

# Examen professionnel supérieur de directrice/directeur d'institution sociale et médico-sociale

agogis • Association professionnelle suisse d'assistance socio-éducative • bvsm •  
CURAVIVA Suisse • INSOS Suisse • Tertianum AG • vahs

## Informations sur l'inscription en ligne

### a) Documents nécessaires à une inscription en ligne

Préparez les documents suivants. Scannez-les au format PDF et classez-les dans un dossier sur votre ordinateur. Vous aurez besoin de ces documents pour saisir les informations nécessaires à la procédure d'inscription et/ou pour les télécharger électroniquement.

Document	Description	Remarques
<b>Pièce d'identité</b>	avec photo, date de validité, nom et prénom, date de naissance et pays d'origine	scanner la carte d'identité recto verso
<b>Certificat AVS</b>	avec le numéro AVS à 7 chiffres	Alternative : carte d'assurance de la caisse maladie
<b>Certificat ou diplôme de formation professionnelle</b>	Diplôme de l'enseignement supérieur (diplôme ES, HES ou Université ; brevet ou diplôme fédéral) <i>ou</i> certificat fédéral de capacité  <i>Dans le cas de certificats étrangers, présenter l'équivalence CRS ou SEFRI ou déposer une requête d'équivalence auprès de la Commission AQ.</i>	Au cas où vous auriez suivi plusieurs formations professionnelles, choisir celle qui est pertinente au regard de l'admission (ne pas mentionner les formations continues). Cf. RE art. 3.31 a) - d)  Cf. RE art. 2.21 l)
<b>Attestation de compétence des modules 1 à 10</b>	Attestations de compétence d'un prestataire de modules accrédité <i>ou</i> certificat d'équivalence établi par la Commission AQ et contenant les informations suivantes : désignation du module, nom et prénom, date d'émission	Cf. RE art. 3.31 f)
<b>Justificatif d'expérience professionnelle</b>	Pour chaque expérience professionnelle revendiquée, un certificat de travail ou une attestation d'emploi comportant les informations suivantes : date d'émission, nom et prénom, fonction, description du poste, pourcentage de poste, durée de l'emploi, signature de l'employeur	Cf. RE art. 3.31 a) - d)
<b>Attestation d'expérience de direction</b>	Pour chaque expérience de direction revendiquée, un certificat de travail ou une attestation d'emploi comportant les informations suivantes : date d'émission, nom et prénom, fonction, description du poste, pourcentage de poste, durée de l'emploi, signature de l'employeur	Au minimum, au niveau responsable d'équipe Cf. RE art. 3.31 e)
<b>Attestation de poste de direction</b>	Organigramme dans lequel le candidat ou la candidate est nommé(e) désigné(e) <i>ou</i> Certificat de travail ou attestation d'emploi témoignant de la fonction de direction	Au minimum, au niveau direction de division Cf. RE art. 3.31 e)

## **b) Le cas échéant : travail de diplôme**

Si vous avez déjà rédigé votre travail de diplôme, veuillez soumettre les documents suivants :

- **Travail de diplôme au format PDF** : un seul document PDF non crypté
- **Travail de diplôme imprimé** : en 3 exemplaires, reliure spirale
- **Autodéclaration confirmant l'indépendance du travail de diplôme** : formulaire dûment rempli et signé (à télécharger sur le site Internet à la rubrique «Publication»)

Les redoublantes et redoublants qui n'ont à repasser que la 3<sup>e</sup> partie de l'examen (étude de cas) n'ont pas besoin de soumettre à nouveau leur travail de diplôme.

Si vous n'avez pas encore terminé votre travail de diplôme, il vous suffit de préciser la date de soumission que vous avez choisie dans l'outil d'inscription (Attention : notez la date limite !).

## **c) Avant de clore la procédure d'inscription**

Vos données seront utilisées, entre autres, pour l'établissement du diplôme. Vous devez donc vous assurer que tous les documents contiennent les informations nécessaires à l'admission. Vérifiez vos données personnelles (majuscules et minuscules, fautes de frappe, adresse de facturation).

Veuillez noter qu'une fois le processus d'inscription terminé, aucune correction ultérieure ne sera apportée et aucun document ne pourra être échangé. Les modifications ultérieures qui doivent être apportées par le Secrétariat de l'examen sont payantes (voir le barème des frais).

## **d) Après la clôture de la procédure d'inscription**

Imprimez le formulaire d'inscription, signez-le et envoyez-le au secrétariat de l'examen au plus tard à la date indiquée dans l'appel à candidatures (le cachet de la poste faisant foi).

Imprimez la facture et réglez-la conformément aux instructions de paiement figurant sur la facture au plus tard à la date indiquée dans l'appel à candidatures (date de valeur).

**Nous vous remercions de votre participation !**

### **Abréviations :**

*Commission AQ = Commission d'assurance qualité*

*RE = Règlement régissant l'examen*

*DI = Directives*

---