

Informations sur l'inscription en ligne

Principes de base

1. Tous les justificatifs / documents relatifs à l'inscription en ligne doivent être téléchargés au format PDF.
2. Seules les inscriptions en ligne contenant tous les justificatifs / documents requis et pour lesquelles le paiement a été reçu dans les délais impartis seront traitées.
3. Avant de terminer l'inscription en ligne, il est important de s'assurer que les documents téléchargés sont complets et corrects. Une fois l'inscription en ligne terminée, il n'est plus possible d'apporter des corrections ultérieures ni d'échanger des documents.

Préparation

Veillez préparer les justificatifs / documents suivants sous forme numérique (format PDF) et créer un dossier sur votre ordinateur (à partir duquel vous pourrez ensuite télécharger les différents fichiers lors de l'inscription en ligne).

1. Pièce d'identité valable avec photo : R¹, ch. 3.2e)

Pour les cartes d'identité, aussi bien le recto que le verso !

2. Carte AVS

Alternativement, la carte d'assurance maladie peut être téléchargée.

3. Niveau de formation : R, ch. 3.31 a) à d)

- Le diplôme professionnel doit être visible avec la date et la signature (p. ex. assistant/e en soins et santé communautaire CFC).
- Pour les certificats étrangers, transmission de l'équivalence de la CRS ou du SEFRI, ou au moyen d'une demande préalable à la CAQ² avec demande d'équivalence (R 2.21I)
- En cas de diplôme hors du domaine de la santé et du social (R, ch. 3.31 b) et d)), télécharger en plus la preuve des connaissances requises du domaine santé et/ou social (D³ ch. 7.2)

4. Certificats de compétences de tous les modules : R ch. 3.31f) et 3.32

En cas de validité expirée, déposez au préalable une demande de prolongation (vous trouverez les informations et les formulaires relatifs à la procédure sur le site Internet, dans le dossier «Publication»).

5. Preuve d'une expérience de direction d'au moins trois ans au niveau de la direction d'une équipe : R, ch. 3.31e)

Les trois années, au minimum, d'expérience de direction exigées doivent avoir été acquises au niveau de la direction d'équipe (fonction de cadres) et ne sont pas liées à des activités d'encadrement de bénéficiaires, de pédagogie ou de soins. Les certificats ou attestations de travail dans lesquels les informations suivantes sont visibles pour la vérification sont acceptés :

- Données de l'employeur
- Données personnelles du travailleur
- Date d'établissement (doit être récente si le contrat de travail n'a pas été résilié !)
- Date d'entrée en fonction (y compris la date de fin de l'engagement si le rapport de travail n'est plus actuel)
- Fonction et taille de l'équipe faisant apparaître l'expérience de direction
- Lieu, date et signature de l'employeur

Il est également possible de télécharger le formulaire "Confirmation de l'expérience de direction" sur le site Internet sous "Publication : documents à télécharger pour l'inscription", dûment rempli et signé.

Veillez noter que l'expérience de direction ne sera prise en compte que jusqu'à la fin de l'emploi indiqué ou jusqu'à la date d'émission, et si les éléments susmentionnés sont inclus dans la preuve.

¹ R = [Règlement d'examen](#)

² CAQ = *Commission d'assurance qualité*

³ D = [Directives concernant le règlement d'examen](#)

6. Preuve de la fonction de direction : D, ch. 7.4

Au moment de l'inscription (ou avant), il faut pouvoir justifier d'être en fonction comme responsable de secteur ou de département dans une institution sociale ou médico-sociale. Un organigramme faisant apparaître les données suivantes pour la vérification est demandé :

- Données de l'employeur
- Nom/prénom de l'employé
- Direction de secteur, de département ou d'institution

7. Mémoire de diplôme : D ch. 8.1e)

- *Mémoire de diplôme sous format PDF* : Télécharger une seule version en format PDF non crypté. Si celle-ci n'existe pas encore au moment de l'inscription, télécharger un document informant sur la date de remise. Le document au format PDF qui sera transmis ultérieurement doit être envoyé par e-mail au secrétariat d'examen avant la date limite de remise (info@examen-sozmed.ch).
- *Mémoire de diplôme sous format papier (imprimé)* : l'indication sur la date de remise des 3 exemplaires imprimés et reliés figure dans l'inscription en ligne (les mémoires de diplôme sous format papier doivent être remis avec une [reliure à spirale](#)).
- Les candidats qui ne répètent que la partie 3 de l'examen ne doivent *pas* présenter de mémoire de diplôme.
- Le délai de remise des mémoires de diplôme mentionné dans la publication doit être respecté pour l'admission. Il n'y aura pas de rappel de la part du secrétariat d'examen !

Veuillez noter que la non-remise ou la remise hors délai du mémoire de diplôme équivaut à une non-admission! Nous vous recommandons donc d'envoyer le mémoire en recommandé afin d'avoir une preuve.

8. Autodéclaration de la rédaction et de la conception de manière autonome du mémoire de diplôme : D ch. 8.1b)

Téléchargez le formulaire complété et signé (sur le site Internet sous "Publication : documents à télécharger pour l'inscription"). La déclaration d'indépendance doit figurer en dernière page des exemplaires imprimés et être téléchargée en tant que document PDF dans l'inscription en ligne.

9. Expérience professionnelle : R ch. 3.31 a) à d)

L'activité professionnelle exercée après la fin de la formation initiale est considérée comme expérience professionnelle (le temps d'apprentissage ou de formation n'est pas pris en compte !). Acceptés sont les certificats ou attestations de travail qui contiennent les informations suivantes :

- Données de l'employeur
- Données personnelles du travailleur
- Date d'établissement (si le contrat de travail n'a pas été résilié, la date d'établissement du justificatif doit être actuelle !)
- Date d'entrée en fonction (y compris la date de fin de l'engagement si les rapports de travail ne sont plus actuels)
- Indications précises des différentes activités en pourcentage
- Fonction du poste de travail
- Lieu, date et signature de l'employeur

Important : l'expérience professionnelle n'est prise en compte que jusqu'à la fin de l'emploi indiqué ou jusqu'à la date d'émission, et si les éléments susmentionnés sont inclus dans la preuve. Pour chaque expérience professionnelle, la preuve correspondante doit être téléchargée (les contrats de travail ou les descriptions de poste ne sont pas acceptés!)

Inscription en ligne

Étape 1 :

1. Saisissez votre numéro AVS à 13 chiffres (commençant par 756.) et choisissez un mot de passe (veuillez noter le mot de passe, le secrétariat d'examen n'a pas accès à vos données de connexion !). Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié". Le nouveau mot de passe vous sera envoyé à l'adresse e-mail indiquée lors de l'enregistrement.
2. Saisissez vos données personnelles (1ère lettre en majuscule, le reste en minuscule)
Veuillez noter que les données personnelles sont reprises pour l'impression du diplôme.

Étape 2 :

Saisissez vos données de connexion

1. Niveau de formation
2. Certificat de compétence de chaque module
3. Mémoire de diplôme
4. Expérience professionnelle
5. Adresse de facturation
6. Informations complémentaires

Étape 3 :

Contrôlez les données saisies et adaptez-les si nécessaire avant de cliquer sur "Continuer".

Étape 4 :

Téléchargez les documents que vous avez préparés et sauvegardés au préalable en guise de justificatif - de préférence en une seule fois. Si vous interrompez l'inscription en ligne, vous pourrez vous reconnecter ultérieurement avec votre numéro AVS et votre mot de passe. Si vous découvrez des erreurs dans les données précédentes, vous pouvez revenir en cliquant sur le bouton "[Retourner à l'étape 3](#)" et corriger les erreurs ultérieurement.

Une fois que tous les documents nécessaires ont été téléchargés et que vous avez cliqué sur "Continuer", le masque suivant s'affiche :

Voulez-vous vraiment conclure l'inscription?

Vous ne pourrez ensuite plus modifier votre inscription.

Etes-vous certain d'avoir bien téléchargé tous les documents? Si vous avez téléchargé des documents erronés, nous ne pourrions pas traiter votre inscription.

Interrompre

Continuer

Cliquez sur "Continuer" pour terminer l'inscription. Si vous cliquez sur "Interrompre", le système revient à l'étape 4. Avant de vous inscrire définitivement à l'étape 5, vous pouvez vous connecter avec votre numéro AVS et votre mot de passe jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Les documents déjà téléchargés ne sont pas perdus et peuvent être échangés.

Étape 5 :

Confirmez :

1. Que vous avez lu et pris connaissance du règlement de l'examen, des directives, de la publication et du règlement des frais sur le site Internet et que vous les acceptez.
2. Téléchargez l'inscription écrite, imprimez-la et envoyez-la signée au secrétariat d'examen avant la date limite d'inscription (cachet de la poste).
3. Téléchargez la facture, imprimez-la ou sauvegardez-la.
4. Réglez la facture conformément aux instructions de paiement figurant sur la facture, au plus tard à la date indiquée dans la publication (date de valeur). Dès que le paiement aura été enregistré par le secrétariat d'examen, vous recevrez un e-mail de confirmation à l'adresse électronique indiquée.

L'inscription en ligne n'est complètement terminée que lorsque vous cliquez sur le bouton "Inscription définitive". Vous recevrez par la suite un e-mail de confirmation à l'adresse e-mail indiquée.

La commission d'assurance qualité décide de l'admission. Vous recevrez la décision écrite d'admission par lettre recommandée au plus tard trois mois avant le début de l'examen. Avant cette date, aucun renseignement ne pourra être donné par téléphone par le secrétariat d'examen. Nous vous remercions d'en prendre connaissance !