



DIRECTIVE

concernant les demandes d'admission en tant qu'organisme responsable de l'examen visant à l'octroi des attestations de compétences pour les traitements utilisant le rayonnement non ionisant et le son conformément à l'O-LRNIS

État novembre 2024

Contenu

1	Introduction.....	5
1.1	But de la directive	6
1.2	Structure de la directive	6
2	Ordonnance du DFI sur les attestations de compétences	7
2.1	Critères pour l'enregistrement d'attestations de compétences dans l'O-DFI	7
2.2	Procédure pour l'enregistrement d'attestations de compétences dans l'O-DFI.....	7
2.3	Documentation à soumettre	7
3	Structure de l'attestation de compétences	9
3.1	Structure modulaire	9
3.2	Module Bases	10
3.3	Module Technologies	10
3.4	Modules Connaissances et capacités spécifiques au traitement (CCT).....	11
3.4.1	Modules CCT ordinaires	11
3.4.2	Modules CCT élargis	11
3.4.3	Structure du module CCT	12
3.4.4	Dispensation du module CCT	13
4	Tâches de l'organisme responsable de l'examen.....	14
4.1	Conditions d'admission pour les formations et les examens.....	14
4.2	Publicité	14
4.3	Réalisation de la formation	15
4.3.1	Durée de formation des modules.....	15
4.3.2	Modules : formes d'enseignement et d'évaluation possibles	15
4.3.3	Qualification des enseignants	16
4.4	Modalités de formation et d'examen.....	16
4.5	Réalisation de l'examen	17
4.5.1	Tâches des experts aux examens	17
4.5.2	Qualifications des experts aux examens	17
4.5.3	Durée, moment et forme des examens	17
4.5.4	Moyens auxiliaires lors des examens	18
4.5.5	Exigences touchant à l'examen et à son évaluation.....	18
4.6	Établissement et annonce des attestations de compétences.....	18
4.6.1	Généralités.....	18
4.6.2	Établissement des attestations de compétences.....	19
4.6.3	Annonce des personnes disposant d'une attestation de compétences sur le portail électronique LRNIS.....	20
4.7	Annonce annuelle des statistiques d'examen et des formations et examens planifiés	20
4.8	Annonce et soumission de modifications.....	20
4.8.1	Changements dans le personnel	20
4.8.2	Nouveaux fournisseurs externes pour une attestation de compétences déjà sur la liste.....	21
4.8.3	Modifications des contenus du matériel pédagogique, des programmes d'enseignement, des questions d'examen, etc.	21
4.8.4	Modifications substantielles des contenus.....	21
4.8.5	Élargissement d'attestations de compétences déjà enregistrées.....	21
4.8.6	Nouvelles attestations de compétences d'un organisme responsable de l'examen déjà inscrit sur la liste de l'O-DFI	22
4.8.7	Offre d'attestation de compétences dans d'autres langues.....	22

5	Soumission d'une demande comme organisme responsable de l'examen	23
5.1	Conditions	23
5.2	Soumission d'une demande	23
5.3	Soumission de demandes pour plusieurs attestations de compétences	27
5.4	Nouvelle soumission d'une demande améliorée	27
5.5	Soumission d'une demande pour une nouvelle attestation de compétences par un organisme responsable de l'examen déjà enregistré sur la liste de l'O-DFI	27
5.6	Soumission des demandes en plusieurs langues	27
6	Contenus des demandes	29
6.1	Formulaire de demande – partie 1 : Indications concernant l'organisme responsable de l'examen requérant.....	29
6.1.1	Requérant : personne morale ou physique.....	29
6.1.2	Adresse de correspondance du requérant	29
6.1.3	Aperçu des fournisseurs des différents modules.....	29
6.1.4	Indications concernant le secrétariat d'examen.....	29
6.1.5	Données concernant la commission d'examen	29
6.1.6	Données concernant le règlement d'examen	30
6.1.7	Langue choisie et signature	30
6.1.8	Clôture.....	30
6.2	Formulaire de demande – partie 2 : module Bases.....	31
6.2.1	Fournisseurs du module	31
6.2.2	Qualifications de l'expert aux examens 1 à 3	31
6.2.3	Domaine d'engagement et qualifications des enseignants	32
6.2.4	Plan d'enseignement	33
6.2.5	Questions d'examen	34
6.2.6	Schéma d'évaluation.....	35
6.2.7	Confirmation de la véracité des informations données dans le formulaire	36
6.3	Formulaire de demande - partie 3 : module Technologies.....	36
6.3.1	Fournisseur du module	36
6.3.2	Qualifications de l'expert aux examens 1 à 3	36
6.3.3	Domaine d'engagement et qualifications des enseignants	37
6.3.4	Plan d'enseignement	38
6.3.5	Questions d'examen	39
6.3.6	Schéma de l'évaluation.....	40
6.3.7	Reconnaissance des cours sur la protection contre le rayonnement laser suivis par le requérant.....	41
6.3.8	Confirmation de la véracité des informations données dans le formulaire	41
6.4	Formulaire de demande - partie 4 : Module CCT	41
6.4.1	Fournisseur du module	42
6.4.2	Module offert	42
6.4.3	Qualifications de l'expert aux examens 1 à 3	42
6.4.4	Domaine d'engagement et qualifications des enseignants	43
6.4.5	Plan d'enseignement	43
6.4.6	Questions d'examen	45
6.4.7	Schéma d'évaluation de l'examen du module CCT	46
6.4.8	Indications sur l'ajout des deux traitements pratiques obligatoires avec appareil en marche et sur la reconnaissance de l'expérience pratique.....	47
6.4.9	Confirmation de la véracité des informations données dans le formulaire	47
7	Évaluation de la demande et décision concernant l'enregistrement dans la liste de l'organisme responsable de l'examen.....	49

7.1	Évaluation de la demande.....	49
7.2	Décision concernant l'enregistrement de l'attestation de compétences	49
7.2.1	Décision positive	49
7.2.2	Décision négative.....	50
8	Vérification périodique par l'OFSP.....	51
8.1	État des connaissances et de la technique.....	51
8.2	Contrôle au cas par cas	51

1 Introduction

Depuis le 1^{er} juin 2019, les traitements à l'aide de rayonnement non ionisant sont réglementés par la loi fédérale du 16 juin 2017 sur la protection contre les dangers liés au rayonnement non ionisant et au son (LRNIS)¹ et l'ordonnance associée du 27 février 2019 (O-LRNIS)². Après un délai transitoire de cinq années, ces traitements ne peuvent être réalisés, à partir du 1^{er} juin 2024, que par les personnes disposant d'une attestation de compétences.

Les personnes qui désirent réaliser, à l'aide de son ou de rayonnement non ionisant, les traitements mentionnés dans le tableau 1 doivent acquérir une formation et subir un examen en vue d'obtenir l'attestation de compétences. Les sept différentes attestations qui peuvent être acquises sont énumérées au tableau 1. Un comité composé de représentants de six associations concernées³ a élaboré les plans de formation et les contenus d'examen pour l'obtention de ces attestations de compétences.

Une attestation de compétences tient lieu de confirmation qu'une personne a acquis les qualifications requises et l'habilité à réaliser les traitements mentionnés.

Traitements	Désignation de l'attestation de compétences (AC)
Acupuncture au moyen d'un laser	AC Acupuncture au moyen d'un laser
Élimination du système pileux au moyen d'un laser	AC Élimination du système pileux au moyen d'un laser
Élimination du système pileux au moyen de sources de lumière pulsées et non cohérentes de forte puissance (IPL)	AC Élimination du système pileux avec des sources de lumière pulsées et non cohérentes de forte puissance (IPL)
Élimination du maquillage permanent et des tatouages au moyen d'un laser → <i>Sont exclus les traitements sur les paupières ou à proximité des yeux (jusqu'à 10 mm) que seul le médecin ou le personnel qu'il a directement formé est autorisé à effectuer</i>	AC Maquillage permanent et tatouage
Traitement de l'acné, de rides, de cicatrices, de l'hyperpigmentation post-inflammatoire, de striæ, ainsi que de couperose, de lésions vasculaires bénignes et de nævi non néoplasiques d'une taille inférieure ou égale à 3 mm → <i>Sont exclus les traitements de nævi, de lésions vasculaires bénignes et de télangiectasies sur les paupières ou à proximité des yeux (jusqu'à 10 mm) que seul le médecin ou le personnel qu'il a directement formé est autorisé à effectuer</i>	AC Peau et pigmentation
Traitement de la cellulite et des capitons	AC Cellulite et capitons
Traitement de l'onychomycose	AC Onychomycose

Tableau 1. Liste des attestations de compétences et des traitements associés

¹ RS 814.71

² RS 814.711

³ Association suisse des esthéticiennes avec certificat fédéral de capacité ASE CFC, Association suisse des esthéticiennes propriétaires d'instituts de beauté ASEPIB, TCM Fachverband Schweiz TCM-FVS, Schweizerische Gesellschaft für medizinische Kosmetik SGMK, Schweizerischer Podologen-Verband SPV / OPS, Verband schweizerischer Berufstätiger VST

1.1 But de la directive

La formation et l'examen en vue de l'obtention de l'attestation de compétences doivent correspondre à l'état des connaissances et de la technique et remplir les exigences de l'O-LRNIS. La présente directive est une aide de l'OFSP à l'intention des organismes responsables de l'examen qui désirent établir des attestations de compétences. Elle concrétise les exigences de l'O-LRNIS ainsi que les plans de formation et les contenus d'examen élaborés par le comité compétent et représente l'état actuel des connaissances et de la technique. Tout organisme désireux d'effectuer l'examen doit soumettre sa demande conformément aux dispositions de la présente directive.

1.2 Structure de la directive

La directive comprend huit chapitres :

- Le **chapitre 2** explique comment un requérant à la fonction d'organisme responsable de l'examen peut être admis sur la liste de l'ordonnance du DFI (O-DFI) et peut ainsi exercer cette activité.
- Le **chapitre 3** explique comment une formation pour obtenir l'attestation de compétences est structurée.
- Le **chapitre 4** énumère et explique toutes les tâches d'un organisme responsable de l'examen, de la réalisation de la formation à l'établissement des attestations de compétences.
- Le **chapitre 5** explique quelles conditions et modalités doivent être remplies pour soumettre une demande.
- Le **chapitre 6** explique en détail tous les points des formulaires de demande. Il s'agit aussi d'une aide à la saisie des formulaires officiels de demande.
- Le **chapitre 7** explique comment l'OFSP évalue une demande et comment la démarche se poursuit après la décision, positive ou négative.
- Le **chapitre 8** décrit les vérifications régulières de l'OFSP concernant l'état des connaissances et de la technique ainsi que les contrôles ponctuels effectués auprès des organismes responsables de l'examen.

2 Ordonnance du DFI sur les attestations de compétences

Le Département fédéral de l'intérieur (DFI) a promulgué l'ordonnance du DFI du 24 mars 2021 sur les attestations de compétences requises pour les traitements utilisant le rayonnement non ionisant et le son (désignée ci-après par O-DFI) qui fixe la liste des attestations de compétences qu'un organisme responsable de l'examen est autorisé à établir. L'organisme responsable de l'examen offre les formations correspondantes, en réalise les examens et établit les attestations de compétences. Le présent chapitre indique la procédure qu'un tel organisme doit suivre, les critères qui doivent être satisfaits et les documents qui doivent être soumis afin que son attestation de compétences puisse figurer sur la liste de l'O-DFI.

2.1 Critères pour l'enregistrement d'attestations de compétences dans l'O-DFI

La directive explique dans les prochains chapitres les critères pour l'enregistrement d'attestations de compétences dans l'O-DFI. Y sont enregistrées les attestations de compétences d'organismes responsables de l'examen dont les formations et examens en vue de l'obtention des attestations de compétences correspondent aux exigences de l'O-LRNIS (annexe 2, ch. 3), à l'état des connaissances et de la technique ainsi qu'aux conditions fixées par le comité responsable.

En principe, seuls les organismes nationaux peuvent être enregistrés dans l'O-DFI. Les requêtes d'organismes étrangers qui désirent réaliser la formation et organiser l'examen à l'étranger ne peuvent pas être prises en considération. Font exception les organismes étrangers qui disposent d'une adresse de correspondance en Suisse et qui réalisent les formations et examens en Suisse. Ceux-ci peuvent être enregistrés dans l'O-DFI.

2.2 Procédure pour l'enregistrement d'attestations de compétences dans l'O-DFI

La procédure pour l'enregistrement d'une attestation de compétence dans l'O-DFI se déroule comme suit :

1. Les organismes intéressés soumettent à l'OFSP leur demande pour l'enregistrement d'une attestation de compétences jusqu'au 28 février de chaque année.
2. Sur mandat du DFI, l'OFSP contrôle la demande, comprenant les plans de formation, les contenus d'examen ainsi que les qualifications professionnelles des enseignants et des experts aux examens, en se basant sur les critères définis dans la présente directive.
3. Si la documentation soumise correspond à l'annexe 2, ch. 3, O-LRNIS, à la présente directive et aux conditions du comité responsable ainsi qu'à l'état des connaissances et de la technique, comme celui-ci est décrit en principe dans la directive de l'OFSP, les attestations de compétences sont enregistrées dans l'O-DFI.
4. Si la documentation soumise ne correspond pas à ces exigences, le requérant est informé par l'OFSP qu'il n'est pas enregistré dans la liste. Il peut soumettre à nouveau sa demande à l'OFSP lors de la prochaine date fixée pour la soumission (28 février ou 31 août).

2.3 Documentation à soumettre

Un requérant peut offrir une ou plusieurs attestations de compétences. Au chapitre 5 de la présente directive, on indique quelle documentation doit être soumise. Afin d'améliorer la compréhension, la

même terminologie que celle utilisée dans la présente directive est à appliquer dans tous les documents de formation et d'examen.

3 Structure de l'attestation de compétences

Le présent chapitre décrit comment l'attestation de compétences est structurée, quelles connaissances sont à transmettre et quelles conditions sont à remplir pour les différentes attestations de compétences.

3.1 Structure modulaire

L'attestation de compétences est constituée de trois modules : le module Bases, le module Technologies et sept modules différents concernant les connaissances et les capacités spécifiques au traitement (CCT) de tous les traitements qui exigent une attestation de compétences.

Il existe deux voies, en fonction de la formation et de l'expérience préalable (tableau 2), pour obtenir une attestation de compétences (voir fig. 1) :

La **voie 1** concerne toutes les personnes qui ne remplissent aucune des conditions fixées pour la voie 2. Dans cette situation, le module Bases doit être suivi et sanctionné par la réussite à un examen. La personne peut ensuite suivre le module Technologies et, après avoir accompli avec succès ce module, suivre le module Connaissances et capacités spécifiques au traitement (CCT) ordinaire. La réussite de l'examen du module CCT ordinaire conduit à l'octroi de l'attestation de compétences.

La **voie 2** s'adresse aux esthéticiennes avec CFC, en esthétique médicale avec brevet fédéral (BF) ou avec maîtrise fédérale (MF), aux dermapigmentologues avec un diplôme de formation professionnelle supérieure, aux podologues avec CFC et ES, ainsi qu'aux acupuncteurs MTC. Ceux-ci ne doivent pas obligatoirement suivre le module Bases et commencent directement avec le module Technologies. Après avoir accompli ce module avec succès, un module CCT élargi composé du module CCT ordinaire ainsi que d'un module Bases raccourci doit être suivi. La réussite de l'examen du module CCT élargi conduit à l'octroi de l'attestation de compétences.

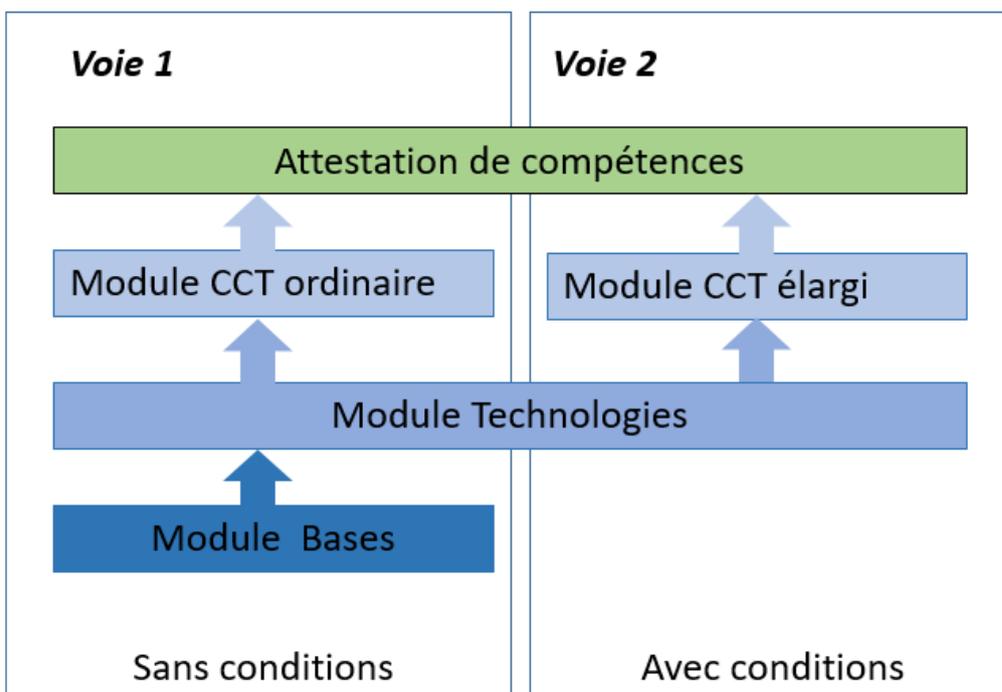


Figure 1. Structure des modules des attestations de compétences

Groupes		Module Bases	Module Technologies Jour 1 (rayonnement optique)	Module Technologies Jour 2 (radiofréquence, ultrason & cryolipolyse)	Module CCT ordinaire	Module CCT élargi CFC	Module CCT élargi - formation professionnelle supérieure
Groupe A	Personnes sans formation préalable ou personnes n'appartenant pas aux groupes B-F	X	X	X	X		
Groupe B	Esthéticiennes et esthéticiens CFC		X	X		X	
Groupe C	Esthéticiennes et esthéticiens BF ou MF & dermapigmentologues avec formation professionnelle supérieure		X	X			X
Groupe D	Podologues CFC		X (Laser)			X	
Groupe E	Podologues ES		X (Laser)				X
Groupe F	Acupuncteurs MTC		X (Laser)				X

Tableau 2. Aperçu des modules associés à une formation pour l'obtention d'une attestation de compétences en fonction de la formation des candidats

3.2 Module Bases

Le module Bases apporte les connaissances de base les plus importantes en vue des traitements selon l'O-LRNIS dans les domaines suivants : anatomie, physiologie et pathophysiologie de la peau et des poils humains, altérations de la peau, des vaisseaux, des ongles et des tissus et évaluation de la peau, des vaisseaux, des ongles et des tissus.

Les plans de formation et les contenus des examens pour ce module, établis par le comité responsable, se trouvent dans les descriptions des modules sur la page Internet de l'OFSP. Ils doivent être enseignés lors de la formation et contrôlés lors des examens.

La formation doit être conçue de manière diversifiée. Différentes formes d'enseignement sont à mettre en œuvre. Il faut présenter de manière détaillée dans la demande quels sont les contenus enseignés (forme de l'enseignement) et sur quels supports / documents la formation s'appuie (voir les chapitres 5 et 6).

3.3 Module Technologies

Le module Technologies apporte les connaissances de base concernant les technologies qui sont à la base de l'O-LRNIS. Il comporte deux parties :

Partie	Contenus	Qui
1	Rayonnement optique (Laser et IPL)	Tous
2	Radiofréquence, basse fréquence, ultrason, onde de choc et cryolipolyse	Tous exceptés les podologues et les acupuncteurs

La première partie « Rayonnement optique » doit être fréquentée par tous. Les podologues et les acupuncteurs sont exemptés de la seconde partie et du module IPL de la première partie, car ils ne travaillent qu'avec des lasers.

Les plans de formation et les contenus des examens établis par le comité responsable pour ce module se trouvent dans les descriptions des modules sur la page Internet de l'OFSP. Ils doivent être enseignés lors de la formation et contrôlés lors des examens.

Les dérogations pour les personnes ayant suivi un cours de protection laser sont présentées au chapitre 6.3.7.

La formation doit être conçue de manière diversifiée et aussi proche que possible de la pratique. Différentes formes d'enseignement sont à mettre en œuvre. Il faut présenter de manière détaillée dans la demande quels sont les contenus enseignés (forme de l'enseignement) et sur quels supports / documents la formation s'appuie (voir les chapitres 5 et 6).

3.4 Modules Connaissances et capacités spécifiques au traitement (CCT)

Le module CCT peut être offert sous une forme ordinaire ou élargie, pour chaque attestation de compétences, en fonction des personnes à former.

Alors que les modules Bases et Technologies sont identiques pour tous les AC, les modules CCT apportent des connaissances et des capacités spécifiques au traitement ainsi qu'un approfondissement de l'expertise nécessaire à la réalisation des traitements selon l'O-LRNIS. On compte au total sept modules qui couvrent tous les traitements et sont offerts par un organisme responsable de l'examen. Dans ce cadre, un tel organisme peut offrir un ou plusieurs modules CCT :

Modules CCT à offrir, ordinaires / élargis
Module CCT Acupuncture par laser
Module CCT Élimination du système pileux au moyen d'un laser
Module CCT Élimination du système pileux par IPL
Module CCT Maquillage permanent et tatouages
Module CCT Peau et pigmentation
Module CCT Capitons et cellulite
Module CCT Onychomycose

3.4.1 Modules CCT ordinaires

Le module CCT ordinaire s'adresse à toutes les personnes sans formation préalable, à celles qui n'appartiennent pas aux groupes B à F selon le tableau 2 du chapitre 3.1 ainsi qu'à celles qui ont déjà obtenu une attestation de compétences conformément aux règles du présent règlement d'examen. Les modules CCT ordinaires ne peuvent être suivis que dans l'optique de traitements à visée esthétique.

3.4.2 Modules CCT élargis

Les esthéticiennes avec CFC, BF et EPS, les dermapigmentologues avec un diplôme de formation professionnelle supérieure, les podologues avec CFC et ES ainsi que les acupuncteurs MTC peuvent acquérir l'attestation de compétences dans le cadre d'une formation raccourcie avec un module CCT élargi (voie 2 selon la figure 1 présentée au chapitre 3.1). Le module CCT élargi contient, en plus des contenus du module CCT ordinaire (chapitre 3.4.1), des domaines individuels du module Bases (3.2) ainsi que par une vue d'ensemble du module Bases (3.2).

Les personnes mentionnées ne doivent pas suivre le module Bases et peuvent directement passer au module Technologies. Après avoir complété le module Technologies, elles doivent suivre le module CCT élargi. **L'examen des parties fondamentales du module CCT élargi correspond à celui du module Bases (3.2). En d'autres termes, tous les examens des modules Bases, Technologies et CCT sont passés, même si seuls les modules Technologies et CCT sont suivis.** La durée minimale des formations et des examens est régie par le règlement d'examen du comité responsable.

Les modules Connaissances et capacités spécifiques au traitement (CCT) élargis suivants peuvent être suivis :

- *Module CCT élargi Esthétique CFC* pour les personnes titulaires d'un CFC d'esthéticien
- *Module CCT élargi Esthétique formation professionnelle supérieure* pour les personnes avec un diplôme de formation professionnelle supérieure en esthétique avec BF ou EPS ainsi que pour les dermapigmentologues avec un diplôme de formation professionnelle supérieure
- *Module CCT élargi Podologie CCT* pour les personnes titulaires d'un CFC de podologue
- *Module CCT élargi Podologie formation professionnelle supérieure* pour les personnes avec un diplôme de formation professionnelle supérieure en podologie ES
- *Module CCT élargi Acupuncture par laser* pour les acupuncteurs MTC

Les conditions d'admission détaillées pour les différents modules sont énumérées dans le règlement d'examen du comité responsable.

Le comité responsable, tout comme l'OFSP, recommande aux personnes qui, en raison de leur formation préalable, sont éligibles aux modules CFC et ES élargis de consulter les contenus du module Bases avant le début de la formation et, si des lacunes sont constatées, d'opter pour la voie 1 (fig. 1, chap. 3.1), qui comprend la participation complète au module Bases. Le module CCT élargi sert uniquement à rafraîchir les connaissances déjà acquises et les bases spécifiques portant sur la nouvelle réglementation (O-LRNI).

3.4.3 Structure du module CCT

Les plans de formation spécifiques et les contenus d'examen des modules CCT se trouvent sur la page Internet et indiquent ce qui doit être enseigné. À cet effet, on dispose de **six** documents :

Documents décrivant les modules	Version		
	ordinaire	élargi CFC	élargi, formation professionnelle supérieure
Module CCT Esthétique <i>(comprend les CCT Élimination du système pileux, Peau et pigmentation, Capitons et cellulite ainsi que Maquillage permanent et tatouage)</i>		élargi CFC	élargi, formation professionnelle supérieure
Module CCT Podologie		élargi CFC	élargi, formation professionnelle supérieure
Module CCT Acupuncture par laser			élargi

3.4.4 Dispensation du module CCT

3.4.4.1 Formation pratique dans le module CCT

La formation dans le cadre du module CCT doit être conçue la plus proche possible de la pratique. Le nombre de candidats doit être adapté de sorte qu'un enseignement sûr et sans danger puisse être garanti.

3.4.4.2 Formation théorique dans le module CCT Esthétique

Les plans de formation théorique des cinq modules CCT Peau et pigmentation, Maquillage permanent et tatouage, Cellulite et capitons, Élimination du système pileux par laser ainsi qu'Élimination du système pileux par IPL sont décrits dans les domaines A, B et D du module « CCT Esthétique ». Lors de l'enseignement de ces contenus, il s'agit surtout de transmettre séparément les spécificités pour chaque attestation de compétences et d'approfondir les connaissances des bases. Les organismes responsables de l'examen qui proposent plusieurs attestations de compétences ne doivent pas scinder le module CCT en sous-modules, afin d'abrégier la durée de la formation pour les personnes qui disposent déjà d'une attestation de compétences. Les domaines A, B et D des modules CCT doivent toujours être adaptés aux besoins et suivis intégralement pour chaque attestation de compétences.

3.4.4.3 Formation pratique dans le module CCT Esthétique

Les plans de formation pour l'organisation et la réalisation des traitements sont à formuler spécifiquement pour chacune des cinq attestations de compétences dans le domaine C. Le domaine C des modules CCT doit toujours être adapté aux besoins et suivi intégralement pour chaque attestation de compétences.

3.4.4.4 Formation dans les modules CCT Onychomycose et CCT Acupuncture par laser

Les plans de formation des modules Onychomycose et Acupuncture par laser sont présentés dans des descriptions spécifiques. Les fournisseurs de modules orientent leur formation en conséquence et garantissent que les participants maîtrisent à la fin du cours toutes les situations professionnelles présentées.

3.4.4.5. Traitements pratiques complémentaires obligatoires

Selon le chiffre 3 du règlement d'examen, à tous les modules CCT sont associés deux traitements pratiques obligatoires avec appareil en marche qui doivent être réalisés en plus de la formation et de l'examen théoriques et pratiques, conformément à la description des modules. Il est possible, sous certaines conditions, de renoncer à cette exigence. Ces conditions sont décrites dans le règlement d'examen. L'organisme responsable de l'examen doit indiquer dans sa demande à l'OFSP comment et chez qui ces deux traitements sont réalisés (voir les détails aux chapitres 5 et 6).

4 Tâches de l'organisme responsable de l'examen

Dans ce chapitre, les exigences et les tâches des organismes responsables de l'examen sont décrites.

Les formations et les examens pour obtenir une attestation de compétences en cas de réussite ne peuvent être effectués que par un organisme responsable de l'examen enregistré spécifiquement pour l'attestation de compétences en question dans l'O-DFI.

Il appartient à l'organisme responsable de l'examen de garantir un déroulement sans heurt de la formation et de l'examen. Ses tâches sont les suivantes :

- organisation de la formation et de l'examen
- contrôle que le candidat remplisse les conditions d'admission pour la formation et l'examen
- réalisation des formations
- garantie du respect des modalités d'annonce des formations et des examens
- réalisation des examens
- établissement des attestations personnelles de compétences
- notifications à l'OFSP conformément à l'O-DFI

4.1 Conditions d'admission pour les formations et les examens

L'organisme responsable de l'examen doit examiner lors de chaque module que les candidats remplissent les conditions de participation. Ces conditions sont définies dans le règlement d'examen du comité responsable.

4.2 Publicité

Pour la publicité relative à la formation et à l'examen en vue des attestations de compétences, il est impératif d'indiquer très clairement quel est l'organisme responsable de l'examen qui établit l'attestation de compétences. Les fournisseurs de modules ne sont pas considérés comme des organismes responsables de l'examen. Ceux-ci ne peuvent faire de la publicité que sous le nom avec lequel ils sont inscrits dans l'O-DFI.

Ces règles s'appliquent entre autres aux domaines suivants :

- inscriptions sur des pages Internet (sur chaque rubrique)
- lettres promotionnelles
- courriers électroniques promotionnels
- appels téléphoniques promotionnels
- ...

Il n'est permis de faire de la publicité pour des attestations de compétences qu'à partir du moment où l'organisme responsable de l'examen est inscrit dans l'annexe de l'O-DFI pour l'attestation en question. Le moment où la révision de l'O-DFI est publiée dans le Recueil officiel des lois fédérales est à cet effet déterminant. L'OFSP informe quant à ce moment les organismes responsables de l'examen dont les attestations de compétences figurent nouvellement sur la liste.

4.3 Réalisation de la formation

L'organisme responsable de l'examen réalise aussi bien la formation que l'examen. Il est responsable du respect des exigences en matière de formation et d'examen, conformément aux plans de formation et aux contenus d'examen du comité responsable et fixées dans les descriptions des modules ainsi que celles indiquées dans le chapitre 3 de la présente directive.

4.3.1 Durée de formation des modules

La durée minimale de formation des modules est prescrite et fixée dans la description du module en question.

4.3.2 Modules : formes d'enseignement et d'évaluation possibles

L'enseignement des modules Bases et Technologies, ainsi que leurs examens, peuvent se faire en ligne. Les règles de base et les recommandations pour l'enseignement en ligne se trouvent dans l'encadré ci-dessous. La demande doit être assortie d'un plan et des justificatifs correspondants, dans lesquels est décrite en détail la manière dont les différentes règles et recommandations sont respectées et appliquées. Par exemple, ces documents doivent justifier que l'identité et la présence de la personne en formation sont garanties par des moyens appropriés et qu'il n'est pas possible de faire participer quelqu'un d'autre au cours ou à l'examen. En outre, il convient de respecter toutes les autres exigences relatives aux demandes : par exemple, les documents d'examen doivent être rendus numérotés, pour que l'OFSP puisse contrôler le contenu des modules (cf. chap. 6). Comme pour les modules en présentiel, les personnes en formation doivent avoir accès à un manuel.

La formation et l'examen des modules CCT doivent avoir lieu sur place.

Modules Bases et Technologies des attestations de compétences pour les traitements selon l'O-LRNIS : prescriptions et recommandations pour les cours en ligne

Prescriptions :

- Conformément au règlement du comité responsable, les **examens** ont lieu **uniquement sur place**.
- **Les cours hybrides (à la fois sur place et en ligne) ne sont pas autorisés**, car ils ne permettent pas de garantir la qualité nécessaire. Les personnes qui découvrent la matière n'en tireront que très peu profit. Il est donc important d'impliquer activement les participants et de leur permettre d'échanger.
- Comparé aux cours en présentiel, le **nombre de participants est restreint**. Au maximum 10 personnes sont admises pour les cours en ligne, afin de garantir un apprentissage de qualité.
 - ✓ Plus le groupe est nombreux, plus la part d'information est élevée. En petits groupes, la discussion est plus facile. Cette forme est donc privilégiée, avec dans l'idéal trois à quatre personnes.
 - ✓ Plus le groupe est grand, plus il est important de fixer une structure claire et de surveiller le temps de parole de chacun. Devant l'écran, l'attention est réduite. Le contenu doit donc être très varié. Lors des formations prolongées, il faut aussi prévoir des phases de travail sans écran, de même que des pauses plus brèves mais plus nombreuses.
- Conformément au règlement du comité responsable, l'enseignant **vérifie régulièrement la présence des participants à l'aide de la caméra**. Nous recommandons à l'enseignant d'utiliser deux écrans : l'un pour regarder les personnes, l'autre pouvant être utilisé à d'autres fins. Outre la fonction de contrôle, la présence de la caméra est aussi plus agréable pour les participants ; ainsi, l'enseignant peut capter à temps leur gestuelle en cas de thèmes/questions difficiles. Elle permet aussi de poser plus facilement des questions.
- **Contenus et structure des cours :**
 - ✓ Les objectifs d'apprentissage doivent être clairs et communiqués en amont. Les moyens de communication et les dossiers où sont stockés les documents doivent aussi être clairement

communiqués.

- ✓ Le cours doit être structuré de sorte à impliquer les participants dès le début (p. ex., enregistrement). Lors d'un cours en ligne, la dimension personnelle ne doit pas être négligée ; il faut aussi prévoir du temps à cette fin.
- ✓ Un cours en ligne doit être actif et implique la présence d'un enseignant et de participants. L'auto-apprentissage est admis uniquement pour les modules supplémentaires qui ne sont pas sanctionnés par un examen. Les participants doivent être interpellés, encouragés et incités à interagir.
- Lorsque le groupe ne dépasse pas quatre personnes, l'**identité des participants** est contrôlée lors de la première leçon à l'aide d'une carte d'identité ou d'un passeport. Si le groupe est plus grand, le contrôle a lieu au début de chaque journée de cours.
- Les **enseignants** dispensant un cours en ligne doivent **attester** (par un cours suivi) de leurs compétences avec les plateformes en ligne.
 - ➔ Un cours de deux jours sur la didactique et l'apprentissage en ligne constitue une exigence minimale. Exemples :
- Il est **interdit** de recourir à des **remplaçants** qui ne figurent pas comme personnel sur la demande déposée.
- La **plateforme en ligne** utilisée fait partie de la demande et doit être présentée à l'OFSP.

Recommandations :

- ✓ Si l'enseignant utilise un casque, il convient d'éviter les bruits environnants ou de fond, pour le bien-être des participants.
- ✓ Une bonne caméra (év. externe) apporte un confort visuel. Dans ce cas, il faut veiller à l'angle de la prise de vue et positionner la caméra à hauteur des yeux.
- ✓ La connexion Internet doit être stable (p. ex. elle sera de meilleure qualité par câble qu'avec le wifi).
- ✓ Il faut mettre à disposition un dossier en ligne pour remettre les documents de travail.
- ✓ Veuillez toujours prévoir un plan B si l'inscription ne devait pas fonctionner. Par exemple, vous pouvez communiquer les numéros d'urgence ou d'autres moyens de communication avant le cours. Il importe aussi de tester au préalable les différentes configurations pour offrir un soutien si nécessaire (p. ex. en utilisant d'autres appareils, comme un smartphone).
- ✓ Il faut aussi communiquer clairement vos attentes et rappeler les règles de la netiquette.

4.3.3 Qualification des enseignants

Les organismes responsables de l'examen portent la responsabilité d'engager des enseignants compétents. Ceux-ci doivent disposer des qualifications indiquées ci-dessous et ne peuvent être engagés que pour les fonctions et les domaines de spécialisation indiqués.

Les enseignants ...

- disposent de qualifications professionnelles attestées pour l'enseignement des contenus des plans de formation ; l'exigence minimale est un certificat fédéral de capacité (CFC) dans le domaine professionnel où ils enseignent ou une qualification équivalente attestée ;
- possèdent au moins trois ans d'expérience dans le domaine concerné ;
- doivent attester d'au moins deux années d'expérience en enseignement ;
- disposent des connaissances linguistiques nécessaires pour former des personnes.

4.4 Modalités de formation et d'examen

Les modalités de formation et d'examen sont décrites en détail dans le règlement d'examen du comité responsable. L'organisme responsable de l'examen doit respecter les modalités d'annonce et

d'examen. Il s'agit des aspects suivants :

- offre des modules et des examens correspondants
- inscription aux formations et aux examens
- coûts
- résiliation
- refus d'admission et exclusion
- évaluation de l'examen
- recours
- répétition

4.5 Réalisation de l'examen

Tous les modules sont clôturés par un examen. Les examens du module CCT (théorique et pratique) doivent correspondre aux exigences de l'attestation de compétences en question. Les contenus de l'examen figurent dans les plans de formation et les contenus d'examens (descriptions des modules) du comité responsable. En outre, le règlement d'examen établi par ce comité est à prendre en compte.

- **Note concernant le contenu et la durée d'examen des modules élargis** : bien que la forme élargie du module CCT ne requiert pas de cours de module de base, le contenu et la durée de l'examen du module de base sont identiques à ceux de la version régulière.

4.5.1 Tâches des experts aux examens

Les experts aux examens...

- établissent les sujets d'examen et les grilles d'examen
- conduisent les examens en tenant compte des règles fixées dans le règlement d'examen ;
- fixent par écrit les résultats des examens dans les documents déterminés à cet effet ou dans les grilles d'examen ;
- participent chaque année à des formations continues pour les experts aux examens, formations organisées par l'organisme responsable de l'examen ;
- participent aux conférences d'examen (séances de préparation, débriefings, etc.) ;
- s'engagent à garder le silence sur le déroulement et le contenu des examens.

4.5.2 Qualifications des experts aux examens

Les organismes responsables de l'examen portent la responsabilité d'engager des experts aux examens compétents. Ceux-ci doivent disposer des qualifications indiquées ci-dessous et ne peuvent être engagés que pour les fonctions et les domaines de spécialisation indiqués.

Les experts aux examens...

- disposent de qualifications professionnelles attestées pour l'enseignement des contenus des plans de formation ; l'exigence minimale est un certificat fédéral de capacité (CFC) dans le domaine professionnel où ils font passer des examens ou une qualification équivalente attestée ;
- possèdent au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine où ils font passer des examens ;
- ne doivent pas être enseignants du module en question ;
- disposent des connaissances linguistiques nécessaires pour former des personnes.

4.5.3 Durée, moment et forme des examens

La durée, le moment et la forme des examens est prescrite dans les descriptions des modules et dans

le règlement d'examen établi par le comité responsable Chaque examen est noté comme réussi ou échoué.

4.5.4 Moyens auxiliaires lors des examens

Pour les examens des modules Bases et CCT, aucun moyen auxiliaire n'est admis. Pour l'examen du module Technologies, tous les documents distribués dans le cadre du module peuvent être utilisés. Les moyens auxiliaires électroniques ne sont pas autorisés.

4.5.5 Exigences touchant à l'examen et à son évaluation

Lors de la réalisation et de l'évaluation des épreuves écrites, les aspects suivants sont à prendre en compte :

- Les exigences concernant les examens indiquées dans les descriptions des modules établies par le comité responsable sont prises en compte.
- Le nombre de questions doit être choisi de telle manière que les examens puissent être recomposés durant deux ans avec de nouvelles questions, ceci afin d'éviter que les résultats d'examen puissent être appris par cœur. À cet effet, chaque domaine partiel doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple.
- On renonce aux dépendances entre différents problèmes d'examen.
- Les problèmes sont formulés de manière précise et compréhensible.
- Les candidats sont assis loin les uns des autres (env. 1,5 m) de sorte que la copie ne soit pas possible.
- Un expert aux examens surveille l'examen sur place.
- Durant l'examen, l'expert ne doit pas donner d'informations présentant un contenu.
- L'évaluation de l'examen a lieu de manière uniforme, transparente et vérifiable selon les critères formulés dans la grille d'évaluation.

Lors de l'examen pratique, les points suivants sont en outre à prendre en compte :

- L'examen pratique doit se dérouler dans une salle de traitement afin que les points à contrôler puissent être démontrés. La salle est équipée de tous les appareils nécessaires à l'examen des différents modules.
- L'expert aux examens visite le lieu d'examen préalablement et vérifie notamment les points suivants : y a-t-il assez de place, de lumière et d'aération ? Les matériels nécessaires sont-ils préparés ?
- Toutes les observations qui seront ultérieurement évaluées sont inscrites dans le protocole (grille d'évaluation).
- Deux experts font passer l'examen. Ils comparent et discutent leurs observations et procèdent ensemble à l'évaluation.

4.6 Établissement et annonce des attestations de compétences

4.6.1 Généralités

Les organismes responsables de l'examen peuvent uniquement établir des attestations de compétences complètes. Il n'est donc pas possible d'accomplir par exemple un module Technologies auprès d'un organisme responsable de l'examen et d'en accomplir d'autres ultérieurement auprès d'un autre. Pour chaque attestation de compétences supplémentaires, un CCT peut être accompli auprès d'un autre organisme responsable de l'examen et de l'établissement de l'attestation.

Exemple :

Module Technologies &	Module CCT Élimination	PAS D'ATTESTATION DE
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Module Bases	du système pileux au moyen d'un laser	COMPÉTENCES
..auprès de l'organisme A	..auprès de l'organisme B	

Attestation de compétences Élimination du système pileux au moyen d'un laser	Module CCT Peau et pigmentation	ATTESTATION DE COMPÉTENCES SUPPLÉMENTAIRE Peau et pigmentation
..auprès de l'organisme A	..auprès de l'organisme B	..auprès de l'organisme B

4.6.2 Établissement des attestations de compétences

L'organisme responsable de l'examen établit une attestation de compétences pour les personnes qui ont réussi tous les examens et qui ont réalisé les deux traitements pratiques obligatoires appartenant au module CCT avec appareil en marche. Cette attestation doit contenir les informations suivantes :

- Désignation de l'attestation de compétences conformément à l'annexe, ch. 1, O-DFI
- Nom et prénom de la personne qui a obtenu l'attestation de compétences
- La date de naissance de la personne qui a obtenu l'attestation de compétences
- Traitement autorisé conformément à l'annexe, ch. 1, O-DFI
- Nom de l'organisme responsable de l'examen conformément à l'annexe, ch. 1, O-DFI
- Lieu et date de la remise du diplôme

➔ **Il faut renoncer à des indications supplémentaires sur l'attestation de compétences.**

N.B. : les différents modules d'une attestation de compétences ne sont qu'une façon de structurer la formation auprès d'un organisme responsable de l'examen ; ils n'ont pas de valeur juridique dans l'O-DFI. Les modules terminés ne sont donc pas mentionnés sur l'attestation.

Important : avant l'établissement de la première attestation de compétences, le projet doit être soumis à l'OFSP, et l'accord de ce dernier sur la forme de l'attestation doit être obtenu.

Nous recommandons le texte suivant pour les attestations de compétences :

« Prénom, Nom, jj.mm.aaaa, a réussi les examens pour l'obtention de l'attestation de compétences xy auprès de l'organisme responsable x, conformément aux conditions d'obtention et en vertu de l'ordonnance du 27 février 2019 relative à la loi fédérale sur la protection contre les dangers liés au rayonnement non ionisant et au son (O-LRNIS).

L'organisme responsable de l'examen x figure sur la liste du Département fédéral de l'intérieur pour l'octroi des attestations de compétences au sens de l'O-LRNIS. »

➔ Nous recommandons également de mentionner le portail électronique LRNIS, de préférence à l'aide d'un code QR permettant d'y accéder :



Lien vers le portail électronique LRNIS

Les simplifications suivantes sont applicables pour l'obtention d'une attestation de compétences : les personnes disposant d'une longue expérience professionnelle dans le domaine visé par l'attestation et qui peuvent présenter à l'organisme responsable de l'examen, sur la base des dossiers de clients, la réalisation de trois traitements ne doivent pas réaliser les deux traitements pratiques obligatoires avec appareil en marche, ceci dans la mesure où tous les dossiers de clients remplissent les exigences de la partie pratique des plans de formation du module CCT. Les organismes responsables de l'examen disposent de directives leur permettant d'évaluer

complètement et par écrit, sur la base des plans de formation du module CCT, l'expérience professionnelle présentée dans les dossiers des clients.

4.6.3 Annonce des personnes disposant d'une attestation de compétences sur le portail électronique LRNIS

Les organismes responsables de l'examen reçoivent, après leur enregistrement dans l'O-DFI, accès au portail électronique LRNIS sur lequel ils peuvent enregistrer les personnes disposant d'une attestation de compétences. Ils sont responsables d'annoncer à l'OFSP, par le biais de ce portail et dans le mois, les nouvelles personnes titulaires de l'attestation de compétences. Les organismes responsables de l'examen doivent ainsi garantir l'actualité et l'exactitude des données. Lien vers le portail : [LRNIS \(admin.ch\)](http://LRNIS.admin.ch)

4.7 Annonce annuelle des statistiques d'examen et des formations et examens planifiés

Tous les organismes responsables de l'examen doivent chaque année, avant le 31 octobre, annoncer à l'OFSP les données suivantes conformément au format indiqué ci-dessous :

Nombre total d'examens de module réussis d'octobre de cette année à septembre de l'année prochaine*	
Nombre total d'examens de module échoués d'octobre de cette année à septembre de l'année prochaine*	

* Il s'agit ici d'un chiffre unique : tous les examens de module réussis ou échoués durant cette période

L'annonce doit se faire sur sn-nissg@bag.admin.ch.

4.8 Annonce et soumission de modifications

4.8.1 Changements dans le personnel

Les changements chez les enseignants, les experts aux examens ainsi que les membres de la commission d'examen doivent parvenir à l'avance à l'OFSP. Pour ce faire, vous pouvez obtenir la liste actuelle de votre personnel auprès de l'OFSP et y porter les modifications (inscription en vert). Demandez à sn-nissg@bag.admin.ch un lien pour un transfert sécurisé de fichiers et faites parvenir cette liste via le service de transfert de fichiers de la Confédération, en même temps que les CV, les attestations d'expérience professionnelle et les diplômes concernant le nouveau personnel ou le personnel qui doit assurer l'enseignement d'autres modules. Pour des raisons de protection des données, n'envoyez pas de données sensibles par e-mail, comme des dates de naissance.

Cela concerne :

- les nouveaux experts aux examens, enseignants et membres de la commission d'examen
- les changements des experts aux examens, des enseignants et des membres de la commission d'examen pour certains modules (p. ex. un enseignant souhaiterait encore enseigner d'autres modules).

4.8.2 Nouveaux fournisseurs externes pour une attestation de compétences déjà sur la liste

Les organismes responsables de l'examen doivent annoncer à l'avance à l'OFSP les nouveaux fournisseurs externes pour une attestation de compétences déjà sur la liste. À cet effet, ils doivent faire parvenir une demande complète pour le module concerné, à l'une des dates officielles.

4.8.3 Modifications des contenus du matériel pédagogique, des programmes d'enseignement, des questions d'examen, etc.

Lorsque des parties non substantielles (voir au prochain chapitre sur les modifications substantielles) d'une attestation de compétences d'un organisme responsable de l'examen enregistrée sur la liste O-DFI se modifient, celui-ci doit l'annoncer à l'OFSP dans les trois mois. Pour ce faire, il doit solliciter, sous sn-nissg@bag.admin.ch, un formulaire de modification et le soumettre avec toute la documentation associée. Il convient de noter que l'OFSP peut à tout moment réaliser des contrôles ponctuels du contenu et de l'organisation de l'organisme responsable de l'examen (voir aussi le chapitre 8). Si des modifications sont intervenues sans qu'elles aient fait l'objet d'une annonce à l'OFSP dans le délai prescrit, l'organisme responsable de l'examen peut être retiré de la liste.

L'annonce de modifications concerne toutes les adaptations, tant au niveau du contenu que de l'organisation, qui ne correspondent plus aux données de la demande soumise à l'OFSP. En font entre autres partie :

- les modifications dans les plans de formation, les contenus des examens et les grilles d'évaluation ;
- l'ajout de cours sur la protection contre le rayonnement laser reconnus par l'organisme responsable de l'examen.

Exceptions : la liste du personnel et les nouvelles questions d'examen. Elles peuvent être soumises directement sans formulaire de modifications.

Important : Si le dossier d'un nouveau collaborateur n'est pas complet - y compris le CV, les certificats de travail pertinents et les attestations d'expérience professionnelle - le dossier est rejeté et des retards peuvent survenir.

4.8.4 Modifications substantielles des contenus

Lorsqu'une attestation de compétences enregistrée dans l'O-DFI est substantiellement modifiée, tous les documents (formulaires de demande, contenus de la formation, questions d'examen, personnel, etc.) doivent être soumis préalablement afin que l'OFSP puisse les vérifier. Ces modifications peuvent lui être envoyées à l'une des dates officielles.

Sont concernées les modifications telles que :

- le réaménagement des modules
- le matériel pédagogique totalement nouveau ou des parties significatives de celui-ci
- la réorganisation complète du plan d'enseignement
- passage à une formation en ligne pour certains modules

4.8.5 Élargissement d'attestations de compétences déjà enregistrées

Les attestations de compétences déjà enregistrées dans l'O-DFI et dont on souhaite offrir une extension (sans le module de base, avec le module CTT élargi d'un module CTT ordinaire) doivent

parvenir à l'avance à l'OFSP. À cet effet, un formulaire de modification doit être demandé à l'adresse sn-nissg@bag.admin.ch et transmis avec toute la documentation associée via le service de transfert sécurisé de fichiers de la Confédération. Ces modifications peuvent être envoyées à l'une des dates officielles.

4.8.6 Nouvelles attestations de compétences d'un organisme responsable de l'examen déjà inscrit sur la liste de l'O-DFI

Pour les nouvelles attestations de compétences d'un organisme responsable de l'examen déjà inscrit sur la liste de l'O-DFI, une nouvelle demande complète doit être officiellement soumise à l'une des échéances semestrielles. À cet effet, pour les demandes déjà acceptées, un formulaire de modification doit être obtenu sur le site sn-nissg@bag.admin.ch, ceci même si les modules Bases et Technologies restent identiques. Ce formulaire est à joindre à la nouvelle demande avec toute la documentation associée du nouveau module CCT (voir le chapitre 5.5).

4.8.7 Offre d'attestation de compétences dans d'autres langues

Pour chaque autre langue (langue cible) dans laquelle les attestations de compétences sont proposées, tous les documents, tels que le matériel pédagogique, les questions d'examen et la description de l'examen pratique, doivent être transmis, aussi bien dans la langue source que dans une traduction de haute qualité vers la langue cible, dans des documents séparés avec un libellé commun. Si l'enseignement et l'examen de la langue supplémentaire ont lieu dans d'autres locaux, l'organisme responsable de l'examen doit démontrer qu'ils sont adaptés tant à la formation qu'à l'examen en vue de l'obtention des attestations de compétences en question. Il doit prouver que les appareils nécessaires sont disponibles sur place. En outre, il doit démontrer à l'OFSP que les enseignants prévus pour ces attestations de compétences sont capables d'enseigner, ou pour les experts et les membres de la commission d'examen, d'assurer leur fonction, dans la langue en question. Les règles suivantes s'appliquent :

- les personnes déjà actives en matière d'attestations de compétence dans la langue d'origine doivent faire attester leurs aptitudes linguistiques par écrit ou présenter une attestation appropriée. Une telle évaluation peut par exemple être faite à l'aide d'un test à l'École-club Migros ou auprès d'un autre centre de test proposant au moins une procédure de test équivalente. L'École-club Migros vous enverra le résultat par courriel et nous vous prions de le joindre à cette demande. [Découvrez votre niveau en langue - École-club Migros](#)
- pour les personnes qui sont nouvellement engagées pour les attestations de compétences dans la langue cible : tous les documents, tels que documents pédagogiques, expériences professionnelles et pédagogiques, y compris les compétences linguistiques comme mentionné ci-haut, sont à soumettre.

Important : la requête doit d'abord être soumise pour une langue. Lorsqu'une attestation de compétence est disponible dans cette première langue, d'autres demandes pour d'autres langues cibles peuvent être déposées.

Ces modifications peuvent être envoyées à l'une des dates officielles.

5 Soumission d'une demande comme organisme responsable de l'examen

5.1 Conditions

Peut soumettre une demande quiconque offre toutes les parties d'une attestation de compétences et remplit toutes les conditions indiquées au chapitre 4.

Il ne peut y avoir qu'un seul requérant par attestation de compétences. Le requérant peut proposer lui-même des modules ou faire appel à des fournisseurs externes pour certains. La demande doit toujours couvrir tous les modules (tableau 3). Lorsqu'un requérant offre plusieurs attestations de compétences, ceci peut se faire dans la même demande. Toutefois, pour chaque attestation supplémentaire, un nouveau formulaire de la partie 4 CCT doit être rempli. La communication durant le processus de demande passe toujours par le requérant.

Demande n°	Désignation AC	Fournisseur Bases	Fournisseur Technologies	Fournisseur Module CCT ordinaire	Fournisseur Module CCT élargi
1	AC Élimination du système pileux au moyen d'un laser	Requérant lui-même	Requérant lui-même	Fournisseur externe	
1a	AC Élimination du système pileux au moyen d'un laser	-	Requérant lui-même		Fournisseur externe
2	AC Élimination du système pileux au moyen d'un laser	Fournisseur externe	Fournisseur externe	Requérant lui-même	
	AC Cellulite et capitons	Requérant lui-même			
	AC Élimination du système pileux par IPL	Fournisseur externe			
3	AC Onychomycose	Fournisseur externe	Fournisseur externe	Fournisseur externe	

Tableau 3. Exemples de compositions possibles de fournisseurs d'une ou de plusieurs attestations de compétences (AC)

5.2 Soumission d'une demande

Si les conditions indiquées au chapitre 5.1 sont remplies, le requérant peut télécharger les formulaires de demande sur la page Internet de l'OFSP (https://www.bag.admin.ch/bag/fr/home/gesund-leben/umwelt-und-gesundheit/strahlung-radioaktivitaet-schall/elektromagnetische-felder-emf-uv-laser-licht/kosmetische_behandlungen.html) et les remplir et établir les autres annexes exigées. Il convient de noter que, avant chaque saisie, les paquets/documents les plus récents doivent être téléchargés à partir de la page Internet, car l'OFSP adapte périodiquement les documents.

Le requérant doit, au moins une semaine avant le délai de remise, solliciter sous sn-nissg@bag.admin.ch une invitation au téléchargement du fichier.

Les demandes et les annexes, placées dans la structure de classement donnée, sont à télécharger en tant que fichier zip. On choisira de préférence des désignations courtes et significatives pour les fichiers et les dossiers.

La demande complète doit être soumise à l'OFSP dans un fichier zip, dans la structure de classement indiquée et avec les contenus mentionnés. Le fichier zip avec une structure de classement vide peut être téléchargé à partir de la page Internet de l'OFSP.

Important : la liste du personnel englobe tout le personnel de l'organisme responsable de l'examen, c'est-à-dire de l'ensemble des modules. Elle doit être complétée et déposée dans le dossier Partie 1 Gén.

-  Partie 1 Gén
-  Partie 2 Bases
-  Partie 3 Tech
-  Partie 4 CCT

Le dossier « Partie 1 Gén. » comprend les sous-dossiers suivants :

Sous-dossier	Contenu	Informations et détails
Formulaire de demande	Formulaire de demande 1 rempli, et exemplaire signé, avec toutes les pages	Guide chapitre 6.1 Modèle dans le paquet 1
Commission d'examen	Formulaire concernant les qualifications des membres de la commission d'examen	Guide chapitre 6.1 Modèle dans le paquet 1
Règlement d'examen	Règlement d'examen adapté selon le modèle de l'organe responsable	Guide chapitre 6.1 Modèle dans le paquet 1
Liste du personnel	Liste de tous les experts, les enseignants et les membres de l'organisme responsable de l'examen selon le modèle	Guide chapitre 4.3, 6.2, 6.3 & 6.4 Modèle dans le paquet 1

Le dossier « Partie 2 Bases » comprend les sous-dossiers suivants :

Sous-dossier	Contenu	Informations et détails
Formulaire de demande	Formulaire de demande 2 rempli, et exemplaire signé, avec toutes les pages	Guide chapitre 6.2 Modèle dans le paquet 1
Personnel	Diplôme et attestations d'expérience de travail des enseignants et des experts ainsi que leurs curricula vitae (CV) du module Bases	Guide chapitre 4.3, 6.2 (selon liste dans classeur « Partie 1 Gén. »)
Questions d'examen	Formulaire « Catalogue des questions d'examen »	Guide chapitre 6.2 Modèle dans le paquet 1
Emploi du temps	Emploi du temps sommaire	Guide chapitre 6.2
Matériel d'enseignement	Annexes à la demande concernant le plan d'enseignement, tels que scripts, diapositives PowerPoint avec notes, autres documents, si possible au format PDF, livres y c. indication des pages, etc. Veuillez utiliser des noms de fichiers courts.	Guide chapitre 6.2

Le dossier « Partie 3 Tech » comprend les documents suivants :

Sous-dossier	Contenu	Informations et détails
Formulaire de demande	Formulaire de demande 3 rempli, et exemplaire signé, avec toutes les pages	Guide chapitre 6.3 Modèle dans le paquet 1
Personnel	Diplôme et attestations d'expérience de travail des enseignants et des experts ainsi que leurs curricula vitae (CV) du module Bases	Guide chapitre 4.3, 6.3 (selon liste dans le dossier « Partie 1 Gén. »)
Questions d'examen	Formulaire « Catalogue des questions d'examen »	Guide chapitre 6.3 Modèle dans le paquet 1
Emploi du temps	Emploi du temps sommaire	Guide chapitre 6.3
Matériel d'enseignement	Annexes à la demande concernant le plan d'enseignement, tels que scripts, diapositives PowerPoint avec notes, autres documents, si possible au format PDF, livres y c. indication des pages, etc. Veuillez utiliser des noms de fichiers courts.	Guide chapitre 6.3
Le cas échéant :		
Reconnaissance du cours sur la protection contre le rayonnement laser	Liste des fournisseurs de cours sur la protection contre le rayonnement laser et attestation point par point de l'équivalence des contenus de chaque fournisseur sur la liste de fournisseurs de cours sur la protection contre le rayonnement laser -> vous pouvez créer ce dossier vous-même si nécessaire, celui-ci n'est pas disponible dans la structure de classement donnée	Guide chapitre 6.3

Le dossier « Partie 4 CCT » comprend les documents suivants :

➔ **Remarque : veuillez créer un dossier par attestation de compétences, p. ex. « Partie 4 CCT Élimination du système pileux au moyen d'un laser » et « Partie 4 CCT Élimination du système pileux par IPL ».**

Sous-dossier	Contenu	Informations et détails
Formulaire de demande	Formulaire de demande 4 rempli, et exemplaire signé, avec toutes les pages	Guide chapitre 6.4 Modèle dans le paquet 2, 3 ou 4
Personnel	Diplôme et attestations d'expérience de travail des enseignants et des experts ainsi que leurs curricula vitae (CV) du module CCT	Guide chapitre 4.3, 6.4 (selon liste dans le dossier « Partie 1 Gén. »)
Questions d'examen	Formulaire « Catalogue de questions d'examen »	Guide chapitre 6.4 Modèle dans le paquet 2, 3 ou 4
Emploi du temps	Emploi du temps sommaire	Guide chapitre 6.4
Matériel d'enseignement	Annexes à la demande concernant le plan d'enseignement, tels que scripts, diapositives PowerPoint avec	Guide chapitre 6.4

	notes, autres documents, si possible au format PDF, livres y c. indication des pages, etc. Veuillez utiliser des noms de fichiers courts.	
Description de l'examen pratique	Courte description de l'organisation de la partie pratique, de la configuration du local d'examen et des appareils qui y sont disponibles	
Traitements obligatoires	Description détaillée de l'acquisition des deux traitements obligatoires à effectuer avec appareil en marche selon le formulaire de demande 4	Chapitre 6.4
Le cas échéant :		
<i>Reconnaissance de l'expérience pratique</i>	Si l'expérience pratique est reconnue comme remplacement des deux traitements obligatoires à effectuer avec appareil en marche selon le formulaire de demande 4, directives détaillées pour dispenser certains étudiants des deux traitements pratiques, obligatoires selon le formulaire de demande 4 -> vous pouvez créer ce dossier vous-même si nécessaire, celui-ci n'est pas disponible dans la structure de classement donnée	Chapitre 6.4 & 3.4
<i>CCT élargi CFC</i>	- Emploi du temps pour les domaines E, F et G - Documents pour ces domaines ou renvois détaillés au module Bases dans l'emploi du temps - Formulaire « Catalogue de questions d'examen » pour les domaines E, F et G - Pour le personnel supplémentaire : attestations, diplômes et CV -> vous pouvez créer ce dossier vous-même si nécessaire, celui-ci n'est pas disponible dans la structure de classement donnée	Chapitre 6.4
<i>CCT élargi, formation professionnelle supérieure</i>	- Emploi du temps pour les domaines E et F - Documents pour ces domaines ou renvois détaillés au module Bases dans l'emploi du temps - Formulaire « Catalogue de questions d'examen » pour les domaines E et F - Pour le personnel supplémentaire : attestations, diplômes et CV -> vous pouvez créer ce dossier vous-même si nécessaire, celui-ci n'est pas disponible dans la structure de classement donnée	Chapitre 6.4

Nota bene : nous nous réservons le droit de renvoyer la demande pour adaptation si la structure du dossier n'est pas respectée.

5.3 Soumission de demandes pour plusieurs attestations de compétences

Dans le cas de demandes pour plusieurs attestations de compétences, la procédure décrite au chapitre 5.2 est applicable.

- Les parties 1, 2 et 3 de la demande ne doivent être enregistrées qu'une fois.
- Pour chaque attestation de compétences, un dossier séparé CCT contenant le sous-dossier « Attestations » et « Formation » doit être saisi.

En outre, il faut soumettre pour chaque module CCT un formulaire de demande séparé Partie 4 : module CCT.

5.4 Nouvelle soumission d'une demande améliorée

Une demande qui a été rejetée peut au plus tôt être à nouveau déposée, sous sa forme complète, lors de la prochaine échéance semestrielle.

5.5 Soumission d'une demande pour une nouvelle attestation de compétences par un organisme responsable de l'examen déjà enregistré sur la liste de l'O-DFI

Les organismes responsables de l'examen qui figurent déjà sur la liste de l'O-DFI, doivent, dans le cas de nouveaux fournisseurs de modules d'attestations de compétences qui n'ont pas encore été enregistrés pour cet organisme, soumettre, dans un des délais, une demande officielle complète comprenant tous les formulaires correspondants. À cet effet, pour les demandes déjà acceptées, un formulaire de modification doit être obtenu sur le site sn-nisssg@bag.admin.ch, ceci même si tous les autres modules restent identiques. Ce formulaire est à envoyer avec la demande et toute la documentation associée.

- ➔ Pour la soumission de nouveaux fournisseurs de modules d'attestation de compétences, modules qui sont déjà enregistrés dans la liste de l'O-DFI pour cet organisme responsable de l'examen, on prendra en compte les indications du chapitre 4.8 : Annonce et soumission de modifications.

5.6 Soumission des demandes en plusieurs langues

Pour chaque langue dans laquelle l'attestation de compétences sera offerte, la documentation complète utilisée pour l'enseignement (par exemple le matériel pédagogique et les questions d'examen) doit être disponible avec un contenu identique dans une version linguistique de haute qualité. Les personnes qui n'enseignent pas dans leur langue maternelle ou qui n'assurent pas leur fonction d'expert ou de membre de la commission d'examen dans cette langue doivent faire attester leurs aptitudes linguistiques par écrit ou présenter une attestation appropriée. Une telle évaluation peut par exemple être faite à l'aide d'un test à l'École-club Migros ou auprès d'un autre centre de test proposant au moins une procédure de test équivalente. L'École-club Migros vous enverra le résultat par courriel et nous vous prions de le joindre à cette demande. [Découvrez votre niveau en langue -](#)

[École-club Migros](#)

6 Contenus des demandes

Dans le présent chapitre, on décrit les contenus obligatoires des demandes, la manière de remplir les formulaires de demande et les annexes à joindre ainsi que leurs contenus.

Une liste des enseignants ainsi que des experts et des membres de la commission d'examen est à joindre aux formulaires de demande. Le modèle est disponible dans le dossier « Partie 1 Gén. » (chapitre 5.2).

6.1 Formulaire de demande – partie 1 : Indications concernant l'organisme responsable de l'examen requérant

6.1.1 Requérant : personne morale ou physique

Dans cette première rubrique, le requérant à la fonction d'organisme responsable de l'examen indique ses données personnelles. Il peut s'agir d'une organisation ou d'une entreprise (personne morale) ou d'une personne privée (personne physique). Dans le cas d'une entreprise, une personne physique doit aussi être indiquée pour assurer les contacts.

6.1.2 Adresse de correspondance du requérant

À la deuxième rubrique, le requérant indique comment il est atteignable. Il est important de savoir que pour déposer une demande, l'organisme requérant doit impérativement disposer d'une adresse de correspondance en Suisse.

6.1.3 Aperçu des fournisseurs des différents modules

Comme un organisme responsable de l'examen peut être composé de plusieurs fournisseurs, on indique ici quels fournisseurs offrent quels modules et en quelle langue. Des données complémentaires concernant d'éventuels fournisseurs externes sont indiquées dans les autres formulaires de demande.

Exemple : Le requérant à la fonction d'organisme responsable de l'examen x est lui-même fournisseur du module Bases et du module Technologies, mais son module CCT Élimination du système pileux au moyen d'un laser est réalisé par un autre fournisseur. Le requérant doit ainsi d'une part cocher dans les rubriques Module Technologies et Bases sur la colonne de gauche « le requérant fournit le module » et d'autre part, dans le module CCT Élimination du système pileux au moyen d'un laser, cocher « autre fournisseur » et indiquer le nom de l'entreprise ou de l'individu qui réalise ce module.

6.1.4 Indications concernant le secrétariat d'examen

Chaque organisme responsable de l'examen dispose d'un secrétariat d'examen. Celui-ci règle les tâches administratives associées aux modules et aux examens et est le point de contact pour ces questions. On introduit ici les données le concernant.

6.1.5 Données concernant la commission d'examen

Chaque organisme responsable de l'examen dispose d'une commission d'examen (voir le chapitre 4.3). Les membres de cette commission disposent des mêmes qualifications que les experts aux examens (voir le chapitre 4.4.2). La commission d'examen analyse les recours en première instance. Elle peut à cette occasion solliciter l'OFSP pour une prise de position non contraignante. Sur la base

de cette demande, l'OFSP peut émettre une prise de position de nature générale et non contraignante à l'attention de la commission d'examen. Finalement, c'est la commission d'examen qui statue sur le recours.

Dans le formulaire de demande, les noms et prénoms de tous les membres de la commission d'examen doivent figurer. Cette commission doit comprendre au moins quatre et au maximum cinq personnes. Outre les noms et les prénoms, les qualifications des membres sont placées dans un formulaire supplémentaire « Qualifications des membres de la commission d'examen » dans la structure de classement donnée sous « Demande Partie 1 Généralités ». Ce document peut être téléchargé sur la page Internet de l'OFSP.

En outre, on dispose d'un champ dans lequel on peut indiquer, si on le souhaite, des remarques concernant l'organisation de la commission.

6.1.6 Données concernant le règlement d'examen

Chaque organisme responsable de l'examen dispose d'un règlement d'examen qui correspond au moins, quant à son contenu, au règlement d'examen du comité. À ce sujet, il convient de noter que dans le règlement d'examen propre à un organisme ne figurent que les options qui sont effectivement offertes, par exemple voie 1 ou voie 2 (voir le chapitre 3 : Structure de l'attestation de compétences). Pour aider le requérant, tous les points particuliers du règlement d'examen sont mentionnés dans le formulaire de demande. Le requérant doit vérifier l'intégralité de chaque point de son règlement d'examen conformément à la liste donnée dans le formulaire de demande et cocher, après vérification, que le règlement d'examen comprend tous les points. Si la demande est complète, la confirmation dans la colonne de gauche doit être cochée et le règlement doit être joint à la demande dans la structure de classement spécifiée.

6.1.7 Langue choisie et signature

Au dernier point du formulaire de demande, le requérant doit signer et indiquer la langue dans laquelle les décisions devront être établies, décisions qui stipulent que l'organisme responsable de l'examen pour une ou plusieurs attestations de compétences est enregistré dans la liste de l'O-DFI. Il faut en outre scanner une version signée de la demande et la joindre à celle-ci, ou au choix l'envoyer par poste à : Office fédéral de la santé publique, Section RNI et DOS, Attestations de compétences O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berne.

6.1.8 Clôture

Après avoir rempli complètement la demande, il est recommandé, par mesure de sécurité, d'enregistrer le formulaire de demande sur son propre PC.

6.2 Formulaire de demande – partie 2 : module Bases

Le but du module Bases est la transmission des plans de formation et la vérification des contenus d'examen (description des modules) que le comité responsable a élaborés. Le requérant à la fonction d'organisme responsable de l'examen doit s'assurer que tous les contenus sont enseignés et examinés. Il doit mettre à disposition des participants des matériels d'enseignement appropriés.

Ici, il est essentiel que tout le matériel d'enseignement joint à la demande et les pages d'un livre soient référencés exactement par sous-domaine (p. ex. A1-a, A1-b, etc.). Consultez l'encadré et l'exemple correspondant dans le chapitre Plan d'enseignement.

La partie 2 du formulaire de demande doit être complètement remplie et être pourvue des documents exigés. On décrit dans le présent chapitre comment remplir le formulaire.

6.2.1 Fournisseurs du module

Le requérant indique s'il est lui-même fournisseur de ce module. Dans le cas où il s'agit d'un fournisseur externe, les données concernant ce fournisseur sont indiquées. Il peut s'agir d'une organisation ou d'une entreprise (personne morale) ou d'une personne privée (personne physique). Dans le cas d'une entreprise, une personne physique doit aussi être indiquée pour assurer les contacts.

6.2.2 Qualifications de l'expert aux examens 1 à 3

On indique ici tous les experts aux examens du module Bases.

Il faut d'abord indiquer les données personnelles.

Sous **formation de base**, il faut indiquer les informations suivantes :

- le titre professionnel obtenu
- les qualifications professionnelles attestées pour la transmission des contenus des plans de formation : l'exigence minimale est un certificat fédéral de capacité (CFC) pour le domaine professionnel où elle fait passer l'examen ou une qualification attestée équivalente⁴.
- à prendre en compte : l'expert ne peut pas être simultanément enseignant dans le même module. Ceci doit être encore confirmé par une croix à la fin de ce point.

Sous **expérience professionnelle**, il ne faut indiquer que les expériences professionnelles dans le domaine qui est examiné ou qui est par ailleurs pertinent pour l'activité comme expert aux examens. Il faut aussi donner des indications exactes sur la période durant laquelle ces expériences ont été acquises.

Pour les deux rubriques, formation de base et expériences professionnelles, il faut joindre à la demande des copies des attestations signées ou des certificats pour toutes les formations et expériences indiquées, ainsi qu'un curriculum vitae (CV) actualisé. Les personnes exerçant une activité indépendante doivent en fournir l'attestation moyennant p. ex. un extrait du registre du commerce ou d'autres attestations signées. Il s'agit ici de prouver que la personne était réellement indépendante et de démontrer les tâches effectuées durant la période en question. Ceci doit encore être confirmé par une croix tout en bas.

⁴ Les « qualifications équivalentes » englobent uniquement des diplômes complets et non des formations combinées. Un CFC peut être rattrapé auprès du Centre suisse de services Formation professionnelle pour les formations ou expériences professionnelles différentes qui pourraient constituer un CFC : Admission directe à l'examen final - orientation.ch. Pour les diplômes étrangers, il est possible de passer un examen d'équivalence CFC ou une formation supérieure à ses propres frais auprès du SEFRI (admin.ch).

Important : l'ensemble du personnel doit être enregistré dans une seule liste de l'organisme responsable de l'examen et non du module (à trouver dans le dossier Partie 1 Gén)

6.2.3 Domaine d'engagement et qualifications des enseignants

Les enseignants disposent des qualifications indiquées au chapitre 4.1.2. L'engagement et les qualifications des enseignants sont enregistrés dans la demande dans un tableau prédéfini ; les attestations et certificats concernant la formation et l'expérience, ainsi qu'un curriculum vitae actualisé, sont directement placés dans la structure de classement spécifiée. Pour toutes les expériences professionnelles et toutes les formations, des copies des attestations et certificats doivent être présentées. Pour les expériences professionnelles, un certificat de travail doit être produit. Ceci doit être confirmé tout en bas dans ce tableau.

Le tableau prédéfini comprend dix colonnes qui sont décrites ci-dessous. Un exemple suit après la description des colonnes.

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique dans quel domaine la personne enseigne. Les domaines sont décrits en haut dans le champ vert. Il faut cocher au moins un domaine pour pouvoir remplir les autres champs. Il est aussi possible de cocher plusieurs domaines. Ceci doit concorder avec le plan d'enseignement (chapitre 6.2.4). Les domaines sont présentés en détail dans les descriptions des modules élaborés par le comité responsable.

Colonne 2 Enseignant : On donne ici le nom, le prénom et le domicile de la personne.

Colonne 3 Formations pertinentes et colonne 4 Dernière année de formation : Dans ces colonnes, on indique les formations pertinentes, c'est-à-dire les formations qui sont directement liées au domaine professionnel dans lequel l'enseignant intervient, ou aussi les formations pédagogiques qui sont nécessaires pour exercer cette fonction. Une formation est indiquée par cellule. À la colonne 4, on indique dans la même ligne la dernière année de la formation de la colonne 3.

Colonne 5 Expérience professionnelle pertinente & colonnes 6 et 7 Début et fin : Dans ces colonnes, on indique seulement les expériences professionnelles pertinentes, c'est-à-dire celles qui ont directement à faire avec le domaine professionnel dans lequel l'enseignant intervient. On indique une expérience professionnelle par ligne. Dans les colonnes 7 et 8, on indique le début (mois/année) et la fin (mois/année) de l'expérience professionnelle de la ligne en question.

Colonne 8 Expérience d'enseignement & colonnes 9 et 10 Début et fin : Dans ces colonnes, on indique toutes les expériences d'enseignement. On indique une expérience dans une certaine entreprise ou une école par ligne. Dans les colonnes 9 et 10, on indique le début (mois/année) et la fin (mois/année) de l'expérience d'enseignement de la ligne en question.

Exemple de formulaire de demande

Domaine	Enseignant (nom, prénom, domicile)	Formations pertinentes	Année d'achèvement de la formation	Expérience professionnelle pertinente (fonction et entreprise/école)	Début (mm/yyyy)	Fin (mm/yyyy)	Expérience d'enseignement (fonction et entreprise/école)	Début (mm/yyyy)	Fin (mm/yyyy)
<input checked="" type="checkbox"/> A	Jean Dupont	Esthéticien CFC	2003	Traitements esthétiques au laser chez LaserCosmos, 1700 Fribourg	11.2003	11.2010	Enseignant en traitements au laser à l'école d'esthétique FAN, 1700 Fribourg	01.2017	présent
<input checked="" type="checkbox"/> B		Formation postgrade Protection contre le rayonnement laser École d'esthétique au laser, Lausanne	2010						
<input type="checkbox"/> C	Nadine Durand	Esthéticienne CFC, École supérieure d'esthétique Olavin, 1203 Genève	1998	Esthéticienne indépendante	01.1999	présent	Enseignante en applications IPL à l'école d'esthétique FAN, 1700 Fribourg	11.2010	présent
<input type="checkbox"/> D									
<input type="checkbox"/> P		Cours IPL pour des applications esthétiques, Institut Robert, 1203 Genève	2010	Spécialiste IPL chez LaserCosmos, 1700 Fribourg	05.2011	12.2021			
<input type="checkbox"/> E									

Important : l'ensemble du personnel doit être enregistré dans une seule liste de l'organisme

responsable de l'examen et non du module (à trouver dans le dossier Partie 1 Gén)

En règle générale, le personnel requiert uniquement une attestation de compétences lorsqu'il procède à des traitements pratiques sur des personnes dans le cadre du module CCT et exerce donc à titre professionnel. Ces traitements peuvent également être effectués sous la surveillance directe et la responsabilité d'un médecin.

6.2.4 Plan d'enseignement

Le plan d'enseignement est enregistré dans la demande, comme dans le cas des domaines d'engagement et des qualifications, à l'aide d'un tableau prédéfini. On reporte ici, selon les domaines d'enseignement, les personnes indiquées au chapitre 6.2.3.

Le tableau prédéfini comprend 7 colonnes qui sont décrites ci-dessous. Une ligne est remplie par domaine. On peut choisir simultanément plusieurs domaines.

→ **Important** : prière d'indiquer précisément (majuscules – -nombre – minuscules), selon la description du module, à quel domaine partiel appartiennent les matériaux d'enseignement, par exemple quelles pages du manuel d'enseignement ou du livre appartiennent à A-1 ou B-2. Il faut pouvoir vérifier que dans un module tous les domaines des contenus d'examen et des plans de formation (description du module) sont complètement couverts. Exemple :

Domaine	Nombre de leçons	Enseignant(s) (nom, prénom)	Remplaçant(s)	Matériel d'enseignement	Mode de transmission du matériel d'enseignement	Annexes
A1-A4	2	Pierre Dupont Marie Roche	Laura Gentil Hubert Morand	A1 : PDF « Matériel d'enseignement X » p. 5-7 ; livre « Esthétique X », p. 52-72 ; PowerPoint « Présentation X », diapo 1 A2 : DF « Matériel d'enseignement X » p. 8-9 ; livre « Esthétique X », p. 40-43 ; PowerPoint « Présentation X », diapos 2-3 A3 : DF « Matériel d'enseignement X » p. 10-11 ; PowerPoint « Présentation X », diapos 4-5 A4 : PDF « Matériel d'enseig X » p. 10-11 ; Livre « Esthétique X », p. 12-13	<input checked="" type="checkbox"/> Cours magistral <input type="checkbox"/> Travail individuel <input type="checkbox"/> Travail de groupe/par paire <input type="checkbox"/> Classe en puzzle <input type="checkbox"/> Atelier d'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement avec plan de travail <input type="checkbox"/> Enseignement par des études de cas <input type="checkbox"/> Apprentissage assisté par ordinateur <input type="checkbox"/> Enseignement avec un programme directeur <input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage ludique <input type="checkbox"/> Parcours d'apprentissage en autonomie <input type="checkbox"/> Autres _____	- PDF « Matériel d'enseignement X » - Livre « Esthétique X », non joint, numéro ISBN xxx-xx-xx -Présentation PowerPoint « Présentation X »

→ **ATTENTION** : dans le matériel d'enseignement, les sous-domaines doivent également être distingués par leurs lettres (p. ex. A1-a, A1-b, etc.) !

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique tous les domaines auxquels les données de droite appartiennent. Il est possible d'indiquer au choix un ou plusieurs domaines.

Exemple : Si cela concerne les domaines A-1 à A-2 et B-1, on indique dans cette colonne « A-1 à A-2 ; B-1 ».

Colonne 2 Nombre de leçons : On indique ici le nombre de leçons de 50 minutes consacrées au(x) domaine(s) indiqué(s).

Colonne 3 Enseignant(s) : On indique ici le nom et le prénom de l'enseignant ou des enseignants qui traite(nt) de ce domaine ce jour-là. Les personnes doivent concorder avec les enseignants indiqués dans les domaines d'engagement et les qualifications (chapitre 6.4.4) du formulaire de demande.

Colonne 4 Remplaçant(s) : On indique ici le nom et le prénom du (des) remplaçant(s) qui intervienne(nt) dans ce(s) domaine(s) pour le cas où les enseignants enregistrés ne peuvent exceptionnellement pas donner le cours. Les remplaçants doivent concorder au niveau des domaines d'engagement et des qualifications (chapitre 6.4.4) avec ceux des enseignants inscrits dans le formulaire de demande.

Colonne 5 Matériel d'enseignement : On indique dans cette colonne le matériel d'enseignement utilisé. Dans le cas de livres ou d'autres publications, le titre et le numéro ISBN sont à indiquer. Les numéros de pages de la publication ou du livre doivent être associés précisément aux sous-domaines (p. ex. A1-a, A1-b, etc.) des plans de formation du comité compétent. Le matériel d'enseignement établi par l'enseignant lui-même et d'autres matériels tels que le manuel ou les présentations PowerPoint doivent être listés ici à l'aide d'une désignation univoque et être placés dans la structure de classement spécifiée. *Par exemple, dans le cas de présentations PowerPoint, le titre du diaporama et le nombre de pages (voir exemple dans l'encadré).*

→ **À noter : un manuel doit être disponible.** Un manuel constitue un manuel de référence pour les personnes en formation, numéroté selon les descriptions des modules de l'organisme responsable, qu'elles peuvent également consulter après l'acquisition des compétences. Une répartition en quatre parties au maximum par lettre, c'est-à-dire A, B, C et D selon la description du module de l'organisme responsable dans un CCT est tout au plus possible. Tout autre document ne figurant pas dans le manuel n'est pas accepté comme faisant partie du script.

Colonne 6 Mode de transmission du matériel d'enseignement : On indique ici de quelle manière le matériel d'enseignement indiqué précédemment est transmis. À cet effet, plusieurs champs peuvent être cochés. Dans le cas d'un enseignement avec un programme directeur, il s'agit d'une forme d'enseignement avec « recette de cuisine », c'est-à-dire que l'on a un mélange d'exercices, de problèmes, de chapitres de manuel et de domaines de savoir. S'il s'agit d'un mode de transmission qui n'est pas indiqué, il est possible de saisir quelque chose sous « autres ». Ces données doivent correspondre à la forme du matériel d'enseignement.

Colonne 7 Annexes : On présente ici les annexes et les informations concernant les livres (voir exemple dans l'encadré).

Emploi du temps

En plus du présent tableau, il faut encore placer un emploi du temps grossier dans la structure de classement donnant un aperçu sur le déroulement de la formation durant l'ensemble du module.

6.2.5 Questions d'examen

Les organismes responsables de l'examen portent la responsabilité d'élaborer les problèmes d'examen dans le cadre des directives touchant aux plans de formation, aux contenus et au règlement d'examen établis par le comité responsable. Ils doivent garantir que les questions d'examen, notamment lors des examens théoriques, soient différentes lors de chaque session. En conséquence, il est important de disposer de suffisamment de questions concernant les différents thèmes. À cet égard, chaque domaine partiel (par exemple A-1 lettre b) doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple. Ceci doit garantir que, sur une période de 2 ans, les examens peuvent être toujours recomposés avec de nouvelles questions.

Toutes les questions d'examen doivent être introduites dans un tableau Excel prédéfini appelé « Catalogue des questions d'examen » et figurant sur la page Internet de l'OFSP. Le nombre de lignes peut y être étendu de manière autonome si nécessaire. Les contenus des colonnes doivent rester les mêmes, mais peuvent être agrandis au besoin. **Sinon, on peut joindre à la demande son propre catalogue de questions d'examen contenant les mêmes informations.**

Le tableau à remplir contient six colonnes qui sont décrites ci-dessous :

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique à quel domaine la question appartient. Les domaines sont décrits en haut de la colonne dans un champ vert. Il faut indiquer précisément

(majuscules – nombre – minuscules), selon la description du module, à quel domaine partiel les contenus d'enseignement appartiennent. À cet effet, chaque domaine partiel (par exemple A-1 lettre b) doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple.

Exemple : La question qui appartient au domaine A-1 lettre b est inscrite dans le champ par « A-1b ».

Colonne 2 Type de l'examen : On indique ici s'il s'agit d'une question pour un examen théorique ou pratique. L'abréviation « T » est utilisée pour les questions théoriques et « P » pour les questions pratiques.

Colonne 3 Forme de l'examen : On indique ici de quelle forme est l'examen, s'il s'agit par exemple d'un questionnaire à choix multiple.

Exemple : La question est conçue sous forme de l'identification d'une image. On saisit ainsi la forme « Identification d'une image ».

Colonne 4 Question d'examen : On indique ici la question exacte qui est posée à l'examen.

Exemple concernant le module Bases, domaine B-1a : « Question : « Prière de cocher à côté de chaque image s'il s'agit d'une altération des ongles et si oui de laquelle » (L'image varie d'une fois à l'autre ; on dispose de 50 images dont une seule est présentée à chaque fois) »

Colonne 5 Réponse à la question d'examen : On indique ici la réponse qui conduirait au maximum de points lors de l'examen.

Exemple : Dans l'exemple donné à la colonne 5 pour le domaine B-1a, on a montré 10 images et le but était de pouvoir désigner correctement chacune d'elles. Ceci pourrait être décrit comme suit : « Désignation correcte de toutes les altérations des ongles montrées sur les images »

Colonne 6 Évaluation : On indique ici le nombre de points attribués à la question. Cette information peut être écrite dans la colonne prévue à cet effet, sous une forme choisie par le requérant, par exemple de manière descriptive.

*Exemple : Dans l'exemple ci-dessus concernant le domaine B1-a aux colonnes 5 et 6 : « le nombre maximum de points est le nombre d'images désignées correctement :
10/10 points : toutes les images désignées correctement.
7/10 : sept images sur 10 désignées correctement, etc. »*

6.2.6 Schéma d'évaluation

Selon les prescriptions du comité responsable, l'évaluation des examens conduit aux mentions « réussi » ou « échoué ». Un examen est considéré comme réussi lorsque le candidat a obtenu au moins 60% du nombre maximum de points. Un examen échoué doit être répété. Si un examen partiel est échoué, tout l'examen doit être répété. La pondération des examens partiels par domaine est laissée à l'appréciation de l'organisme responsable de l'examen. On indique ici comment les différents domaines sont pondérés, en d'autres termes combien de points au maximum un domaine peut apporter. La pondération peut être choisie librement et peut aussi, le cas échéant, être justifiée.

Le tableau à remplir comprend trois colonnes qui sont décrites ci-dessous :

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique à quel domaine cela appartient. Ceci est rempli à l'avance. Les domaines sont décrits en haut de la colonne dans un champ vert.

Colonne 2 Nombre maximum de points : On indique dans cette colonne le nombre maximum de points qui peut être atteint dans ce domaine.

Exemple (fictif, ne pas le copier !) : L'organisme responsable de l'examen X attribue les points indiqués ci-dessous ; ceci conduit à 37 points pour le domaine A, 20 points pour le domaine B, etc. Au total, on atteint 100 points. Comme le candidat doit atteindre au moins 60% des points pour réussir

l'examen, il le réussit dans l'exemple s'il obtient au moins 60 points.

Colonne 3 Justification : Si souhaité, il est aussi possible d'indiquer dans cette colonne une justification du fait que l'on a fortement pondéré un domaine particulier en lui donnant plus de points qu'aux autres.

6.2.7 Confirmation de la véracité des informations données dans le formulaire

Au dernier point de ce formulaire de demande, le fournisseur du module doit confirmer et signer que toutes les informations données sont conformes à la vérité et qu'il donne son accord pour un envoi électronique de la décision.

En plus du formulaire de demande, une version signée de la demande, avec toutes les pages associées, est à scanner et à joindre à la demande ou au choix à envoyer par poste à : Office fédéral de la santé publique, Section RNI et DOS, Attestations de compétences O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berne

6.3 Formulaire de demande - partie 3 : module Technologies

Le but du module Technologies est la transmission des plans de formation et la vérification des contenus d'examen que le comité responsable a élaborés. Le requérant à la fonction d'organisme responsable de l'examen doit s'assurer que tous les contenus sont enseignés et examinés. Il doit mettre à disposition des participants des matériels d'enseignement appropriés.

Ici, il est essentiel que tout le matériel d'enseignement joint à la demande et les pages d'un livre soient référencés exactement par sous-domaine (p. ex. A1-a, A1-b, etc.). Consultez l'encadré et l'exemple correspondant dans le chapitre Plan d'enseignement.

La partie 3 du formulaire de demande doit être complètement remplie et être pourvue des documents exigés. On décrit dans le présent chapitre comment remplir le formulaire.

6.3.1 Fournisseur du module

Le requérant indique s'il est lui-même fournisseur de ce module. Dans le cas où il s'agit d'un fournisseur externe, les données concernant ce fournisseur sont indiquées. Il peut s'agir d'une organisation ou d'une entreprise (personne morale) ou d'une personne privée (personne physique). Dans le cas d'une entreprise, une personne physique doit aussi être indiquée pour assurer les contacts.

6.3.2 Qualifications de l'expert aux examens 1 à 3

On indique ici tous les experts aux examens du module Technologies.

Il faut d'abord indiquer les données personnelles.

Sous formation de base, il faut indiquer exactement le titre professionnel obtenu. La condition fixée dans le règlement d'examen établi par le comité responsable pour fonctionner comme expert aux examens est que la personne dispose de qualifications professionnelles attestées pour la transmission des contenus des plans de formation. L'exigence minimale est un certificat fédéral de capacité (CFC) pour le domaine professionnel en question ou une qualification attestée équivalente. Il faut en outre

observer que cette personne ne peut pas être simultanément enseignante dans le même module. Ceci doit être encore confirmé par une croix à la fin de ce point.

Sous **expérience professionnelle**, il ne faut indiquer que les expériences professionnelles dans le domaine qui est examiné ou qui est par ailleurs pertinent pour l'activité comme expert aux examens. Il faut aussi donner des indications exactes sur la période durant laquelle ces expériences ont été acquises.

Pour les deux rubriques, formation de base et expériences professionnelles, il faut joindre à la demande des copies des attestations ou des certificats pour toutes les formations et expériences indiquées ainsi qu'un curriculum vitae (CV) actualisé. Les personnes exerçant une activité indépendante doivent en fournir l'attestation. Ceci doit encore être confirmé par une croix tout en bas.

Important : l'ensemble du personnel doit être enregistré dans une seule liste de l'organisme responsable de l'examen et non du module (à trouver dans le dossier Partie 1 Gén)

6.3.3 Domaine d'engagement et qualifications des enseignants

Les enseignants disposent des qualifications indiquées au chapitre 4.1.2. L'engagement et les qualifications des enseignants sont enregistrés dans la demande dans un tableau prédéfini ; les attestations et certificats concernant la formation et l'expérience sont directement placés dans la structure de classement spécifiée. Pour toutes les expériences professionnelles et toutes les formations, des copies des attestations et certificats, ainsi qu'un curriculum vitae actualisé, doivent être présentés. Pour les expériences professionnelles, un certificat de travail doit être produit. Ceci doit être confirmé tout en bas dans ce tableau.

Le tableau prédéfini comprend 8 colonnes qui sont décrites ci-dessous. Une ligne est à remplir par personne. Un exemple suit après la description des colonnes.

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique dans quel domaine la personne est formée. Les domaines sont décrits en haut dans le champ vert. Il faut cocher au moins un domaine pour pouvoir remplir les autres champs. Il est aussi possible de cocher plusieurs domaines. Ceci doit concorder avec le plan d'enseignement (chapitre 6.3.4). Les domaines sont présentés en détail dans les descriptions des modules élaborés par le comité responsable.

Colonne 2 Enseignant : On donne ici le nom, le prénom et le domicile de la personne.

Colonne 3 Formations pertinentes et colonne 4 Dernière année de formation : Dans ces colonnes, on indique les formations pertinentes, c'est-à-dire les formations qui sont directement liées au domaine professionnel dans lequel l'enseignant intervient ou aussi les formations pédagogiques qui sont nécessaires pour exercer la fonction d'enseignant. Une formation est indiquée par cellule. À la colonne 4, on indique dans la même ligne la dernière année de la formation de la colonne 3.

Colonne 5 Expérience professionnelle pertinente & colonnes 6 et 7 Début et Fin : Dans ces colonnes, on indique seulement les expériences professionnelles pertinentes, c'est-à-dire celles qui ont directement à faire avec le domaine professionnel dans lequel l'enseignant intervient. On indique une expérience professionnelle par ligne. Dans les colonnes 7 et 8, on indique le début (mois/année) et la fin (mois/année) de l'expérience professionnelle de la ligne en question.

Colonne 8 Expérience d'enseignement & colonnes 9 et 10 Début et Fin : Dans ces colonnes, on indique toutes les expériences d'enseignement. On indique une expérience dans une certaine entreprise ou une école par ligne. Dans les colonnes 9 et 10, on indique le début (mois/année) et la fin (mois/année) de l'expérience d'enseignement de la ligne en question.

Important : l'ensemble du personnel doit être enregistré dans une seule liste de l'organisme responsable de l'examen et non du module (à trouver dans le dossier Partie 1 Gén)

En règle générale, le personnel requiert uniquement une attestation de compétences lorsqu'il procède à des traitements pratiques sur des personnes dans le cadre du module CCT et exerce donc à titre professionnel. Ces traitements peuvent également être effectués sous la surveillance directe et la responsabilité d'un médecin.

6.3.4 Plan d'enseignement

Le plan d'enseignement est enregistré dans la demande, comme dans le cas des domaines d'engagement et des qualifications, à l'aide d'un tableau prédéfini. On reporte ici, selon les domaines d'enseignement, les personnes indiquées au chapitre 6.3.3.

Le tableau prédéfini comprend 7 colonnes qui sont décrites ci-dessous. Une ligne est remplie par domaine. On peut choisir simultanément plusieurs domaines.

→ **Important : prière d'indiquer précisément (majuscules – -nombre – minuscules), selon la description du module, à quel domaine partiel appartiennent les matériaux d'enseignement, par exemple quelles pages d'un manuel d'enseignement ou d'un livre appartiennent à A-1 lettre b ou B-2 lettre c. Il faut pouvoir vérifier que dans un module tous les domaines des contenus d'examen et des plans de formation (description du module) sont complètement couverts. À l'exception des livres disponibles dans le commerce, tous les matériaux d'enseignement doivent être mis à disposition.**

Domaine	Nombre de leçons	Enseignant(s) (nom, prénom)	Remplaçant(s)	Matériel d'enseignement	Mode de transmission du matériel d'enseignement	Annexes
A1-A4	2	Pierre Dupont Marie Roche	Laura Gentil Hubert Morand	A1 : PDF « Matériel d'enseignement X » p. 5-7, livre « Esthétique X », p. 52-72 ; PowerPoint « Présentation X », diapo 1 A2 : DF « Matériel d'enseignement X » p. 8-9 ; livre « Esthétique X », p. 40-43 ; PowerPoint « Présentation X », diapos 2-3 A3 : DF « Matériel d'enseignement X » p. 10-11 ; PowerPoint « Présentation X », diapos 4-5 A4 : PDF « Matériel d'enseig X » p. 10-11 ; Livre « Esthétique X », p. 12-13	<input checked="" type="checkbox"/> Cours magistral <input type="checkbox"/> Travail individuel <input type="checkbox"/> Travail de groupe/par paire <input type="checkbox"/> Classe en puzzle <input type="checkbox"/> Atelier d'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement avec plan de travail <input type="checkbox"/> Enseignement par des études de cas <input type="checkbox"/> Apprentissage assisté par ordinateur <input type="checkbox"/> Enseignement avec un programme directeur <input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage ludique <input type="checkbox"/> Parcours d'apprentissage en autonomie <input type="checkbox"/> Autres _____	- PDF « Matériel d'enseignement X » - Livre « Esthétique X », non joint, numéro ISBN xxx-xxx... -Présentation PowerPoint « Présentation X »

→ **ATTENTION : dans le matériel d'enseignement, les sous-domaines doivent également être distingués par leurs lettres (p. ex. A1-a, A1-b, etc.) !**

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique tous les domaines auxquels les données de droite appartiennent. Il est possible d'indiquer au choix un ou plusieurs domaines.

Exemple : Si cela concerne les domaines A-1 à A-2 et B-1, on indique dans cette colonne « A-1 à A-2 ; B-1 ».

Colonne 2 Nombre de leçons : On indique ici le nombre de leçons de 50 minutes consacrées au(x) domaine(s) indiqué(s).

Colonne 3 Enseignant(s) : On indique ici le nom et le prénom de l'enseignant ou des enseignants qui traite(nt) de ce domaine ce jour-là. Les personnes doivent concorder avec les enseignants indiqués dans les domaines d'engagement et les qualifications (chapitre 6.4.4) du formulaire de demande.

Colonne 4 Remplaçant(s) : On indique ici le nom et le prénom du (des) remplaçant(s) qui intervienne(nt) dans ce(s) domaine(s) pour le cas où les enseignants enregistrés ne peuvent exceptionnellement pas donner le cours. Les remplaçants doivent concorder au niveau des domaines d'engagement et des qualifications (chapitre 6.4.4) avec ceux des enseignants inscrits dans le

formulaire de demande.

Colonne 5 Matériel d'enseignement : On indique dans cette colonne le matériel d'enseignement utilisé. Dans le cas de livres ou d'autres publications, le titre et le numéro ISBN sont à indiquer. Les numéros de pages de la publication ou du livre doivent être associés précisément aux sous-domaines (p. ex. A1-a, A1-b, etc.) des plans de formation du comité compétent. Le matériel d'enseignement établi par l'enseignant lui-même et d'autres matériels tels que le manuel ou les présentations PowerPoint doivent être listés ici à l'aide d'une désignation univoque et être placés dans la structure de classement spécifiée. *Par exemple, dans le cas de présentations PowerPoint, le titre du diaporama et le nombre de pages (voir exemple dans l'encadré).*

→ **À noter : un manuel doit être disponible.** Un manuel constitue un manuel de référence pour les personnes en formation, numéroté selon les descriptions des modules de l'organisme responsable, qu'elles peuvent également consulter après l'acquisition des compétences. Il se compose idéalement d'un seul document par module CCT, qui comprend au maximum quatre parties, désignées par des lettres (A, B, C, D), correspondant à la description du module proposée par l'organisme responsable. Tout autre document ne figurant pas dans le manuel n'est pas accepté comme faisant partie du script.

Colonne 6 Mode de transmission du matériel d'enseignement : On indique ici de quelle manière le matériel d'enseignement indiqué précédemment est transmis. À cet effet, plusieurs champs peuvent être cochés. Dans le cas d'un enseignement avec un programme directeur, il s'agit d'une forme d'enseignement avec « recette de cuisine », c'est-à-dire que l'on a un mélange d'exercices, de problèmes, de chapitres de manuel et de domaines de savoir. S'il s'agit d'un mode de transmission qui n'est pas indiqué, il est possible de saisir quelque chose sous « autres ». Ces données doivent correspondre à la forme du matériel d'enseignement.

Colonne 7 Annexes : On présente ici les annexes et les informations sur les livres (voir exemple dans l'encadré).

Emploi du temps

En plus du présent tableau, il faut encore placer un emploi du temps grossier dans la structure de classement donnant un aperçu sur le déroulement de la formation durant l'ensemble du module.

6.3.5 Questions d'examen

Les organismes responsables de l'examen portent la responsabilité d'élaborer les problèmes d'examen dans le cadre des directives touchant aux plans de formation, aux contenus et au règlement d'examen établis par le comité. Ils doivent garantir que les questions d'examen, notamment lors des examens théoriques, soient différentes lors de chaque session. En conséquence, il est important de disposer de suffisamment de questions concernant les différents thèmes. À cet effet, chaque domaine partiel (par exemple A-1 lettre b) doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple. Ceci doit garantir que, sur une période de 2 ans, l'examen peut être toujours recomposé avec de nouvelles questions.

Toutes les questions d'examen doivent être introduites dans un tableau Excel prédéfini appelé « Catalogue des questions d'examen » et figurant sur la page Internet de l'OFSP. Le nombre de lignes peut y être étendu de manière autonome si nécessaire. Les contenus des colonnes doivent rester les mêmes, mais peuvent être agrandis au besoin. Sinon, on peut joindre à la demande son propre catalogue de questions d'examen contenant les mêmes informations.

Le tableau à remplir contient six colonnes qui sont décrites ci-dessous :

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique à quel domaine la question appartient. Les domaines sont décrits en haut de la colonne dans un champ vert. Il faut indiquer précisément (majuscules -nombre – minuscules), selon la description du module, à quel domaine partiel des contenus d'enseignement les questions appartiennent. À cet effet, chaque domaine partiel (par exemple A-1 lettre b) doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple.

Exemple : La question appartient au domaine A-1 lettre b : on écrit alors « A-1b » dans le champ.

Colonne 2 Type de l'examen : On indique ici s'il s'agit d'une question pour un examen théorique ou pratique. L'abréviation « T » est utilisée pour les questions théoriques et « P » pour les questions pratiques.

Colonne 3 Forme de l'examen : On indique ici de quelle forme est l'examen, s'il s'agit par exemple d'un questionnaire à choix multiple.

Exemple : La question est conçue sous forme de l'identification d'une image. On saisit ainsi la forme « Identification d'une image ».

Colonne 4 Questions d'examen : On indique ici la question exacte qui est posée à l'examen.

Exemple concernant le module Technologies, domaine A-5a : « Question : « Prière de cocher à côté de chaque image s'il s'agit d'un effet secondaire typique inévitable des traitements au laser ou avec IPL et si oui, duquel » (L'image varie d'une fois à l'autre ; on dispose de 50 images dont une seule est présentée à chaque fois) »

Colonne 5 Réponse à la question d'examen : On indique ici la réponse qui conduirait au maximum de points lors de l'examen.

Exemple : Dans l'exemple donné à la colonne 5 pour le domaine A-5a, on a montré cinq images et le but était de pouvoir désigner correctement chacune d'elles. Ceci pourrait être décrit comme suit : « Désignation correcte de tous les effets secondaires des traitements au laser ou avec IPL montrées sur les images »

Colonne 6 Évaluation : On indique ici le nombre de points attribués à la question. Cette information peut être écrite dans la colonne prévue à cet effet, sous une forme choisie par le requérant, par exemple de manière descriptive.

Exemple : Dans l'exemple ci-dessus concernant le domaine A-5a aux colonnes 5 et 6 : « le nombre maximum de points est le nombre d'images désignées correctement :

5/5 points : toutes les cinq images désignées correctement.

3/5 points : trois images sur cinq désignées correctement, etc. »

6.3.6 Schéma de l'évaluation

Selon les prescriptions du comité, l'évaluation des examens conduit aux mentions « réussi » ou « échoué ». Un examen est considéré comme réussi lorsque le candidat a obtenu au moins 60% du nombre maximum de points. Un examen échoué doit être répété. Si un examen partiel est échoué, tout l'examen doit être répété. La pondération des examens partiels par domaine est laissée à l'appréciation de l'organisme responsable de l'examen. On indique ici comment les différents domaines sont pondérés, en d'autres termes combien de points au maximum un domaine peut apporter. La pondération peut être choisie librement et peut aussi, le cas échéant, être justifiée.

Le tableau à remplir comprend trois colonnes qui sont décrites ci-dessous :

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique à quel domaine cela appartient. Ceci est rempli à l'avance. Les domaines sont décrits en haut de la colonne dans un champ vert.

Colonne 2 Nombre maximum de points : On indique dans cette colonne le nombre maximum de

points qui peut être atteint dans ce domaine.

Exemple (fictif, ne pas le copier !) : L'organisme responsable de l'examen X attribue les points indiqués ci-dessous ; ceci conduit à 37 points pour le domaine A, 20 points pour le domaine B, etc. Au total, on atteint 100 points. Comme le candidat doit atteindre au moins 60% des points pour réussir l'examen, il le réussit dans l'exemple s'il obtient au moins 60 points.

Colonne 3 Justification : Si souhaité, il est aussi possible d'indiquer dans cette colonne une justification du fait que l'on a fortement pondéré un domaine particulier en lui donnant plus de points qu'aux autres.

6.3.7 Reconnaissance des cours sur la protection contre le rayonnement laser suivis par le requérant

Conformément au chapitre 3.4 et au règlement d'examen établi par le comité responsable, les candidats peuvent, dans certaines circonstances, ne pas suivre la partie de l'enseignement « 1 Rayonnement optique » du module Technologies et passer directement à l'examen. Le requérant peut à cet effet tenir une liste des fournisseurs de cours sur la protection contre le rayonnement laser qui, à son avis, couvre les domaines exigés de l'O-LRNIS.

Si la tenue d'une telle liste n'est pas souhaitée, il faut cocher la case correspondante dans le formulaire. Sinon l'autre option doit être cochée et confirme que la liste est tenue et qu'une démonstration point par point de la concordance des contenus de l'O-LRNIS et du cours offert a été jointe dans la structure de classement spécifiée.

Une démonstration point par point signifie l'établissement d'un document dans lequel tous les points de la partie « Rayonnement optique » dans les descriptions des modules sont comparés aux contenus de cours de l'autre fournisseur. Ces points sont les suivants :

- A-1 Bases physiques du rayonnement optique pour les traitements esthétiques avec attestation de compétences
- A-2 Structure des systèmes laser et des appareils IPL pour les traitements esthétiques
- A-3 Applications autorisées et interdites selon l'O-LRNIS pour les personnes disposant d'une attestation de compétences
- A-4 Contre-indications
- A-5 Effets secondaires
- A-6 Dommages et leur prévention

6.3.8 Confirmation de la véracité des informations données dans le formulaire

Au dernier point de ce formulaire de demande, le fournisseur du module doit confirmer et signer que toutes les informations données sont conformes à la vérité et qu'il donne son accord pour un envoi électronique de la décision.

En plus du formulaire de demande, une version signée de la demande, avec toutes les pages associées, est à scanner et à joindre à la demande ou au choix à envoyer par poste à : Office fédéral de la santé publique, Section RNI et DOS, Attestations de compétences O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berne

6.4 Formulaire de demande - partie 4 : Module CCT

Le but du module CCT est la transmission des connaissances et des capacités spécifiques au

traitement dont les plans de formation et les contenus d'examen sont présentés dans les descriptions des modules que le comité responsable a élaborés. Le requérant à la fonction d'organisme responsable de l'examen doit s'assurer que tous les contenus sont enseignés et examinés. Il doit mettre à disposition des participants des matériels d'enseignement appropriés.

Ici, il est essentiel que tout le matériel d'enseignement mis en annexe à la demande ou les pages d'un livre soient référencés exactement par sous-domaine (p. ex. A1-a, A1-b, etc.). Consultez l'encadré et l'exemple correspondant dans le chapitre Plan d'enseignement.

La partie 4 du formulaire de demande doit être complètement remplie et être pourvue des documents exigés. On décrit dans le présent chapitre comment remplir le formulaire.

6.4.1 Fournisseur du module

Le requérant indique s'il est lui-même fournisseur de ce module. Dans le cas où il s'agit d'un fournisseur externe, les données concernant ce fournisseur sont indiquées. Il peut s'agir d'une organisation ou d'une entreprise (personne morale) ou d'une personne privée (personne physique). Dans le cas d'une entreprise, une personne physique doit aussi être indiquée pour assurer les contacts.

6.4.2 Module offert

On indique ici quel module CCT est offert. Il est alors possible de faire le choix de n'offrir que la version ordinaire du module CCT, que la version élargie ou les deux. Lorsque plusieurs modules de différentes attestations de compétences sont offerts, par exemple le module CCT Élimination du système pileux par IPL et le module CCT Élimination du système pileux au moyen d'un laser, ils doivent être enregistrés chacun séparément dans un formulaire de demande partie 4. Ainsi, un formulaire de demande est à remplir pour chaque attestation de compétences.

6.4.3 Qualifications de l'expert aux examens 1 à 3

On indique ici tous les experts aux examens du module CCT.

Il faut d'abord indiquer les données personnelles.

Sous **formation de base**, il faut indiquer exactement le titre professionnel obtenu. La condition fixée dans le règlement d'examen établi par le comité responsable pour fonctionner comme expert aux examens est que la personne dispose de qualifications professionnelles attestées pour la transmission des contenus des plans de formation. L'exigence minimale est un certificat fédéral de capacité (CFC) pour le domaine professionnel en question ou une qualification attestée équivalente. Il faut en outre observer que cette personne ne peut pas être simultanément enseignante dans le même module. Ceci doit être encore confirmé par une croix à la fin de ce point.

Sous **expérience professionnelle**, il ne faut indiquer que les expériences professionnelles dans le domaine qui est examiné ou qui est par ailleurs pertinent pour l'activité comme expert aux examens. Il faut aussi donner des indications exactes sur la période durant laquelle ces expériences ont été acquises.

Pour les deux rubriques, formation de base et expériences professionnelles, il faut joindre à la demande des copies des attestations ou des certificats pour toutes les formations et expériences indiquées, ainsi qu'un curriculum vitae (CV) actualisé. Les personnes exerçant une activité indépendante doivent en fournir l'attestation. Ceci doit encore être confirmé par une croix tout en bas.

Important : l'ensemble du personnel doit être enregistré dans une seule liste de l'organisme responsable de l'examen et non du module (à trouver dans le dossier Partie 1 Gén)

6.4.4 Domaine d'engagement et qualifications des enseignants

Les enseignants disposent des qualifications indiquées au chapitre 4.1.2. L'engagement et les qualifications des enseignants sont enregistrés dans la demande dans un tableau prédéfini ; les attestations et certificats concernant la formation et l'expérience sont directement placés dans la structure de classement spécifiée. Pour toutes les expériences professionnelles et toutes les formations, des copies des attestations et certificats, ainsi qu'un curriculum vitae actualisé, doivent être présentés. Pour les expériences professionnelles, un certificat de travail doit être produit. Ceci doit être confirmé tout en bas dans ce tableau.

Le tableau prédéfini comprend 8 colonnes qui sont décrites ci-dessous. Une ligne est à remplir par personne. Un exemple suit après la description des colonnes.

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique dans quel domaine la personne est formée. Les domaines sont décrits en haut dans le champ vert. Il faut cocher au moins un domaine pour pouvoir remplir les autres champs. Il est aussi possible de cocher plusieurs domaines. Ceci doit concorder avec le plan d'enseignement (chapitre 6.4.5). Les domaines sont présentés en détail dans les descriptions des modules élaborés par le comité responsable.

Colonne 2 Enseignant : On donne ici le nom, le prénom et le domicile de la personne.

Colonne 3 Formations pertinentes et colonne 4 Dernière année de formation : Dans ces colonnes, on indique les formations pertinentes, c'est-à-dire les formations qui sont directement liées au domaine professionnel dans lequel l'enseignant intervient ou aussi les formations pédagogiques qui sont nécessaires pour exercer la fonction d'enseignant. Une formation est indiquée par cellule. À la colonne 4, on indique dans la même ligne la dernière année de la formation de la colonne 3.

Colonne 5 Expérience professionnelle pertinente & colonnes 6 et 7 Début et Fin : Dans ces colonnes, on indique seulement les expériences professionnelles pertinentes, c'est-à-dire celles qui ont directement à faire avec le domaine professionnel dans lequel l'enseignant intervient. Une expérience professionnelle est indiquée par ligne. Dans les colonnes 7 et 8, on indique le début (mois/année) et la fin (mois/année) de l'expérience professionnelle de la ligne en question.

Colonne 8 Expérience d'enseignement & colonnes 9 et 10 Début et Fin : Dans ces colonnes, on indique toutes les expériences d'enseignement. On indique une expérience dans une certaine entreprise ou une école par ligne. Dans les colonnes 9 et 10, on indique le début (mois/année) et la fin (mois/année) de l'expérience d'enseignement de la ligne en question.

Important : l'ensemble du personnel doit être enregistré dans une seule liste de l'organisme responsable de l'examen et non du module (à trouver dans le dossier Partie 1 Gén)

En règle générale, le personnel requiert uniquement une attestation de compétences lorsqu'il procède à des traitements pratiques sur des personnes dans le cadre du module CCT et exerce donc à titre professionnel. Ces traitements peuvent également être effectués sous la surveillance directe et la responsabilité d'un médecin.

6.4.5 Plan d'enseignement

Le plan d'enseignement est enregistré dans la demande, comme dans le cas des domaines d'engagement et des qualifications, à l'aide d'un tableau prédéfini. On reporte ici, selon les domaines d'enseignement, les personnes indiquées au chapitre 6.4.4.

Le tableau prédéfini comprend 7 colonnes qui sont décrites ci-dessous. Une ligne est remplie par domaine. On peut choisir simultanément plusieurs domaines.

→ **Important : prière d'indiquer précisément (majuscules – -nombre – minuscules), selon la description du module, à quel domaine partiel appartiennent les matériaux d'enseignement, par exemple quelles pages d'un manuel d'enseignement ou d'un livre appartiennent à A-1 lettre b ou B-2 lettre c. Il faut pouvoir vérifier que dans un module tous les domaines des contenus d'examen et des plans de formation (description du module) sont complètement couverts. À l'exception des livres disponibles dans le commerce, tous les matériaux d'enseignement doivent être mis à disposition.**

Domaine	Nombre de leçons	Enseignant(s) (nom, prénom)	Remplaçant(s)	Matériel d'enseignement	Mode de transmission du matériel d'enseignement	Annexes
A1-A4	2	Pierre Dupont Marie Roche	Laura Gentil Hubert Morand	A1 : PDF « Matériel d'enseignement X » p. 5-7; livre « Esthétique X », p. 52-72 ; PowerPoint « Présentation X », diapo 1 A2 : DF « Matériel d'enseignement X » p. 8-9; livre « Esthétique X », p. 40-43 ; PowerPoint « Présentation X », diapos 2-3 A3 : DF « Matériel d'enseignement X » p. 10-11 ; PowerPoint « Présentation X », diapos 4-5 A4 : PDF « Matériel d'enseig X » p. 10-11 ; Livre « Esthétique X », p. 12-13	<input checked="" type="checkbox"/> Cours magistral <input type="checkbox"/> Travail individuel <input type="checkbox"/> Travail de groupe/par paire <input type="checkbox"/> Classe en puzzle <input type="checkbox"/> Atelier d'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement avec plan de travail <input type="checkbox"/> Enseignement par des études de cas <input type="checkbox"/> Apprentissage assisté par ordinateur <input type="checkbox"/> Enseignement avec un programme directeur <input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage ludique <input type="checkbox"/> Parcours d'apprentissage en autonomie <input type="checkbox"/> Autres _____	- PDF « Matériel d'enseignement X » - Livre « Esthétique X », non joint, numéro ISBN xxx-xx.. -Présentation PowerPoint « Présentation X »

→ **ATTENTION : dans le matériel d'enseignement, les sous-domaines doivent également être distingués par leurs lettres (p. ex. A1-a, A1-b, etc.) !**

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique tous les domaines auxquels les indications de droite appartiennent. Il est possible d'enregistrer au choix un ou plusieurs domaines.

Exemple : Si cela concerne les domaines A-1 à A-2 et B-1, on indique dans cette colonne « A-1 à A-2 ; B-1 ».

Colonne 2 Nombre de leçons : On indique ici le nombre de leçons de 50 minutes consacrées au(x) domaine(s) indiqué(s).

Colonne 3 Enseignant(s) : On indique ici le nom et le prénom de l'enseignant ou des enseignants qui traite(nt) de ce domaine ce jour-là. Les personnes doivent concorder avec les enseignants indiqués dans les domaines d'engagement et les qualifications (chapitre 6.4.4) du formulaire de demande.

Colonne 4 Remplaçant(s) : On indique ici le nom et le prénom du (des) remplaçant(s) qui intervienne(nt) dans ce(s) domaine(s) pour le cas où les enseignants enregistrés ne peuvent exceptionnellement pas donner le cours. Les remplaçants doivent concorder au niveau des domaines d'engagement et des qualifications (chapitre 6.3.3) avec ceux des enseignants inscrits dans le formulaire de demande.

Colonne 5 Matériel d'enseignement : On indique dans cette colonne le matériel d'enseignement utilisé. Dans le cas de livres ou d'autres publications, le titre et le numéro ISBN sont à indiquer. Les numéros de pages de la publication ou du livre doivent être associés précisément aux sous-domaines (p. ex. A1-a, A1-b, etc.) des plans de formation du comité compétent. Le matériel d'enseignement établi par l'enseignant lui-même et d'autres matériels tels que le manuel ou les présentations PowerPoint doivent être listés ici à l'aide d'une désignation univoque et être placés dans la structure de classement spécifiée. *Par exemple, dans le cas de présentations PowerPoint, le titre du diaporama et le nombre de pages (voir exemple dans encadré).*

→ **À noter : un manuel doit être disponible.** Un manuel constitue un manuel de référence pour les personnes en formation, numéroté selon les descriptions des modules de l'organisme responsable, qu'elles peuvent également consulter après l'acquisition des compétences. Il se compose idéalement d'un seul document par module CCT, qui comprend au maximum quatre parties, désignées par des lettres (A, B, C, D), correspondant à la description du module proposée par l'organisme responsable. Tout autre document ne figurant pas dans le manuel n'est pas accepté comme faisant partie du script.

→

Note concernant le manuel et le contenu d'examen du cas spécial CCT élargi :

Bien que la forme élargie du module CCT ne requiert pas de cours de module de base, le contenu et la durée de l'examen du module de base sont identiques à ceux de la version régulière. Par conséquent, le manuel du module de base peut être utilisé comme manuel pour E-F ou E-G. Pour E-F ou E-G, un manuel est nécessaire lorsqu'il n'existe pas de module de base, autrement dit lorsqu'un centre d'examen ne propose que la version élargie.

Colonne 6 Mode de transmission du matériel d'enseignement : On indique ici de quelle manière le matériel d'enseignement indiqué précédemment est transmis. À cet effet, plusieurs champs peuvent être cochés. Dans le cas d'un enseignement avec un programme directeur, il s'agit d'une forme d'enseignement avec « recette de cuisine », c'est-à-dire que l'on a un mélange d'exercices, de problèmes, de chapitres de manuel et de domaines de savoir. S'il s'agit d'un mode de transmission qui n'est pas indiqué, il est possible de saisir quelque chose sous « autres ». Ces données doivent correspondre à la forme du matériel d'enseignement.

Colonne 7 Annexes : On présente ici les annexes et les informations sur les livres (voir exemple dans l'encadré).

Emploi du temps

En plus du présent tableau, il faut encore placer un emploi du temps grossier dans la structure de classement donnant un aperçu sur le déroulement de la formation durant l'ensemble du module.

6.4.6 Questions d'examen

Les organismes responsables de l'examen portent la responsabilité d'élaborer les problèmes d'examen dans le cadre des directives touchant aux plans de formation, aux contenus et au règlement d'examen établis par le comité responsable. Ils doivent garantir que les questions d'examen, notamment lors des examens théoriques, soient différentes pour chaque session. En conséquence, il est important de disposer de suffisamment de questions concernant les différents thèmes. À cet effet, chaque domaine partiel (par exemple A-1 lettre b) doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple. Ceci doit garantir que, sur une période de 2 ans, l'examen peut être toujours recomposé avec de nouvelles questions.

Toutes les questions d'examen doivent être introduites dans un tableau Excel prédéfini appelé « Catalogue des questions d'examen » et figurant sur la page web de l'OFSP. Le nombre de lignes peut y être étendu de manière autonome si nécessaire. Les contenus des colonnes doivent rester les mêmes, mais peuvent être agrandis au besoin. **Sinon, on peut joindre à la demande son propre catalogue de questions d'examen contenant les mêmes informations.**

→ **Prière de consulter à ce sujet l'encadré sur le cas spécial du module CCT élargi au chapitre 6.4.5.**

Le tableau à remplir contient six colonnes qui sont décrites ci-dessous :

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique à quel domaine la question appartient. Les domaines sont décrits en haut de la colonne dans un champ vert. Il faut indiquer précisément, selon la description du module, à quel domaine partiel (majuscules – -nombre – minuscules) des contenus d'examen les questions appartiennent. À cet effet, chaque domaine partiel (par exemple A-1 lettre b) doit être couvert par au moins trois à cinq questions, sauf lorsqu'il s'agit d'une question suffisamment ouverte à laquelle on ne peut pas répondre de manière simple.

Exemple : La question appartient au domaine A-1 lettre b : on écrit alors « A-1b » dans le champ.

Colonne 2 Type de l'examen : On indique ici s'il s'agit d'une question pour un examen théorique ou pratique. L'abréviation « T » est utilisée pour les questions théoriques et « P » pour les questions pratiques.

Colonne 3 Forme de l'examen : On indique ici de quelle forme est l'examen, s'il s'agit par exemple d'un questionnaire à choix multiple.

Exemple : La question est conçue sous forme de l'identification d'une image. On saisit ainsi la forme « Identification d'une image ».

Colonne 4 Question d'examen : On indique ici la question exacte qui est posée à l'examen.

Exemple concernant le module CCT Esthétique CFC, AC « Troubles de la peau et de la pigmentation », domaine B-4.2e : « Question : « Prière de cocher à côté de chaque image la lésion vasculaire dont il s'agit et si vous êtes autorisé à la traiter vous-même » (L'image varie d'une fois à l'autre ; on dispose de 50 images dont une seule est présentée à chaque fois) ».

Colonne 5 Réponse à la question d'examen : On indique ici la réponse qui conduirait au maximum de points lors de l'examen.

Exemple : Dans l'exemple donné à la colonne 5 pour le domaine B-4.2e, on a montré cinq images et le but était de pouvoir désigner correctement chacune d'elles et de pouvoir indiquer si la lésion en question pouvait être traitée par le titulaire d'une attestation de compétences. Ceci pourrait être décrit comme suit : « Désignation correcte de toutes les lésions vasculaires montrées sur les images, traitement par la personne titulaire d'une attestation de compétences ou uniquement par un médecin ».

Colonne 6 Évaluation : On indique ici le nombre de points attribués à la question. Cette information peut être écrite dans la colonne prévue à cet effet, sous une forme choisie par le requérant, par exemple de manière descriptive.

Exemple : Dans l'exemple ci-dessus concernant le domaine B-4.2e aux colonnes 5 et 6 : « le nombre maximum de points est le nombre d'images désignées correctement :

5/5 points : toutes les cinq images désignées correctement.

3/5 points : trois images sur dix désignées correctement, etc. »

6.4.7 Schéma d'évaluation de l'examen du module CCT

Selon les prescriptions du comité, l'évaluation des examens conduit aux mentions « réussi » ou « échoué ». Un examen est considéré comme réussi lorsque le candidat a obtenu au moins 60% du nombre maximum de points. Un examen échoué doit être répété. Si un examen partiel est échoué, tout l'examen doit être répété. La pondération des examens partiels par domaine est laissée à l'appréciation de l'organisme responsable de l'examen. On indique ici comment les différents domaines sont pondérés, en d'autres termes combien de points au maximum un domaine peut apporter. La pondération peut être choisie librement et peut aussi, le cas échéant, être justifiée.

Le tableau à remplir comprend trois colonnes qui sont décrites ci-dessous :

Colonne 1 Domaine : Dans cette colonne, on indique à quel domaine cela appartient. Ceci est rempli à l'avance. Les domaines sont décrits en haut de la colonne dans un champ vert.

Colonne 2 Nombre maximum de points : On indique dans cette colonne le nombre maximum de points qui peut être atteint dans ce domaine.

Exemple (fictif, ne pas le copier !) : L'organisme responsable de l'examen X attribue les points indiqués ci-dessous ; ceci conduit à 37 points pour le domaine A, 20 points pour le domaine B, etc. Au total, on atteint 100 points. Comme le candidat doit atteindre au moins 60% des points pour réussir

l'examen, il le réussit dans l'exemple s'il obtient au moins 60 points.

Colonne 3 Justification : Si souhaité, il est aussi possible d'indiquer dans cette colonne une justification du fait que l'on a fortement pondéré un domaine particulier en lui donnant plus de points qu'aux autres.

6.4.8 Indications sur l'ajout des deux traitements pratiques obligatoires avec appareil en marche et sur la reconnaissance de l'expérience pratique

Indications sur l'ajout des deux traitements pratiques obligatoires

Dans la **première partie** de ce paragraphe, il s'agit de joindre à la demande un document qui contient la description détaillée de l'obtention de la réalisation des deux traitements pratiques complémentaires obligatoires (voir aussi le chapitre 3.4.4 de la directive ainsi que le chiffre 3.17 du règlement d'examen). Le document à joindre contient au moins les indications suivantes :

Contenus de l'obtention de l'expérience pratique par l'exécution d'au moins deux traitements :

Traitements : On indique ici en détail comment se déroule l'exécution des traitements, ce qu'il faut dans ce cadre transmettre aux candidats.

Durée de la formation : On indique ici combien durent les différents blocs de formation pratique.

Lieu de réalisation : On indique ici le lieu dans lequel les traitements pratiques sont réalisés.

Exemple : Réalisation chez LaserCosmetix AG, 3008 Berne

Taille des groupes : On indique ici le nombre de participants par bloc de formation. Nous recommandons de garder la taille du groupe aussi petite que possible afin que chaque personne puisse apprendre autant que possible.

Reconnaissance de l'expérience pratique (si proposé par l'organisme responsable de l'examen)

Dans la **deuxième partie** de ce paragraphe, il s'agit de la reconnaissance des expériences pratiques par le requérant. Conformément au règlement d'examen établi par le comité responsable, les candidats peuvent, dans certaines circonstances, être dispensés de la réalisation d'au moins deux traitements pratiques complémentaires associés au module CCT. Le requérant dispose à ce sujet de directives détaillées visant à évaluer complètement et par écrit l'expérience professionnelle à l'aide du dossier de la personne et ainsi la dispenser, le cas échéant, des traitements obligatoires.

Important : La formation et l'examen pratiques et théoriques du module CCT doivent toutefois être effectués.

Il faut cocher dans le formulaire de demande si de telles directives existent ou si l'on y renonce. Si elles existent, le document contenant les directives détaillées doit être joint dans la structure de classement spécifiée et confirmé dans le formulaire de demande.

6.4.9 Confirmation de la véracité des informations données dans le formulaire

Au dernier point de ce formulaire de demande, le fournisseur du module doit confirmer et signer que toutes les informations données sont conformes à la vérité et qu'il donne son accord pour un envoi électronique de la décision.

En plus du formulaire de demande, une version signée de la demande, avec toutes les pages associées, est à scanner et à joindre à la demande ou au choix à envoyer par poste à : Office fédéral de la santé publique, Section RNI et DOS, Attestations de compétences O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berne

7 Évaluation de la demande et décision concernant l'enregistrement dans la liste de l'organisme responsable de l'examen

Les organismes responsables de l'examen seront enregistrés dans l'O-DFI (Ordonnance du DFI sur les attestations de compétences pour les traitements à l'aide de rayonnement non ionisant et de son) en y précisant les attestations de compétences concernées. La version la plus actuelle de cette ordonnance sera chaque fois publiée dans le recueil systématique du droit fédéral.

7.1 Évaluation de la demande

L'OFSP vérifie la demande sur la base des critères d'évaluation suivants :

- la demande est complète, c.-à-d. que chaque rubrique du formulaire est remplie et les annexes associées sont jointes
- chaque rubrique correspond point par point aux conditions indiquées dans la directive
- la demande satisfait aux exigences posées par le comité responsable en ce qui concerne les plans de formation et les contenus de l'examen, et contient le règlement d'examen

La demande sera refusée prématurément dans le cadre du processus lorsque :

- les fichiers ne sont **pas** transmis dans la structure de classement spécifiée (chapitre 5.2)
- le script/matériel pédagogique ainsi que les questions d'examen ne sont **pas** numérotés conformément aux indications données dans la directive (chapitre 6, plan d'enseignement)
- **aucun** manuel n'est disponible (chapitre 6, matériel pédagogique)

7.2 Décision concernant l'enregistrement de l'attestation de compétences

Après déposition de sa demande à l'OFSP, celui-ci informe le requérant dans les trois mois environ :

- s'il propose au DFI d'enregistrer l'attestation de compétences sur la liste de l'O-DFI
- de la date de la prochaine révision de l'O-DFI, date à partir de laquelle l'enregistrement sera juridiquement valide.

7.2.1 Décision positive

En cas de décision positive du DFI, l'attestation de compétences de l'organisme responsable de l'examen sera placée sur la liste de l'O-DFI. Dès l'entrée en vigueur de cette ordonnance, qui est révisée deux fois par année, l'organisme responsable de l'examen peut offrir les attestations de compétences. La révision de l'O-DFI accompagnée de la liste actualisée des organismes responsables de l'examen entre en vigueur dans la mesure du possible au début d'avril et d'octobre. Elle est publiée sur la page Internet de la Confédération. [RS 814.711.32 - Ordonnance du 24 mars 2021 du DFI sur les attestations de compétences pour les traitements à visées esthétiques à l'aide de rayonnement non ionisant et de son.](#)

Important : la publicité pour les cours ne peut être faite que lorsque l'organisme responsable de l'examen est enregistré sur la liste publiée (voir aussi chapitre 4.2).

7.2.2 Décision négative

En cas de décision négative, c.-à-d. de refus de la demande d'enregistrement en tant qu'organisme responsable de l'examen, l'attestation de compétences n'est pas enregistrée dans la liste de l'O-DFI. L'organisme responsable de l'examen ne peut alors ni offrir, ni faire passer des attestations de compétences. Les requérants reçoivent la décision le plus rapidement possible, mais au plus tard au terme du délai indiqué par l'OFSP. L'organisme peut soumettre à nouveau une demande à l'OFSP lors de la prochaine échéance de soumission (fin août ou fin février).

8 Vérification périodique par l'OFSP

8.1 État des connaissances et de la technique

L'OFSP vérifie au moins tous les cinq ans si les documents soumis par les organismes responsables de l'examen correspondent toujours à l'état des connaissances et de la technique, sur la base des plans de formation, des contenus de l'examen et du règlement d'examen du comité responsable. En cas d'adaptations de la part de celui-ci, la directive sera modifiée en conséquence, et tous les organismes enregistrés sur la liste de l'O-DFI seront contactés par courrier et invités à adapter les contenus de leurs plans de formation, de leurs examens et leurs règlements d'examen dans un délai donné et à soumettre une demande adaptée. Cette procédure doit à chaque fois répondre aux règles actuelles de la directive. Dans le cas où l'organisme responsable de l'examen ne le fait pas dans le délai imparti, il est retiré de la liste de l'O-DFI jusqu'à ce qu'il soumette la demande améliorée et que celle-ci soit acceptée.

8.2 Contrôle au cas par cas

En outre, l'OFSP peut vérifier au cas par cas si les organismes responsables de l'examen figurant sur la liste de l'O-DFI se conforment aux indications de leurs documents concernant l'organisation et le contenu. Il peut notamment demander toutes les feuilles d'examen, y compris leur évaluation et le schéma correspondant, du dernier examen effectué par l'organisme en question et sur cette base constater si les questions d'examen et les évaluations sont appropriées. Dans le cas où, par exemple, des modifications interviennent sans avoir fait l'objet d'une annonce préalable à l'OFSP (pour le personnel) ou dans un délai de trois mois (modifications dans d'autres parties de la demande), l'organisme responsable de l'examen peut être retiré de la liste (voir à ce sujet le chapitre 4.7). Par ailleurs, l'OFSP contrôle régulièrement les pages Internet des organismes responsables de l'examen. Si cette vérification révèle qu'un organisme responsable de l'examen ne se conforme pas à la LRNIS, à l'O-LRNIS ou aux documents soumis concernant la formation et les examens ainsi qu'à l'étendue des compétences correspondantes, il peut être retiré de la liste de l'O-DFI.

Annexes

Les annexes à la présente directive sont publiées sur la page Internet suivante : [Informations pour les organismes responsables de l'examen requérants \(admin.ch\)](#)

Les instructions pour sélectionner et télécharger les annexes figurent sur la page Internet.