



Schweizerischer Public Relations Verband SPRV  
Association Suisse de Relations Publiques ASRP  
Associazione Svizzera di Relazioni Pubbliche ASRP

## **DIRECTIVE AFFÉRENTE AU RÈGLEMENT D'EXAMEN de l'examen professionnel de Spécialistes RP**

**Date : 9 octobre 2018**

## TABLE DES MATIÈRES

### 1. Généralités

- 1.1. Préambule
- 1.2. Organe responsable
- 1.3. Bases légales
- 1.4. Commission d'examen
- 1.5. Contact

### 2. Compétences

- 2.1. Compétences opérationnelles

### 3. Admission à l'examen

- 3.1. Exigences professionnelles

### 4. ÉTENDUE ET ÉVALUATION DE L'EXAMEN

- 4.1. Matière d'examen
- 4.2. Critères d'évaluation

### 5. Organisation de l'examen

- 5.1. Publication
- 5.2. Dates et lieux
- 5.3. Inscription
- 5.4. Retrait
- 5.5. Taxe
- 5.6. Recours

### 6. Annexe

- 6.1. Profil de la profession
- 6.2. Compétences opérationnelles
- 6.3. Taxonomie

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **1.1. Préambule**

Vu le chiffre 2.2. let. a du règlement d'examen du 9.10.2018 relatif à l'attribution des brevets fédéraux, la commission d'examen édicte la directive suivante, afférente au règlement mentionné.

La directive précise le règlement d'examen en ce qui concerne des aspects d'importance secondaire. Sont réservées dans tous les cas les dispositions légales du règlement d'examen. La version actuelle de cette directive est publiée sur Internet. Les modifications de la directive seront publiées sur le site web de la Commission d'examen ([www.pr-ex.ch](http://www.pr-ex.ch)) au plus tard 12 mois avant l'examen, afin que la candidate/le candidat ne subisse aucun préjudice du fait de l'une de ces modifications. Le site web contient en outre des informations complémentaires relatives au règlement d'examen, en particulier sur la description technique, la taxonomie, etc. et présente le déroulement et le contenu de l'examen de manière transparente.

### **1.2. Organe responsable**

L'organe responsable de l'examen professionnel de Spécialistes RP est l'Association Suisse de Relations Publiques (pr suisse).

### **1.3. Bases légales**

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003

### **1.4. Commission d'examen**

L'Association Suisse de Relations Publiques ASRP (pr suisse) délègue les tâches en lien avec la conception, la planification et l'exécution de l'examen professionnel fédéral de Spécialistes RP à une commission d'examen. La commission d'examen est composée de 6 membres au moins dont la nomination est renouvelée tous les trois ans.

Le secrétariat d'examen est dirigé par un directeur/une directrice des examens, et est responsable de la planification et de l'exécution des examens conformément au règlement d'examen et à la directive actuelle. Le secrétariat d'examen tient également lieu de point de contact pour les candidates/candidats.

## 1.5. Contact

Directrice des examens : Barbara Forster

Adresse :

Secrétariat d'examen pr suisse  
Association Suisse de Relations Publiques ASRP  
Schlossmattstrasse 12  
CH-3600 Thoune  
Tél. 033 439 50 26  
pk@sprv.ch  
www.pr-ex-ch

## 2. COMPÉTENCES

### 2.1. Compétences opérationnelles

*(en complément du ch. 1.22 du règlement d'examen)*

- Description des relations publiques/de la communication d'entreprise, de leurs objectifs et de leurs sous-domaines.
- Reconnaissance des points de contact avec des disciplines proches comme le marketing et le marketing digital, la communication marketing, les ventes et les RH.
- Description des principes fondamentaux et éthique des RP/de la communication d'entreprise.
- Connaissance des principes fondamentaux du droit de la communication, y compris de la communication en ligne.
- Compréhension du contexte politique et économique des RP/de la communication d'entreprise et de la compliance qui y est associée.
- Élaboration d'analyses contextuelles et de listes de tâches associées aux RP/à la communication d'entreprise, en lien avec les autres disciplines concernées (mentionnées précédemment).
- Formulation des objectifs, groupes cibles et contenus conceptuels pertinents.
- Planification, organisation et réalisation de moyens et mesures de mise en œuvre de concepts et d'activités dans le domaine des RP/de la communication d'entreprise.
- Identification de différents groupes de dialogue (médias inclus) et connaissance du paysage médiatique suisse.
- Rédaction et édition en relation avec les objectifs, les groupes cibles et en fonction des canaux de communication et digitaux et classiques ; ghostwriting.
- Compétences sociales
- Attitude professionnelle et compétente
- Capacité d'argumentation affirmée

Des informations complémentaires détaillées sur le profil de la profession et les compétences opérationnelles sont fournies dans les annexes 1 et 2.

### 3. ADMISSION À L'EXAMEN

*(Informations complémentaires au ch. 3.3 du règlement d'examen)*

#### 3.1. Exigences professionnelles

L'expérience acquise dans les domaines suivantes est considérée comme expérience professionnelle dans le domaine des RP, de la communication marketing, du marketing, du marketing direct, du journalisme ou de la vente active :

- Assistante ou assistant de direction dans les domaines en question
- Poste à responsabilité dans les domaines précédemment cités, avec des tâches de communication pratiques concrètes
- Activité journalistique fixe ou indépendant, chez un média ou dans une agence de presse, etc.
- La fréquentation d'une formation continue en RP/communication d'entreprise, accompagnée d'un stage, est reconnue comme expérience professionnelle.

La date du début de l'examen constitue la date référence pour la mesure de la durée de l'expérience professionnelle.

En cas de doute, le/la candidat/e peut demander un préavis pour savoir s'il/si elle remplit les conditions d'admission requises selon le ch. 3.3 du règlement d'examen. Cette demande doit être faite suffisamment tôt et avant le début de la formation au moyen d'un formulaire adressé au secrétariat d'examen, à l'attention de la commission d'examen.

L'admission à l'examen de personnes issues de secteurs professionnels voisins dans lesquels les capacités de communication jouent un rôle essentiel dans le sens de la communication d'entreprise/des RP, comme les ressources humaines, l'hôtellerie, etc. seront examinées par une commission d'admission composée de membres de la commission d'examen.

#### 4. CONTENU ET ÉVALUATION DE L'EXAMEN

##### 4.1. Matière d'examen

L'examen est composé de deux épreuves, et dure au total 8.5 heures :

- Épreuve d'examen 1, écrit, 7.5 heures
- Épreuve d'examen 2, oral, 1 heure

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 a) Principes fondamentaux de l'éthique, de droit, d'économie et d'économie d'entreprise ainsi que de société	écrit	0,5 h	20%
b) Principes conceptuels et stratégiques fondamentaux		1,5 h	
2 Mesures et canaux	écrit	3 h	30% Épreuve éliminatoire
3 Contenu: rédaction et édition	écrit	2,5 h	20%
4 Best practice	oral		
a) Préparation d'un cas pratique à présenter		15 min	30% Épreuve éliminatoire
b) Présentation de la solution et échange avec les experts		45 min	
<b>Total</b>		<b>8,5 h</b>	

L'épreuve d'examen 2 et l'épreuve d'examen 4 sont éliminatoires. La note minimale de 4.0 doit être obtenue dans ces deux épreuves d'examen.

Des informations complémentaires détaillées sur la matière d'examen (profil de la profession et compétences professionnelles) sont fournies dans les annexes 1 et 2.

## 4.2. Critères d'évaluation

*Informations complémentaires au règlement d'examen (ch. 6.1.)*

### 4.2.1. Généralités

L'organe responsable veille à maintenir un haut niveau de qualité élevé de l'examen professionnel. Pour cette raison, il recommande de tenir compte des points suivants en relation avec la résolution des études de cas :

Etudes de cas

- Les énoncés des études de cas doivent concorder avec les solutions. Les réponses doivent faire apparaître une ébauche de solution et un fil rouge constant.
- Tenir compte ou assumer des conditions de bases réalistes et pratiques
- Ne pas paraphraser l'énoncé des tâches à résoudre.
- Distinguer entre justification et description. Justification : RAISONS sur lesquelles sont basées ma proposition et qui me font considérer qu'elle est juste/importante, raisons pour lesquelles je considère qu'elle représente un avantage. Description : CE QUE je propose, mesures envisagées, quand et où j'entends les mettre en œuvre.
- Toujours formuler les justifications et les descriptions par rapport au cas.
- Conserver une vue d'ensemble de l'ébauche de solution lors de la planification des mesures : quoi, quand, où, qui, combien.
- Des hypothèses complémentaires peuvent être formulées à partir de l'énoncé, à condition qu'elles soient valables pour l'ensemble de la résolution du cas pratique (et en les signalant comme telles).

Pondération

Les épreuves 1 et 4 sont pondérées comme suit :

- 1.a) Principes fondamentaux de l'éthique, de droit, d'économie et d'économie d'entreprise et de société : 30%
- 1.b) Principes conceptuels et stratégiques : 70%
- 4.a) Préparation d'un cas pratique à présenter : 25%
- 4.b) Présentation de la solution et échange avec experts : 75%

### 4.2.2. Évaluation

L'évaluation de la réussite de l'examen ressort du chiffre 6 du règlement d'examen.

### 4.2.3. Taxonomie

Les niveaux taxonomiques sont définis sur le modèle de Benjamin Bloom (voir annexe).

## 5. ORGANISATION DE L'EXAMEN

### 5.1. Publication

Selon le *règlement d'examen* Point 3.1

### 5.2. Dates et lieux

Selon le *règlement* de l'examen. Les dates sont publiées en temps opportun sur le site web de la commission d'examen.

### 5.3. Inscription

Informations *complémentaires au règlement d'examen* (ch. 3.2)

- 5.3.1. Les candidates/candidats doivent envoyer leur inscription dans le délai imparti, en respectant les instructions fournies par la commission d'examen. Les renseignements requis doivent être conformes à la vérité et complets.
- 5.3.2. Les pièces justificatives peuvent être rédigées en allemand, français, italien et anglais. Une traduction certifiée est demandée pour les pièces d'identité et les certificats de travail.
- 5.3.3. Les documents d'inscription restent la propriété de la commission d'examen et ne sont pas restitués, y compris en cas de non-admission.

### 5.4. Retrait

Informations *complémentaires au règlement d'examen* (ch. 4.2)

En cas de retrait pour une raison autre que celles définies au ch. 4.2 du *règlement d'examen* ou pour une raison *non imputable* à la commission d'examen, les sommes suivantes sont restituées sous déduction des frais occasionnés :

- Jusqu'à 30 jours avant la date du premier examen : 90% de la taxe d'examen
- Entre 29 et 14 jours avant la date de l'examen : 50% de la taxe d'examen
- Entre 13 et 0 jour avant la date de l'examen : 0% de la taxe d'examen

### 5.5. Taxe

Conformément au ch. 3.4 du *règlement d'examen*



## 5.6. Recours

*Informations complémentaires au règlement d'examen (ch. 7.3.)*

- 5.6.1. Les recours doivent être soumis en deux exemplaires au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI), et ce, dans un délai de 30 jours dès réception de la décision de la commission d'examen.
- 5.6.2. Le contenu et la forme du recours doivent satisfaire aux exigences du SEFRI. Une notice est disponible sur [www.sbf.admin.ch](http://www.sbf.admin.ch). Le mémoire de recours doit comporter des conclusions claires et porter la signature de la requérante/du requérant. Il sera envoyé accompagné de la décision d'examen contestée. Chaque conclusion doit être concrètement justifiée. Les impressions subjectives ne sont pas considérées comme des motifs de recours suffisants. Les erreurs de procédure ou arbitraires soulevées dans le déroulement ou l'attribution des notes doivent avoir été commises manifestement. Les erreurs d'appréciation des prestations fournies doivent être justifiées.
- 5.6.3. Les candidats/-es disposent des énoncés reçus lors de l'épreuve écrite ainsi que d'une copie de leur solution\*. Les solutions produites par les candidats/-es ainsi que les évaluations et les notices d'entretien des -examens demeurent la propriété de la commission d'examen.  
  
\* Les copies des énoncés et des solutions de l'examen écrit sont uniquement fournies aux candidates/-es qui ont échoué à l'examen et qui exigent de pouvoir consulter ces documents.
- 5.6.4. Le/la requérant/e est informé/e de l'évolution de la procédure par le SEFRI lors de chaque nouveau progrès.

## 6. ANNEXE

### **Annexe 1**

Profil de la profession

### **Annexe 2**

Compétences opérationnelles

### **Annexe 3**

Taxonomie