la candidate ou du candidat à l'examen, la CQ décide au cas par cas de l'équivalence d'autres attestations de compétences. De plus amples informations sur la procédure figurent dans les directives pour l'évaluation de l'équivalence des compétences. Une liste répertorie les titres dont l'équivalence est reconnue par la CQ sans examen individuel. Les frais occasionnés par le travail d'équivalence sont facturés à la candidate ou au candidat.

3.6 Compensation des désavantages pour les personnes handicapées

La procédure est décrite dans l'aide-mémoire correspondant sur le site Internet du SEFRI. Lien SEFRI : Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap

3.7 Candidates et candidats sans emploi actuel

Les candidates et candidats qui n'ont pas d'emploi actuel présentent dans la partie 1 de l'examen une situation de gestion antérieure vécue et le déclarent dans leur travail. Cela doit être explicitement indiqué lors de l'examen.

4. Modèle de compétences

4.1 Aperçu des compétences opérationnelles

Dans le cadre du projet de révision, des expertes et experts du terrain ont établi une vue d'ensemble différenciée des compétences opérationnelles ainsi que des compétences personnelles et sociales attendues pour les responsables d'équipe (voir annexe A). Celles-ci constituent la base des modules de l'examen professionnel fédéral de responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales décrits dans l'annexe B, ainsi que pour la définition des critères d'évaluation pour les examens.

Vue d'ensemble des modules

Modules 1 à 5 : examen professionnel fédéral de responsable d'équipe dans les organisations sociales et médico-sociales

Module 1 :	Se conduire / se gérer soi-même
Module 2 :	Conduire autrui
Module 3 :	Planifier et assurer l'organisation de l'équipe
Module double 4/5 :	Fixer des objectifs et assurer la qualité

Modules 6 à 10 : examen professionnel supérieur de directeur et directrice d'organisation sociale et médico-sociale

Module 6 :	Développer le leadership
Module 7 :	Organiser les ressources humaines ; gérer le marketing et la communication
Module 8 :	Développer l'organisation et la qualité
Module 9 :	Gérer les finances et assurer le fonctionnement de l'infrastructure
Module 10 :	Participer à l'élaboration des stratégies

La valeur indicative des heures de formation minimale pour les modules 1 à 5 est de 510 heures[1]. La valeur indicative des heures de formation minimale pour les modules 6 à 10 est de 510 heures[1]. Une proportion raisonnable de ces heures doit se faire en présentiel.

Attestations de compétences

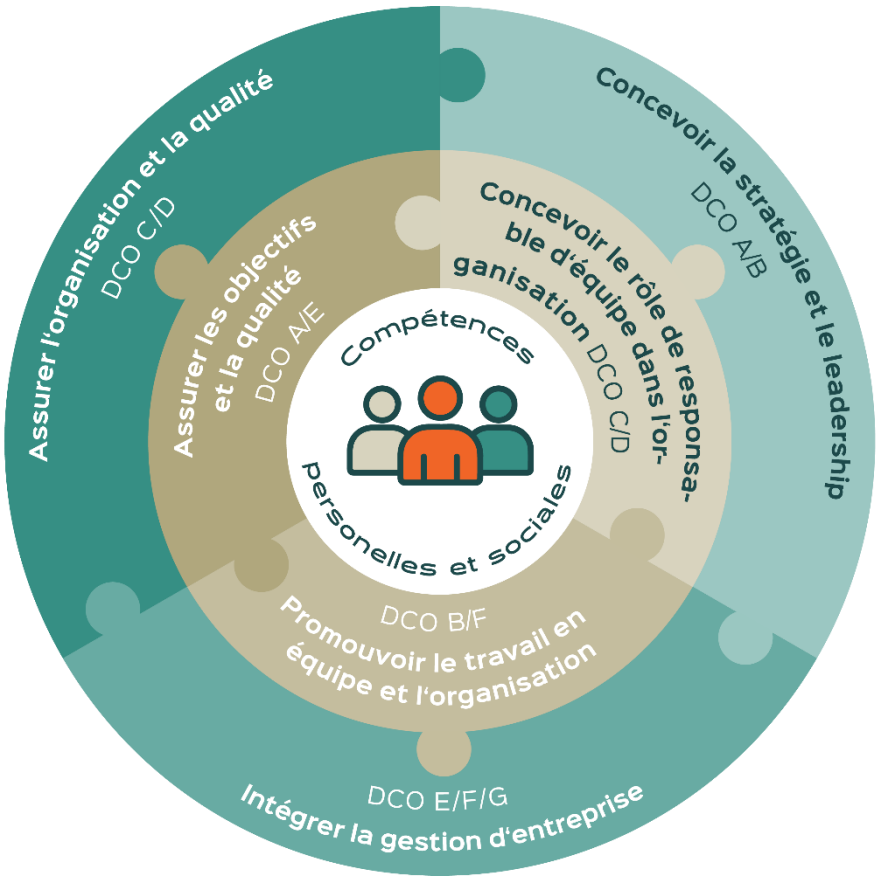
Chaque module est sanctionné par une attestation de compétences spécifique (voir les descriptions de modules à l'annexe B). Conformément au point 3.31d du règlement d'examen, l'obtention des attestations de compétences constitue l'une des conditions d'admission à l'examen fédéral. Sur demande des prestataires de modules, les attestations de compétences spécifiques sont contrôlées et reconnues par la CQ. Les directives pour la reconnaissance des attestations de compétences des modules spécifient les détails de la procédure.

Les attestations de compétences des modules ont une validité de cinq ans. Une prolongation unique de la durée de validité pour deux années supplémentaires se fait sur demande individuelle et est payante (voir informations complémentaires sur www.career-leadership.ch).

Roue de la gestion de l'organisation

Les compétences opérationnelles et les compétences personnelles et sociales des deux examens interdépendants, à savoir l'examen professionnel fédéral de responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales et l'examen professionnel supérieur de directeur d'organisations sociales et médico-sociales, avec trois parties d'examen chacun, sont différenciées dans le schéma de la roue de la gestion de l'organisation (voir illustration ci-dessous). D'une part, cette représentation illustre la manière dont les deux examens s'imbriquent l'un dans l'autre. D'autre part, elle met en évidence les subdivisions des domaines de compétences qui sont examinés dans les différentes parties des examens.

[1] En vertu de l'art. 42 de l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFP) du 19 novembre 2003, les heures de formation comprennent les heures de présence, le temps moyen consacré à l'étude personnelle, les travaux individuels et les travaux de groupe, les autres mesures qui s'inscrivent dans le cadre de la formation, les contrôles des connaissances et les procédures de qualification ainsi que la mise en pratique des connaissances acquises et les stages accompagnés.



Les compétences personnelles et sociales sont au cœur de la roue de la gestion de l'organisation (voir annexe A).

Le cercle intérieur indique les trois subdivisions de gestion liées à la fonction de responsable d'équipe dans les organisations sociales et médico-sociales :

- Concevoir le rôle de responsable d'équipe dans le contexte de l'organisation (domaines de compétences opérationnelles C et D)
- Promouvoir le travail en équipe et l'organisation (domaines de compétences opérationnelles B et F)
- Assurer les objectifs et la qualité (domaines de compétences opérationnelles A et E)

Le cercle extérieur indique les trois subdivisions des domaines de compétences liés à la fonction de directeur d'organisations sociales et médico-sociales :

- Concevoir la stratégie et le leadership (domaines de compétences opérationnelles A et B)
- Intégrer la gestion d'entreprise (domaines de compétences opérationnelles E, F et G)
- Assurer l'organisation et la qualité (domaines de compétences opérationnelles C et D)

Les subdivisions de la roue de la gestion de l'organisation se retrouvent dans les grilles d'évaluation de toutes les parties de l'examen.

5. Examen professionnel fédéral

5.1 Aperçu des épreuves d'examen

Conformément au point 5.11 du règlement d'examen, l'examen final comprend les parties d'examen suivantes, communes à tous les modules :

Épreuve		Forme d'examen	Durée
1	Présentation d'une situation de gestion d'équipe suivie d'un entretien professionnel	oral	45 min
2	Analyse de cas	écrit	120 min
3	Simulation d'une situation de gestion d'équipe avec entretien professionnel	oral	70 min
		Total	235 n

5.2 Manuel et grilles d'évaluation

Les activités, le cadre général, les critères d'évaluation et d'autres informations sont décrits dans les trois manuels suivants :

- Manuel pour l'épreuve 1 de l'examen : présentation d'une situation de gestion d'équipe suivie d'un entretien professionnel
- Manuel pour l'épreuve 2 de l'examen : analyse de cas
- Manuel pour l'épreuve 3 de l'examen : simulation d'une situation de gestion de conduite avec entretien professionnel

5.3 Évaluation et attribution des notes

Conformément au point 6.1 du règlement d'examen, les épreuves d'examen sont évaluées avec la mention « atteint » ou « non atteint ». Les différents critères d'évaluation sont notés sur une échelle de 0 à 3. Les valeurs suivantes, qui peuvent également être considérées comme des points, sont applicables :

3	Atteint
2	Atteint dans une large mesure
1	Non atteint dans une large mesure
0	Non atteint

Une épreuve de l'examen est considérée comme réussie lorsque le total des points atteint au moins 60 % du nombre maximal de points.

Exemple : si le score maximal est de 44 points, la partie de l'examen est réussie à partir de 27 points.

Pour toutes les épreuves de l'examen, l'évaluation s'effectue au moyen d'une grille d'évaluation. L'évaluation est toujours basée sur le principe des quatre yeux, c'est-à-dire qu'elle est effectuée par deux expertes ou experts.

5.4 Protection des données et confidentialité

Le principe de confidentialité s'applique à toutes les personnes participant à l'examen : les expertes et experts, les figurantes et figurants et les candidates et candidats sont tenus à un devoir de discrétion en ce qui concerne les informations, les connaissances et les opinions qu'ils ont acquises sur des personnes et les organisations dans le cadre de l'examen. En participant à l'examen, ils acceptent ce devoir de discrétion.

6. Procédure de recours

La procédure de recours est définie au point 7.3 du règlement d'examen.

Les deux fiches d'information suivantes du SEFRI, disponibles sur le site Internet du SEFRI, donnent des informations supplémentaires sur le droit de consulter le dossier et de faire recours :

- Aide-mémoire sur le droit de consulter le dossier
  Lien SEFRI : Notice relative au droit de consulter des documents
- Aide-mémoire sur le recours contre la non-admission à l'examen et la non-attribution du brevet ou du diplôme fédéral
  Lien SEFRI : Notice concernant les recours contre la non-admission à un examen et contre la non-délivrance du brevet fédéral ou du diplôme fédéral

7. Décret

La présente directive entre en vigueur le 1er décembre 2026. Une disposition transitoire relative aux conditions d'admission modifiées s'applique jusqu'à l'inscription à l'examen de 2029.

Berne, le 01.12.2026

Présidente de la commission d'assurance qualité



Mirjam Häubi

ANNEXE A

Vue d'ensemble des compétences professionnelles : responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales

Domaines des compétences opérationnelles DCO	Compétences opérationnelles CO				
A Mettre en œuvre les objectifs et les exigences de l'ORGANISATION avec l'équipe	A1 – Élaborer et atteindre les objectifs opérationnels de l'équipe et les priorités (individuelles, pour l'équipe) conformément à la mission et à la stratégie de l'organisation	A2 – Prendre en compte la diversité et l'interculturalité dans les relations avec les parties prenantes (internes et externes) lors de la mise en œuvre d'objectifs	A3 – Intégrer le travail interdisciplinaire dans le processus de création de l'équipe		
B Promouvoir la collaboration au sein de l'ÉQUIPE	B1 – Planifier et mettre en œuvre des activités et des projets en vue d'atteindre les objectifs opérationnels	B2 – Mener des entretiens avec les parties prenantes (internes et externes) adaptés aux personnes de contact	B3 – Préparer les séances, les diriger et en assurer le suivi	B4 – Diriger et soutenir l'équipe dans des processus et des projets de changements	B5 – Participer au recrutement de nouveaux membres de l'équipe
	B6 – Assurer l'intégrité de l'équipe	B7 – Traiter les conflits au sein de l'équipe et définir les mesures à prendre	B8 – Contribuer à la protection de la santé du personnel	B9 – Développer une culture d'équipe avec son personnel	B10 – Préparer et réaliser une présentation orale compréhensible et adaptée à un public cible
C Assumer la conduite de MEMBRES DE L'ÉQUIPE	C1 – Planifier, conduire et évaluer les entretiens avec le personnel de manière ciblée	C2 – Donner et recevoir un feedback sur l'exécution des tâches de l'équipe	C3 – Identifier et promouvoir le potentiel du personnel	C4 – Traiter les violations des règles établies et agir conformément aux dispositions institutionnelles et légales	

D Concevoir ses tâches de CONDUITE de façon réfléchie et axée sur les valeurs	D1 – Agir conformément à la ligne de conduite de l'organisation et en tirer sa propre attitude de conduite	D2 – Mobiliser des ressources pour assumer son rôle de responsable d'équipe	D3 – Présenter sa propre conception de la gestion d'équipe conduite et la développer de façon ciblée	D4 – Démonter une pratique réflexive concernant sa propre attitude et ses actions personnelles et en tirer des conséquences pratiques	
E Assurer la QUALITÉ des prestations auprès des bénéficiaires*	E1 – Assurer et développer les processus d'accompagnement des bénéficiaires conformément à la / aux) mission(s) de l'organisation	E2 – Participer au développement des concepts d'accompagnement et/ou de soins	E3 – Mettre en œuvre et assurer le respect des normes de qualité pour l'accompagnement et/ou les soins, conformément aux exigences de l'organisation et dans le respect des principes éthiques	E4 – Assurer et organiser la communication avec les proches et les représentantes et représentants légaux à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise	E5 – Agir conformément aux règlements internes de l'organisation en cas de plaintes
F Mettre en œuvre les PROCESSUS ORGANISATIONNELS et OPÉRATIONNELS	F1 – Participer à la préparation du budget global	F2 – Justifier et respecter le budget des activités de l'équipe	F3 – Établir la planification des tâches de l'équipe en fonction des dispositions légales et de l'organisation	F4 – Planifier et respecter les délais et les échéances des tâches de l'équipe	F5 – Superviser l'approvisionnement en matériel selon les spécifications du budget
	F6 – Rédiger des documents compréhensibles et accessibles pour le public cible	F7 – Participer à l'élaboration des descriptions de poste selon les directives spécifiques de l'organisation	F8 – Participer à l'élaboration des certificats de travail conformément aux directives de l'institution	F9 – Respecter les dispositions légales concernant le personnel et les bénéficiaires	F10 – Assurer une utilisation durable des ressources

** Bénéficiaires : toutes les personnes à prendre en charge (personnes âgées, en situation de handicap, enfants, jeunes, etc.)*

Aperçu des compétences personnelles et sociales du responsable d'équipe dans les organisations sociales et médico-sociales

Compétences personnelles

1. Agilité (aisance) dans la réflexion	– Avoir une réflexion globale et analytique – Faire preuve d'un changement de perspective et d'altitude – Savoir prioriser (urgent / non urgent, important / non important) et définir les points forts
2. Conscience de soi et de son rôle	– Savoir se remettre en question, connaître et utiliser ses propres ressources, faire preuve d'auto-analyse – Avoir conscience de responsable d'équipe et de sa sphère d'intervention, différencier son rôle de sa personne – Voir et gérer les incertitudes et les ambiguïtés qui découlent du rôle de leader
3. Capacité d'action (d'initiative)	– Faire preuve d'ouverture d'esprit face à la nouveauté (thèmes ou réflexions), l'exprimer dans ses émotions – S'identifier à l'institution, au secteur d'activité, aux personnes et aux thèmes, promouvoir l'engagement – Démontrer sa curiosité, vouloir savoir activement, questionner, approfondir
4. Capacité décisionnelle	– Décider de manière autonome et argumentée (y c. lors de situations diffuses) – Anticiper et intégrer les conséquences directes et collatérales de ses décisions – Défendre ses décisions et les remettre en question de manière critique
5. Résistance au stress et résilience	– Savoir prendre du recul face à la pression et la surcharge – Connaître ses propres limites et percevoir celles des autres, fixer les limites – S'impliquer activement avec optimisme et une pensée positive

Compétences sociales

6. Capacité communicationnelle	– Se montrer communicatif-ve et utiliser/assurer les outils de communication de l'organisation consciemment et avec habileté – S'impliquer avec volonté et talent didactique dans la communication – Réagir positivement à la nouveauté et à l'inconnu, se montrer valorisant et sensible dans sa communication
7. Capacité relationnelle	– Fonder les relations professionnelles sur le respect, l'estime de l'autre et l'équité – Montrer de l'empathie et l'utiliser dans l'élaboration des relations – Définir et assumer la distance professionnelle, être sensible et savoir poser des limites
8. Capacité de délégation	– Motiver et responsabiliser les collaboratrices et collaborateurs par la délégation – Remettre en question sa propre exigence de contrôle – Évaluer la prestation fournie dans sa globalité (résultat, chemin, processus de délégation)
9. Capacité de coopération (esprit d'équipe)	– Intégrer les collaboratrices et collaborateurs dans les processus de décision et la résolution de problèmes – Reconnaître les compétences des collaboratrices et collaborateurs et les activer – Créer un esprit d'équipe source de motivation
10. Capacité à s'affirmer	– Argumenter de manière justifiée et avec efficacité, et rester ouvert-e aux arguments/objections de l'autre partie – Être volontaire et savoir s'affirmer – Savoir négocier

Description détaillée du niveau d'exigences pour les domaines de compétences opérationnelles et les compétences opérationnelles

DCO A	Mettre en œuvre les objectifs et les exigences de l'ORGANISATION avec l'équipe

Description du domaine de compétences opérationnelles :

Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales met en œuvre les objectifs et les exigences de l'organisation (p. ex. les objectifs concernant le personnel, les finances, le développement durable, etc.) de façon adaptée à son niveau et à la situation.

À cette fin, elle ou il traite de manière approfondie les principes et processus de base de l'organisation en rapport avec son domaine d'activité.

Ce faisant, la ou le responsable d'équipe s'assure que la mise en œuvre des objectifs et des directives de l'organisation est toujours en adéquation avec les besoins des bénéficiaires.

Contexte :

La ou le responsable d'équipe participe aux réunions des organes supérieurs de direction afin de prendre connaissance des directives et des objectifs opérationnels de l'organisation et de préparer leur mise en œuvre avec son équipe.

En collaboration avec des spécialistes internes et éventuellement externes, elle ou il élabore des solutions globales en fonction des besoins et des objectifs de l'organisation.

Pour ce faire, elle ou il dirige des séances d'équipe et des entretiens individuels pour convenir des objectifs de l'équipe et des collaboratrices et collaborateurs. Le degré d'atteinte des objectifs est évalué et, selon la situation, des mesures sont prises. La ou le responsable d'équipe tient compte des différents profils professionnels, des expériences, des attitudes et des cultures des personnes qui lui sont subordonnées.

Compétences opérationnelles	Compléments aux compétences opérationnelles	Critères de performance
A1 – Élaborer et atteindre les objectifs opérationnels de l'équipe et les priorités (pour soi-même, pour l'équipe) conformément à la mission et à la stratégie de l'organisation	Directives et objectifs opérationnels pour l'équipe, p. ex. concernant le personnel, les finances, le développement durable, etc.	Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est capable de : – Proposer des mesures concrètes pour atteindre les objectifs opérationnels et les communiquer au niveau approprié ; (A1) – Spécifier les mesures en collaboration avec l'équipe et lui donner les moyens d'accomplir leurs tâches définies ; (A1) – Évaluer, mener une réflexion et, si nécessaire, adapter les résultats à la situation ; (A1) – Prendre en considération les différentes opinions et attitudes et les intégrer de manière ciblée dans la façon de travailler de l'équipe ; (A2) – Développer des solutions holistiques en collaboration avec les services internes (p. ex. service de maison, services techniques, animation, etc.) et externes (p. ex. administration publique, informatique, médecins, etc.) pour atteindre les objectifs de l'équipe. (A3)
A2 – Prendre en compte la diversité et l'interculturalité dans les relations avec les parties prenantes (internes et externes) lors de la mise en œuvre des objectifs	La prise en compte de la diversité et de l'interculturalité nécessite une confrontation avec ses propres attitudes et préjugés afin de traiter les membres de l'équipe sans jugement de valeur.	
A3 – Intégrer le travail interdisciplinaire dans le processus de mise en œuvre de l'équipe	L'interdisciplinarité exige que les différentes fonctions et les différents prestataires de services soient pris en compte, coordonnés et impliqués de manière ciblée.	

DCO B	Promouvoir la collaboration au sein de l'ÉQUIPE

Description du domaine de compétences opérationnelles :

La ou le responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales dirige et accompagne son équipe dans son travail quotidien et en contact avec des parties prenantes internes et externes.

Contexte :

La ou le responsable d'équipe est un cadre intermédiaire (moyen) dans des organisations sociales et médico-sociales.

Elle ou il est responsable des aspects organisationnels et administratifs ainsi que de la supervision des membres de son équipe.

Les notions de conduite, de communication et de relations interpersonnelles sont particulièrement importantes pour assurer un bon fonctionnement de l'équipe.

Par exemple, entre autres activités, la ou le responsable d'équipe est responsable de planifier et de vérifier le respect des horaires de service des membres de son équipe. Cela nécessite une aptitude à la négociation, la capacité de développer des solutions et de gérer des conflits.

L'exercice de la fonction nécessite une forte capacité d'adaptation et des qualités relationnelles particulièrement importantes face à la multiplicité des interlocuteurs (équipe, personnel d'autres services, direction de l'organisation, bénéficiaires, proches, réseau professionnel) et des situations.

Compétences opérationnelles	Compléments aux compétences opérationnelles	Critères de performance
B1 – Planifier et mettre en œuvre les activités et les projets en vue d'atteindre les objectifs opérationnels		Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est capable de : – Décliner les objectifs pour l'équipe en étapes concrètes, identifier les acteurs concernés et établir un plan d'action ; (B1) – Identifier les éléments à communiquer aux autres responsables de services et à la hiérarchie ; (B1, B2) – Définir l'objectif de l'entretien, les personnes participantes et leur rôle (préparation), conduire l'entretien en faisant preuve d'écoute et d'observation, réajuster l'objectif face à des imprévus, apporter une conclusion à l'entretien ; (B2) – Établir un ordre du jour en fonction des procès-verbaux établis et des points à traiter ; (B3) – Diriger des séances : gestion du temps, équité des temps de parole et prise en compte des différents avis, formulation des décisions ; (B3) – Vérifier l'application des décisions prises au niveau de l'équipe ; (B3) – Communiquer le sens et la planification des processus de changement et des projets, en tenant compte des contraintes et des risques, ainsi que répondre aux craintes et aux objections ; (B4) – Organiser des processus de changement en fonction de la planification et en vérifier la mise en œuvre, maintenir la motivation et la mobilisation des membres de l'équipe ; (B4) – Synthétiser les éléments (forces, faiblesses) du dossier de candidature en vue d'une sélection, participer à l'entretien de recrutement, identifier l'adéquation des compétences de la candidate ou du candidat avec celles du poste, proposer un choix et le justifier ; (B5)
B2 – Mener des entretiens avec les parties prenantes (internes et externes) adaptés aux personnes de contact		
B3 – Préparer les séances, les conduire et en assurer le suivi	Les responsables d'équipe sont principalement chargés-es des réunions concernant les tâches et le fonctionnement de l'équipe, mais elles et ils peuvent également effectuer des tâches lors de séances avec d'autres acteurs internes ou externes (organes de gestion, groupes de projet, groupes de travail externes, délégation dans des organes techniques, etc.).	
B4 – Diriger et soutenir l'équipe dans des processus et des projets de changements	L'exécution a lieu au niveau de l'équipe.	
B5 – Participer au recrutement de nouveaux membres de l'équipe	Sous la responsabilité de la direction de l'organisation.	
B6 – Assurer l'intégrité de l'équipe	Intégrité de l'équipe : homogénéité et sécurité de l'équipe, égalité de traitement de ses	

	membres dans le fonctionnement de l'équipe.	– Protéger et renforcer la cohésion, les valeurs communes et la confiance au sein de l'équipe (p. ex. respecter les règles communes, préserver les valeurs et l'équité) ; (B6) – Remettre en question les différents points de vue, identifier les enjeux, formuler des propositions de solutions, prendre une décision si nécessaire ; (B7) – Organiser des mesures préventives en matière de santé au sein de l'équipe, promouvoir la communication non violente, apporter des propositions de solutions aux problèmes identifiés ; (B8) – Organiser des événements d'équipe (team building, formel et informel), identifier et adopter des valeurs communes avec les membres de l'équipe, les cultiver et les rappeler régulièrement ; (B9) – Communiquer des faits relevant de leur domaine de responsabilité à un public interne ou externe de manière claire, techniquement correcte et orientée vers le groupe cible. (B10)
B7 – Traiter les conflits au sein de l'équipe et définir les mesures à prendre		
B8 – Contribuer à la protection de la santé du personnel	Bien-être, stress, surcharge de travail, frustrations.	
B9 – Développer une culture d'équipe avec son personnel	Sentiment d'appartenance.	
B10 – Préparer et réaliser une présentation orale compréhensible et adaptée à un public cible		

DCOC	Assurer la conduite des MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Description du domaine de compétences opérationnelles :

La ou le responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales déploie des compétences de management auprès de ses subordonnés directs. Elle ou il soutient ses collaboratrices et collaborateurs dans leur fonction et leurs aptitudes professionnelles. Elle ou il s'emploie à faire évoluer les compétences en vue d'une meilleure efficience de son équipe. Elle ou il analyse son propre comportement ainsi que sa manière de communiquer.

Contexte :

La ou le responsable d'équipe analyse en permanence les situations de travail et vérifie que tout se déroule en conformité avec les référentiels de l'organisation et dans l'intérêt des bénéficiaires.

L'évaluation du personnel constitue une tâche importante.

La ou le responsable d'équipe se soucie du bien-être des membres de son équipe et de l'accomplissement des tâches qui sont confiées à cette équipe.

La fonction de responsable d'équipe se situe au niveau du management intermédiaire, entre la mise en œuvre sur le terrain et la direction de l'organisation.

Compétences opérationnelles	Compléments aux compétences opérationnelles	Critères de performance
C1 – Planifier, conduire et évaluer les entretiens avec le personnel de manière ciblée	De manière ciblée : individualisée et personnalisée, en relation avec la fonction du personnel.	Un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est capable de : – Fixer un entretien avec une collaboratrice ou un collaborateur, formuler un objectif clair ou une demande précise ; (C1) – Utiliser des outils de documentation et de traçabilité propres à l'organisation (p. ex. le formulaire d'évaluation du personnel) ; (C1) – Évaluer la qualité d'un entretien avec une collaboratrice ou un collaborateur ; (C1) – Reformuler le contenu d'un entretien (exprimé ou reçu) ou revenir sur le déroulement d'un événement (vécu ou observé) de façon constructive et formative ; (C2) – Analyser le niveau de performance et de compétence de son personnel ; (C3) – Identifier le potentiel d'évolution du personnel, élaborer, communiquer et suivre les mesures de développement ; (C3) – Traiter les demandes d'évolution du personnel ; (C3) – Nommer et expliquer sommairement les différentes lois et règlements (internes et externes) qui ont trait à l'accomplissement de la mission de l'organisation et en vérifier l'application ; (C4) – Rappeler les exigences (lois, règlements) et les faire appliquer, voire sanctionner les personnes contrevenantes si nécessaire ; (C4)
C2 – Donner et recevoir un feedback sur l'exécution des tâches de l'équipe	Donner un feedback constructif aux personnes concernées et accepter les réactions des acteurs et actrices internes et externes (personnel, supérieures et supérieurs, bénéficiaires, proches, autorités, etc.) de manière productive.	
C3 – Identifier et promouvoir le potentiel du personnel	Évolution d'une fonction, changement de poste, formation continue et qualifiante.	
C4 – Traiter les violations des règles établies et agir conformément aux dispositions institutionnelles et légales	Principes directeurs de l'organisation, règlements internes, système de gestion de la qualité, convention collective de travail (CCT), dispositions légales.	

DCO D	Concevoir ses tâches de CONDUITE de façon réfléchie et axée sur les valeurs

Description du domaine de compétences opérationnelles :

Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales mène une réflexion continue sur ses actions et ses attitudes en tant que leader afin d'être en mesure d'assumer son rôle avec compétence.

La ou le responsable d'équipe apprend de ses erreurs et donne ainsi l'exemple.

La ou le responsable d'équipe est responsable de l'atteinte des objectifs opérationnels et de la qualité des prestations fournies aux bénéficiaires ainsi que de l'équipe et du développement de chaque collaboratrice ou collaborateur.

Contexte :

La ou le responsable d'équipe intègre les principes directeurs et la stratégie de l'organisation, ainsi que les prescriptions externes et internes et les conditions-cadres, dans son propre travail de conduite.

La ou le responsable d'équipe prend en compte de façon équitable les attentes des parties prenantes internes et externes (proches, personnel, autorités, médecins, hôpitaux, fournisseurs, fournisseuses, etc.) dans son comportement de conduite afin de répondre aux besoins des bénéficiaires.

Compétences opérationnelles	Compléments aux compétences opérationnelles	Critères de performance
D1 – Agir conformément à la ligne de conduite de l'organisation et en déduire sa propre attitude de conduite	Vision, mission, principes directeurs et règles de conduite définies. Culture de la communication.	Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est capable de : – Réfléchir sur la culture de conduite de l'organisation, l'endosser pour soi-même et diriger l'équipe en conséquence ; (D1) – Utiliser toutes les ressources internes et externes, dans son rôle de responsable d'une manière adaptée à son niveau et appropriée au public cible ; (D2) – Expliquer sa conception de la conduite aux membres de l'équipe de façon compréhensible ; (D3) – Recevoir les feedbacks de son équipe de façon constructive et en tenir compte dans son propre comportement en matière de conduite ; (D3) – Évaluer ses actions et son attitude de manière différenciée en tenant compte des conditions-cadres et de l'environnement, en tirer des conséquences pratiques et les mettre en œuvre ; (D4) – Prendre en compte ses propres forces et faiblesses de manière critique. (D4)
D2 – Mobiliser des ressources pour assumer son rôle de responsable d'équipe	Personnel et personnes externes, savoir-faire, finances, infrastructure.	
D3 – Présenter sa propre conception de la gestion d'équipe et la développer de façon ciblée		
D4 – Démontrer une pratique réflexive concernant sa propre attitude et ses actions personnelles et en tirer des conséquences pratiques	Sur la base de ses propres valeurs, prendre en compte les conséquences de ses activités de conduite et adapter son approche de façon appropriée.	

DCOE	Assurer la QUALITÉ des prestations auprès des bénéficiaires

Description du domaine de compétences opérationnelles :

La ou le responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales accompagne son équipe au travail sur le terrain.

Elle ou il est responsable de la délivrance des prestations d'accompagnement et/ou de soins auprès des bénéficiaires que suit l'organisation. Elle ou il planifie, organise et supervise le travail de son équipe afin de garantir la qualité des prestations.

Elle ou il s'assure en permanence de l'adéquation des prestations avec les besoins des bénéficiaires (y compris leur droit à l'autodétermination) ainsi que de la disponibilité des ressources nécessaires.

Contexte :

Le champ d'activité est défini par le type de population (bénéficiaires) ainsi que par le contexte politique et géographique (Confédération, cantons, communes). Ces exigences déterminent également le cadre juridique et financier de l'organisation. Sur cette base, les organisations sociales et médico-sociales mettent en œuvre la mission élaborée par les instances politiques et déterminée par les ressources et les différents règlements internes (principes directeurs, système de gestion de la qualité, règlement du personnel, etc.).

Cette mise en œuvre est également fortement influencée par le profil professionnel des personnes qui prodiguent des soins aux bénéficiaires ou qui les accompagnent ainsi que par le contact avec les proches.

Compétences opérationnelles	Compléments aux compétences opérationnelles	Critères de performance
E1 – Assurer et développer les processus de prise en charge des bénéficiaires conformément à la (aux) mission(s) de l'organisation		Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est capable de : – Décrire les concepts et les processus de prise en charge des personnes accompagnées et/ou les processus de soins de son service, les mettre en œuvre et proposer des adaptations en fonction de l'évolution des politiques sociales ; (E1, E2) – Évaluer les besoins des bénéficiaires et tenir compte de leurs aspirations ; (E1, E2) – Intégrer les normes de qualité et les principes éthiques dans l'élaboration des concepts et des processus d'accompagnement et/ou de soins de son service ; (E3) – Vérifier l'adéquation des prestations fournies au sein de son service avec les besoins et les droits des bénéficiaires ainsi que les directives (lois, règlements, principes éthiques) qui y sont liées ; (E3) – Planifier et organiser des espaces de rencontre avec les proches et les représentantes et représentants légaux, maintenir les relations avec le réseau (famille/proches, représentantes et représentants légaux, intervenantes et intervenants professionnels, système de soins) ; (E4) – Présenter et vulgariser ses propres activités auprès des proches et du réseau, en expliquer le sens et la finalité ; (E4) – Écouter les parties plaignantes et mettre en place un espace de médiation ; (E5) – Décrire les directives de l'organisation en cas de plainte, appliquer les mesures ad hoc et en référer aux personnes en charge concernées. (E5)
E2 – Participer au développement des concepts d'accompagnement et/ou de soins		
E3 – Mettre en œuvre et assurer le respect des normes de qualité pour l'accompagnement et/ou les soins, conformément aux exigences de l'organisation et dans le respect des principes éthiques	De même, la participation des personnes prises en charge aux processus décisionnels les concernant doit être garantie de manière adaptée aux tâches à accomplir.	
E4 – Assurer et organiser la communication avec les proches et les représentantes et représentants légaux à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise	Utiliser la communication comme un élément essentiel d'échange entre « l'émettrice, l'émetteur » et « la réceptrice, le récepteur ».	
E5 – Agir conformément aux règlements internes de l'organisation en cas de plaintes	Les plaintes peuvent être considérées comme formelles ou non sur le plan juridique.	

DCOF	Mettre en œuvre les PROCESSUS ORGANISATIONNELS et OPÉRATIONNELS

Description du domaine de compétences opérationnelles :

Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales contribue à l'organisation administrative de l'équipe et à la gestion efficace de son organisation, ce grâce à ses compétences techniques et de conduite.

La ou le responsable d'équipe respecte les prescriptions légales et institutionnelles et s'assure de leur mise en œuvre dans son domaine.

Contexte :

En élaborant la planification du service, des tâches et des ressources, la ou le responsable d'équipe assure un fonctionnement harmonieux, efficace et durable au niveau de l'équipe.

Elle ou il fournit également des informations sur les indicateurs financiers et sur le recrutement et l'évaluation des membres de son équipe.

Compétences opérationnelles	Compléments aux compétences opérationnelles	Critères de performance
F1 – Participer à la préparation du budget global		Une ou un responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales est capable de : – Fournir des données concernant les besoins d'investissements de son équipe et/ou de son service ainsi que les informations et les explications correspondantes ; (F1) – Déterminer, communiquer et justifier le besoin d'investissements et de ressources en temps opportun ; (F2) – Vérifier les rapports comptables périodiques et prendre des mesures si nécessaire ; (F2) – Établir un plan de travail équilibré en tenant compte des ressources disponibles (skill and grade mix) ; (F3) – Planifier et classer par ordre d'importance et d'urgence les tâches prescrites ; (F4) – Vérifier la mise en œuvre des tâches prescrites et prendre des mesures correctives si nécessaire ; (F4) – Planifier et assurer les besoins de base en consommables ; (F5) – Acquérir les biens d'investissement approuvés dans les délais impartis ; (F5) – Rédiger correctement, en termes de contenu et de langue, les documents requis par la loi et l'organisation (p. ex. dossiers de soins, listes d'entreposage des marchandises dangereuses, correspondance avec les proches et les autorités, etc.) ; (F6)
F2 – Justifier et respecter le budget des activités de l'équipe		
F3 – Établir la planification des tâches de l'équipe en fonction des dispositions légales et de l'organisation		
F4 – Planifier et respecter les délais et les échéances des tâches de l'équipe	Concerne les tâches de l'équipe et les tâches en tant que responsable d'équipe dans le contexte spécifique de sa propre organisation.	
F5 – Superviser l'approvisionnement en matériel selon les spécifications du budget		
F6 – Rédiger des documents compréhensibles et accessibles pour le public cible	Les documents écrits peuvent être très différents selon le domaine d'activité et l'organisation, p. ex. descriptions de poste, critères de sélection, cahier des charges, procès-verbaux, rapports, présentations, etc.	

F7 – Participer à l'élaboration des descriptions de poste selon les directives spécifiques de l'organisation		– Formuler les exigences des postes de travail (décrire/nommer les tâches) sur la base de sa connaissance des profils professionnels et des tâches/fonctions ; (F7) – Fournir une évaluation fondée des compétences professionnelles et sociales du personnel, d'une manière transparente et significative ; (F8) – Agir sur la base de sa connaissance des dispositions légales et spécifiques à l'organisation (p. ex. droit du travail, droit du patient, droit civil et pénal, etc.) ; (F9) – Planifier et optimiser l'utilisation des ressources humaines, financières, techniques et écologiques en fonction de la situation. (F10)
F8 – Participer à la préparation des certificats de travail conformément aux directives de l'institution		
F9 – Respecter les dispositions légales concernant le personnel et les bénéficiaires		
F10 – Assurer une utilisation durable des ressources		

ANNEXE B

Définition du niveau de responsabilité, du degré de spécialisation et du niveau de complexité des compétences enseignées dans les modules 1 à 5

Les compétences des personnes diplômées doivent correspondre au niveau de complexité et au niveau de responsabilité suivants :

- Gestion opérationnelle autonome de l'unité organisationnelle / groupe / équipe dans un cadre interne et externe (mission, structure, culture, lois, etc.)
- Analyse, planification, organisation, réalisation et évaluation des travaux dans le domaine de compétence de la promotion du personnel et de la gestion d'équipe
- Interactions avec différents intérêts, parfois contradictoires, de différentes parties prenantes (bénéficiaires, personnel, supérieures et supérieurs hiérarchiques, proches, instances législatives, instances de financement, etc.)

Le degré de spécialisation est le suivant : en tant que responsables d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales, les personnes diplômées sont en mesure de décrire et de réfléchir à leur propre pratique. Elles sont **capables d'agir de manière professionnellement fondée** et d'établir un lien correct avec les références théoriques.

Pour plus de détails concernant le profil professionnel, voir le chiffre 1.2 du règlement d'examen.

Les exigences pour l'attestation des compétences formulées dans les descriptions des modules suivants sont à respecter avec précision.

Description des modules 1 à 5

Module 1	Se conduire / se gérer soi-même
Conditions préalables	
Compétences opérationnelles	D1 – Agir conformément à la ligne de conduite de l'organisation et en tirer sa propre attitude de conduite D2 – Mobiliser des ressources pour assumer son rôle de responsable d'équipe D3 – Présenter sa propre conception des tâches de la gestion d'équipe et la développer de façon ciblée D4 – Démontrer une pratique réflexive concernant sa propre attitude et ses actions personnelles et en tirer des conséquences pratiques
Attestation de compétences	**Mes ressources et la mise en œuvre dans mon quotidien de conduite** Réfléchir aux résultats d'analyses de la personnalité et, à l'aide de situations pratiques de conduite, expliquer et montrer l'utilisation des ressources disponibles. Préparation individuelle (env. 4 heures) et échanges oraux en groupes de trois (env. ½ heure par participant-e). Critères d'évaluation : – Présentation compréhensible et argumentée (p. ex. tableau, bref rapport, etc.) des ressources disponibles / points forts et points faibles – Démonstration de leur application efficace dans des situations de conduite concrètes – Réflexion et mise en évidence des conséquences pour le développement personnel – Évaluation : évaluation formative par les expertes et experts des prestataires de modules (p. ex. au moyen d'un compte-rendu sur le feedback des autres membres du groupe)
Durée de validité de l'attestation de compétences	5 ans
Remarque	Module 1 = module initial obligatoire

Module 2	Conduire autrui
Conditions préalables	Attestation de compétences ou attestation d'équivalence du module 1
Compétences opérationnelles	A3 – Intégrer le travail interdisciplinaire dans le processus de création de l'équipe B2 – Mener des entretiens avec les parties prenantes (internes et externes) adaptés aux personnes de contact B3 – Préparer les séances, les conduire et en assurer le suivi B4 – Diriger et soutenir l'équipe dans des processus et des projets de changements B5 – Participer au recrutement de nouveaux membres de l'équipe B6 – Assurer l'intégrité de l'équipe B7 – Traiter les conflits au sein de l'équipe et définir les mesures à prendre B9 – Développer une culture d'équipe avec son personnel B10 – Préparer et donner une présentation orale compréhensible et adaptée à un public cible C1 – Planifier, conduire et évaluer les entretiens avec le personnel de façon ciblée C2 – Donner et recevoir un feedback sur l'exécution des tâches de l'équipe C3 – Identifier et promouvoir le potentiel du personnel C4 – Traiter les violations des règles établies et agir conformément aux dispositions institutionnelles et légales
Attestation de compétences	Travaux à réaliser – Décrire et réfléchir à une situation de conduite exigeante avec des membres du personnel. Exemples de situations de conduite exigeantes : comportement dépassant les limites / concurrence au sein de l'équipe / division au sein de l'équipe / licenciement / nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice / mobbing / arrivées tardives - Situation de départ - Ma démarche - Ce qui est réussi / ce qui est moins réussi - Conclusions pour la poursuite du travail – Échanges au sein du groupe (décrire le cas, analyser le cas, évoquer la situation d'entretien à titre d'exemple, en tirer des conclusions) – Rapport sur la situation et les échanges. Env. 4'000 caractères, espaces compris (possibilité d'ajouter des images) Évalué par les expertes et experts des prestataires du module
Durée de validité de l'attestation de compétences	5 ans
Remarque	La numérotation des modules 2 et 3 permet de mieux les distinguer ; ils peuvent être suivis dans n'importe quel ordre.

Module 3	Planifier et assurer l'organisation de l'équipe
Conditions préalables	Attestation de compétences ou attestation d'équivalence du module 1
Compétences opérationnelles	B1 – Planifier et mettre en œuvre des activités et des projets en vue d'atteindre les objectifs opérationnels F1 – Participer à la préparation du budget global F2 – Justifier et respecter le budget des activités de l'équipe F3 – Établir la planification des tâches de l'équipe en fonction des exigences légales et de l'organisation F4 – Planifier et respecter les délais et les échéances des tâches de l'équipe F5 – Superviser l'approvisionnement en matériel selon les spécifications du budget F6 – Rédiger des documents compréhensibles et accessibles pour le public cible F7 – Participer à l'élaboration des descriptions de poste selon les directives spécifiques de l'institution F8 – Participer à la préparation des certificats de travail conformément aux directives de la direction de l'organisation F9 – Respecter les exigences légales concernant le personnel et les bénéficiaires F10 – Assurer une gestion durable des ressources
Attestation de compétences	**Épreuve écrite** (60 minutes) – Résoudre une étude de cas (p. ex. mini-cas) – L'utilisation de documents est autorisée Évaluée par les expertes et experts du prestataire des modules
Durée de validité de l'attestation de compétences	5 ans
Remarque	La numérotation des modules 2 et 3 permet de mieux les distinguer ; ils peuvent être suivis dans n'importe quel ordre.

Modules 4/5	Fixer des objectifs et assurer la qualité
Conditions préalables	Attestations de compétences ou attestations d'équivalence des modules 1, 2 et 3 de préparation au brevet fédéral de responsable d'équipe dans des organisations sociales et médico-sociales
Compétences opérationnelles	A1 – Élaborer et atteindre les objectifs opérationnels de l'équipe et les priorités (pour soi-même, pour l'équipe) conformément à la mission et à la stratégie de l'organisation A2 – Prendre en compte la diversité et l'interculturalité dans les relations avec les parties prenantes (internes et externes) lors de la mise en œuvre des objectifs B8 – Contribuer à la protection de la santé du personnel E1 – Assurer et développer les processus d'accompagnement des bénéficiaires conformément à la (aux) mission(s) de l'organisation E2 – Participer au développement des concepts et d'accompagnement et/ou de soins E3 – Mettre en œuvre et assurer le respect des normes de qualité pour l'accompagnement et/ou les soins, conformément aux exigences de l'organisation et dans le respect des principes éthiques E4 – Assurer et organiser la communication avec les proches et les représentants-es légaux-ales à l'intérieur et l'extérieur de l'entreprise E5 – Agir conformément aux règlements internes de l'organisation en cas de plaintes
Attestation de compétences	**Documenter une situation de gestion d'équipe exigeante** Réfléchir à son rôle de responsable (travail à domicile, env. 20'000 caractères, espaces compris) – Décrire et analyser la situation de gestion d'équipe, p. ex. comportement face à une plainte, conflit au sein de l'équipe, etc. – Décrire la situation hiérarchique proposée – Présenter et justifier de manière compréhensible la méthode de résolution des problèmes – Analyser son action de leader dans la résolution de la situation Évalué par les expertes et experts des prestataires du module
Durée de validité de l'attestation de compétences relative au module	5 ans
Remarque	