



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 octobre 2025

Contenu

1	Introduction.....	4
1.1	But de la directive	4
2	Intégration des attestations de compétences dans l'O-DFI	5
2.1	Critères.....	5
2.2	Aperçu de la procédure	5
2.3	Documentation à soumettre	5
3	Structure de l'attestation de compétences	6
3.1	Module Bases	6
3.2	Module Technologies	6
3.3	Modules Connaissances et capacités spécifiques au traitement (CCT).....	6
3.3.1	Modules CCT ordinaires	7
3.3.2	Modules CCT élargis	7
4	Exigences du personnel engagé	8
4.1	Qualification du personnel des organismes de l'examen	8
4.2	Contrefaçon ou falsification de documents	8
5	Exigences relatives aux formations et aux examens	10
5.1	Exigences relatives à la formation.....	10
5.2	Formations en ligne	10
5.3	Exigences relatives aux examens	11
6	Soumission d'une demande comme organisme responsable de l'examen	13
6.1	Conditions	13
6.2	Soumission d'une demande	13
6.3	Demandes pour plusieurs AC.....	15
6.4	Nouvelle demande après un rejet	15
6.5	Demande pour une AC supplémentaire par un organisme d'examen déjà enregistré sur la liste de l'O-DFI	15
6.6	Offre d'AC dans d'autres langues	15
6.7	Version élargie pour AC déjà enregistrées	15
7	Contenus des demandes	16
7.1	Demande – partie 1 : Généralités	16
7.1.1	Formulaire de demande.....	16
7.1.2	Formulaire du personnel : liste du personnel de l'organisme responsable de l'examen	16
7.2	Demande – partie 2 : Bases	17
7.2.1	Plan d'enseignement	17
7.2.2	Matériel d'enseignement.....	17
7.2.3	Schéma d'évaluation et questions d'examen	17
7.3	Demande - partie 3 : module Technologies	18
7.3.1	Plan d'enseignement	18
7.3.2	Matériel d'enseignement.....	18
7.3.3	Schéma d'évaluation et questions d'examen	18
7.3.4	Reconnaissance des cours sur la protection contre le rayonnement laser suivis par le requérant.....	18
7.4	Demande - partie 4 : Module CCT	19

7.4.1	Plan d'enseignement	19
7.4.2	Matériel d'enseignement.....	19
7.4.3	Schéma d'évaluation et questions d'examen	19
7.4.4	Description de l'examen pratique	19
7.4.5	Indications sur les deux traitements pratiques obligatoires	19
7.4.6	Reconnaissance de l'expérience pratique (si proposé).....	19
8	Évaluation de la demande et décision concernant l'enregistrement dans l'O-DFI.....	20
8.1	Évaluation de la demande.....	20
8.2	Décision concernant l'enregistrement de l'AC	20
8.2.1	Décision positive et tâches de l'organisme responsable	20
8.2.2	Décision négative.....	20

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 ; RS 814.71) et l'ordonnance associée du 27 février 2019 (O-LRNIS ; RS 814.711).

Les personnes qui désirent réaliser, à l'aide de son ou de rayonnement non ionisant, les traitements suivants doivent acquérir une formation et subir un examen en vue d'obtenir l'attestation de compétences. Sept différentes attestations peuvent être acquises. Un comité composé de représentants de six associations concernées¹ a élaboré les plans de formation et les contenus d'examen pour l'obtention de ces attestations de compétences.

Les **sept attestations de compétence (AC)** sont les suivantes :

- AC Acupuncture au moyen d'un laser
- AC Élimination du système pileux au moyen d'un laser
- AC Élimination du système pileux avec des sources de lumière pulsées et non cohérentes de forte puissance (IPL) : Élimination du système pileux au moyen de l'PL ;
- AC Maquillage permanent et tatouage : Élimination du maquillage permanent et des tatouages au moyen d'un laser*.
- AC Peau et pigmentation : 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*.
- AC Cellulite et capitons : Traitement de la cellulite et des capitons.
- AC Onychomycose : Traitement de l'onychomycose.

**Sont exclus : les traitements sous réserve médicale comme les traitements de nævi, de lésions vasculaires bénignes et de télangiectasies sur les paupières ou à proximité des yeux (jusqu'à 10 mm).*

1.1 But de la directive

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 AC qu'un organisme responsable de l'examen est autorisé à établir. L'organisme responsable de l'examen propose les formations correspondantes, en réalise les examens et établit les attestations de compétences. La présente directive 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.

La présente directive est une aide de l'OFSP à l'intention des futures organismes responsables de l'examen qui désirent établir des attestations de compétences. Cette directive concrétise les exigences de l'O-LRNIS, de l'O-DFI 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.

Les tâches et les obligations de l'organismes responsables de l'examen sont décrites dans la *Directive concernant les tâches et les obligations de l'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*. Celle-ci peut être consultée et téléchargée, sur le site de l'OFSP, sous le lien suivant : [Informations pour les organismes responsables de l'examen requérants](#).

¹ 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 Berufstäowierer VST

2 Intégration des attestations de compétences dans l'O-DFI

2.1 Critères

Cette directive explique les critères et les exigences 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.

2.2 Aperçu de la procédure

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

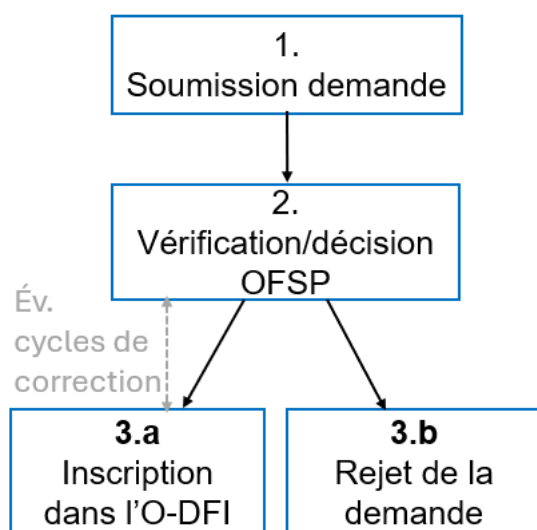


Figure 1. Processus d'inscription d'un organisme responsable de l'examen sur la liste de l'O-DFI.

1. Les organismes intéressés soumettent à l'OFSP leur demande pour l'enregistrement d'une AC jusqu'à la fin de février de chaque année.

2. Sur mandat du DFI, l'OFSP vérifie la demande, comprenant les plans de formation, les contenus d'examen ainsi que les qualifications professionnelles des enseignants et enseignantes, des experts et expertes aux examens, en se basant sur les critères définis dans la présente directive.

3. a 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'annexe de l'O-DFI. Év. l'organisme responsable de l'examen doit procéder à des corrections.

3. b 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.

2.3 Documentation à soumettre

Un requérant ou une requérante peut proposer une ou plusieurs AC. Au chapitre 6 et 7 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

Les attestations de compétences sont modulaires et se composent en principe de trois modules :

- le module Bases ;
- le module Technologies ;
- sept modules différents concernant les connaissances et les capacités spécifiques au traitement (CCT) requis pour chaque traitement qui exigent une attestation de compétences.

Les cinq modules CCT Esthétique (élimination du système pileux au moyen d'un laser, élimination du système pileux au moyen de l'IPL, maquillage permanent et tatouage, peau et pigmentation, cellulite et capitons) sont proposés dans les versions ordinaires et élargies ; les CCT Acupuncture et Onychomycose ne sont proposés que dans la version élargie.

Pour les versions « ordinaires », aucune connaissance préalable n'est requise. Dans ce cas, les trois modules doivent être suivis et l'examen de tous les modules doit être réussi pour obtenir l'AC.

Les versions « élargies » s'adressent aux personnes qui remplissent certaines conditions (voir chapitre 3.3). Celles-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.

3.1 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.

3.2 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 :

Tableau 1. Structure du module « Technologies » et informations sur l'obligation de fréquence

Partie	Contenus	Qui
1	Rayonnement optique (laser et IPL)	Tous
2	Radiofréquence, basse fréquence, ultrason, onde de choc et cryolipolyse	Tous exceptées, podologues et acupuncteurs et acupunctrices

La première partie « Rayonnement optique » doit être fréquentée par tous. Les podologues et les acupuncteurs et acupunctrices sont exemptés de la seconde partie et du module IPL de la première partie, car ils/elles ne travaillent qu'avec des lasers (cf. tableau 1).

Pour la dérogation pour les personnes ayant suivi un cours de protection laser, cf. chapitre 7.3.4.

3.3 Modules Connaissances et capacités spécifiques au traitement (CCT)

Le module CCT peut être proposé sous une forme ordinaire ou élargie pour chaque attestation de compétences (pour les modules esthétique), 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 qui sont proposés par un organisme responsable de l'examen. Dans ce cadre, un tel organisme peut proposer un ou plusieurs modules CCT : Le tableau 2 donne une vue d'ensemble des possibles CCT, des versions (ordinaire et élargie) et des conditions requises.

Tableau 2. Aperçu des modules CCT, des possibles versions et des conditions requises.

Module CCT	Version: ordinaire	Version: élargie
Esthétique Épilation par laser Épilation par IPL Maquillage permanent et tatouages Peau et pigmentation Capitons et cellulite	Conditions requises : aucunes	Conditions requises : 1. Esthétique CFC Esthéticien/ne CFC 2. Esthétique formation professionnelle supérieure - personnes avec un diplôme BF ou EPS - ainsi que dermapigmentologues avec un diplôme de formation professionnelle supérieure
Acupuncture par laser	n'est pas proposé	Conditions requises Acupuncteurs / acupunctrices MTC
Onychomycose	n'est pas proposé	Conditions requises : 1. élargie, Podologie CFC Personnes titulaires d'un CFC de podologue 2. élargie, Podologie formation professionnelle supérieure Personnes avec un diplôme de formation professionnelle supérieure en podologie ES

3.3.1 Modules CCT ordinaires

Le module CCT ordinaire s'adresse à toutes les personnes sans formation préalable ainsi qu'à celles qui ont déjà obtenu une attestation de compétences conformément aux règles du règlement d'examen. Les modules CCT ordinaires ne peuvent être suivis que dans l'optique de traitements à visée esthétique.

3.3.2 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. Le module CCT élargi contient, en plus des contenus du module CCT ordinaire, des domaines individuels du module Bases.

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.

Le comité responsable, tout comme l'OFSP, recommande aux personnes qui 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 version ordinaire. Le module CCT élargi sert uniquement à rafraîchir les connaissances déjà acquises et les bases spécifiques portant sur la nouvelle réglementation (O-LRNIS).

4 Exigences du personnel engagé

4.1 Qualification du personnel des organismes de l'examen

Les organismes responsables de l'examen portent la responsabilité d'engager du personnel compétent. Celui-ci doit disposer des qualifications indiquées ci-dessous et ne peut être engagés que pour les fonctions et les domaines de spécialisation indiqués :

- a. Les enseignants et enseignantes, les experts et expertes aux examens et les membres de la commission :
 - 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 ou elles travaillent ou une qualification équivalente attestée ² ;
 - possèdent au moins trois ans d'expérience dans le domaine concerné ;
 - disposent des connaissances linguistiques nécessaires pour pouvoir former ou tester des personnes (au moins niveau B2) ;
 - les personnes actives en matière d'attestations de compétence dans des langues autres que leur langue maternelle 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](#)
- b. les enseignants doivent attester d'au moins deux années d'expérience en enseignement ;
- c. les enseignants, uniquement dans le cadre des modules CCT, procèdent à des traitements pratiques sur des personnes et exercent donc à titre professionnel des traitements. Ils doivent avoir une attestation de compétence correspondante. Ces traitements peuvent également être effectués sous la surveillance directe et la responsabilité d'un médecin.
- d. les enseignants dispensant un cours en ligne (possible seulement pour les modules bases et technologies, cf. chapitre 5.2) 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. Il est interdit de recourir à des remplaçants qui ne figurent pas comme personnel sur la demande déposée.

Depuis le 30 juin 2025, seules les personnes répondant à toutes les exigences sont prises en compte. Le personnel accepté avant le 30 juin 2025 reste soumis aux conditions en vigueur au moment du dernier dépôt du dossier personnel dans le cadre d'une demande.

Les enseignants et les enseignantes ne peuvent pas être simultanément experts ou expertes aux examens du même module ; l'inverse est également valable. Cela doit être confirmé par la personne qui postule dans le formulaire du personnel qui doit être rempli dans le cadre d'une demande.

4.2 Contrefaçon ou falsification de documents

Les documents à fournir pour le personnel et les modalités de remplissage sont décrits en détail au chapitre 7.1.2.

A la fin du formulaire Personnel, la personne doit confirmer qu'elle a rempli les données de manière conforme à la vérité. Cela inclut également l'authenticité des documents envoyés. Il faut en outre tenir

² 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).

compte du fait que la contrefaçon ou la falsification de documents tels que les diplômes ou les attestations d'expérience professionnelle est interdite et passible de poursuites pénales. Conformément à l'art. 251 ([Faux dans les titres](#)) du [Code pénal suisse](#) (RS 311.0), quiconque, dans le dessein de porter atteinte aux intérêts pécuniaires ou aux droits d'autrui, ou de se procurer ou de procurer à un tiers un avantage illicite, crée un titre faux, falsifie un titre, abuse de la signature ou de la marque à la main réelles d'autrui pour fabriquer un titre supposé, ou constate ou fait constater faussement, dans un titre, un fait ayant une portée juridique, ou, pour tromper autrui, fait usage d'un tel titre, peut être puni d'une peine privative de liberté de cinq ans au plus ou d'une peine pécuniaire.

5 Exigences relatives aux formations et aux examens

Les plans de formation et les contenus des examens pour tous les modules, 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. En outre, le règlement d'examen établi par le comité est à prendre en compte.

Il faut en outre tenir compte du fait qu'un organisme responsable de l'examen doit proposer au moins une AC complète. Cela comprend un module Bases, un module Technologies et un module CCT.

5.1 Exigences relatives à la formation

La formation doit être conçue de manière diversifiée. Différentes formes d'enseignement sont à mettre en œuvre et doivent être indiquées dans l'emploi du temps.

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 soit garanti.

Les modules CCT se composent d'une partie pratique (domaine C de la description des modules du comité responsable) et d'une partie théorique (domaines A, B, D et éventuellement E, G des descriptions de modules, selon l'attestation de compétences et la version).

Tous les domaines doivent toujours être suivis intégralement pour chaque attestation de compétences. Les organismes responsables de l'examen qui proposent plusieurs attestations de compétences ne doivent pas scinder le module CCT en sous-modules, afin d'abréger la durée de la formation pour les personnes qui disposent déjà d'une attestation de compétences.

Selon le chiffre 3 du règlement d'examen, à tous les modules CCT sont associés deux traitements pratiques obligatoires avec appareil en marche. 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 comment et chez qui ces deux traitements sont réalisés (cf. les détails au chapitre 7.4.5).

5.2 Formations en ligne

L'enseignement des modules Bases et Technologies 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.

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.
- La **plateforme en ligne** utilisée fait partie de la demande et doit être indiquée.

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 le login/la connexion 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.

5.3 Exigences relatives aux examens

Tous les modules sont clôturés par un examen. Les examens doivent avoir lieu sur place. Les examens en ligne ne sont pas autorisés. Le module CCT est clôturé par un examen théorique et un examen pratique, qui doivent répondre aux exigences de l'attestation de compétences correspondante.

➔ **Note concernant le contenu et la durée d'examen des modules élargis :** le contenu et la durée de l'examen du module de base sont identiques à ceux de la version ordinaire.

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.

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.

Lors de la conduite et l'évaluation des **examens écrits**, il faut observer les points suivants :

- 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 (p.e. A 1-a, A1-b) 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.
- Les interdépendances entre les différentes questions d'examen sont délibérément évitées.
- Les consignes sont formulées de manière précises et compréhensibles.
- Les candidats et les candidates sont assis loin les uns des autres (env. 1,5 m) de sorte que la copie ne soit pas possible.
- Une personne désignée par l'organisme responsable de l'examen surveille l'examen sur place.
- Le surveillant ou surveillante d'examen ne doit pas donner d'informations sur le contenu pendant l'examen.
- 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 une partie d'un examen est échouée, tout l'examen doit être répété.
- La répartition des pondérations entre les différents domaines de l'examen relève de la responsabilité de l'organisme d'examen et indique, en d'autres termes, combien de points complets doivent être obtenus par domaine. La pondération peut être choisie librement et peut également être justifiée.
- L'évaluation de l'examen a lieu de manière uniforme, transparente et vérifiable selon les critères formulés dans la grille d'évaluation.

Lors des **examens pratiques**, 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 ou l'experte aux examens visite le lieu d'examen préalablement et vérifie s'il y a assez de place, de lumière et d'aération et si le matériel nécessaire est préparé.
- Toutes les observations qui seront ultérieurement évaluées sont inscrites dans le protocole (grille d'évaluation).
- Les deux experts ou expertes aux examens comparent et discutent leurs observations et procèdent ensemble à l'évaluation.

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

6.1 Conditions

Peut soumettre une demande quiconque propose toutes les parties d'une attestation de compétences. En principe, seuls les organismes nationaux peuvent être enregistrés dans l'O-DFI telles qu'organismes responsables de l'examen. Seuls les organismes étrangers qui disposent d'une adresse de correspondance en Suisse et qui réalisent les formations et examens en Suisse peuvent être enregistrés dans l'O-DFI.

Il ne peut y avoir qu'un seul requérant ou requérante par attestation de compétences. Il ou elle peut proposer lui-même ou elle-même des modules ou faire appel à des fournisseurs externes pour certains. La demande doit toujours couvrir tous les modules. Lorsqu'un requérant ou une requérante propose plusieurs attestations de compétences, ceci peut se faire dans la même demande et ceci doit être co-chée en conséquence dans le formulaire de demande. La communication durant le processus de demande passe toujours par le requérant ou la requérante.

6.2 Soumission d'une demande

Le requérant ou la requérante peut télécharger les formulaires de demande sur la page Internet de l'OFSP ([Informations pour les organismes responsables de l'examen requérants](#)), les remplir et joindre 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 ou la requérante 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. Il faut choisir des désignations courtes et significatives pour les fichiers et les dossiers. La longueur maximale du chemin d'accès d'un fichier ne doit pas dépasser 255 caractères (espaces compris). La longueur maximale du chemin d'accès correspond à la somme du nom du fichier et de tous les noms des dossiers et sous-dossiers dans lesquels se trouve un fichier. Si les désignations sont trop longues, l'OFSP risque de ne pas pouvoir ouvrir les documents et le requérant devra alors renvoyer sa demande avec des désignations raccourcies.

Le fichier zip avec une structure de classement vide peut être téléchargé de la page Internet de l'OFSP.





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

Tableau 3. Aperçu de tous les documents à joindre à une demande.

Sous-dossier	Contenu	Directive, modèle
Dossier «Partie 1 Gén» comprend les documents suivants :		
Formulaire de demande	Formulaire de demande rempli et signé, avec toutes les pages	Directive chapitre 7.1.1 Modèle dans le paquet 1
Liste du personnel	Liste de tous les experts et expertes, enseignants et enseignantes ainsi que les membres de la commission d'examen de l'organisme d'examen selon le modèle et documents pertinents	Directive chapitres 4 et 7.1.2 Modèle dans le paquet 1

Le cas échéant : si nécessaire, s.v.p. créer ce dossier vous-même.		
Formation en ligne	Concept pour formation en ligne (possible seulement pour module Bases et Technologie)	Directive chapitre 5.2
CG supplémentaires	Document séparé dans le format PDF	Directive chapitre 7.1.1
Dossier «Partie 2 Bases» comprend les documents suivants :		
Emploi du temps	Plan d'enseignement	Directive chapitre 7.2.1
Matériel d'enseignement	Scripts Diapositives PowerPoint, év. autres documents	Directive chapitre 7.2.2
Examen	Formulaire <i>Examen</i> avec schéma d'évaluation et catalogue des questions d'examen	Directive chapitre 7.2.3 Modèle dans le paquet 1
Dossier «Partie 3 Tech» comprend les documents suivants :		
Emploi du temps	Plan d'enseignement	Directive chapitre 7.3.1
Matériel d'enseignement	Scripts Diapositives PowerPoint, év. autres documents	Directive chapitre 7.3.2
Examen	Formulaire <i>Examen</i> avec schéma d'évaluation et catalogue des questions d'examen	Directive chapitre 7.3.3 Modèle dans le paquet 1
Le cas échéant : si nécessaire, s.v.p. créer ce dossier vous-même.		
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	Directive chapitre 7.3.4
Dossier «Partiel 4 CCT» comprend les documents suivants :		
➔ Remarque : veuillez créer un dossier par AC p. ex. « Partie 4 CCT Élimination du système pileux au moyen d'un laser » et « Partie 4 CCT Élimination du système pileux par IPL ».		
Emploi du temps	Plan d'enseignement	Directive chapitre 7.4.1
Matériel d'enseignement I	Scripts Diapositives PowerPoint, év. autres documents	Directive chapitre 7.4.2
Examen	Formulaire <i>Examen</i> avec schéma d'évaluation et catalogue des questions d'examen	Directive chapitre 7.4.3 Modèle dans le paquet 2, 3, 4
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	Directive chapitre 7.4.4
Traitements obligatoires	Description détaillée de la réalisation des deux traitements obligatoires	Directive chapitre 7.4.5
Le cas échéant : si nécessaire, s.v.p. créer ce dossier vous-même.		
Reconnaissance de l'expérience pratique	Si l'expérience pratique est reconnue comme équivalente aux deux traitements obligatoires à effectuer, joindre des directives détaillées pour dispenser certains étudiants des deux traitements pratiques obligatoires	Directive chapitres 7.4.6 et 3.3
CCT élargi, CFC	- 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 « Examen » pour les domaines E, F et G	Directive chapitres 7.4 et 3.3
CCT élargi, formation professionnelle supérieure	- 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 «Examen» pour les domaines E et F	Directive chapitres 7.4 et 3.3

6.3 Demandes pour plusieurs AC

Dans le cas de demandes pour plusieurs AC, la procédure décrite au chapitre 6.2 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 doit être saisi.

6.4 Nouvelle demande après un rejet

Une demande qui a été rejetée peut être à nouveau déposée dans son intégralité, au plus tôt, à la prochaine échéance officielle de l'année suivante, fin février.

6.5 Demande pour une AC supplémentaire par un organisme d'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 conduisant à des attestations de compétences qui n'ont pas encore été enregistrés pour cet organisme, soumettre une demande officielle complète comprenant tous les formulaires correspondants, avant la fin février de chaque année. 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 tous les autres modules restent identiques. Ce formulaire est à envoyer avec la demande et toute la documentation associée.

6.6 Offre d'AC dans d'autres langues

Pour chaque autre langue (langue cible) dans laquelle les attestations de compétences sont proposées, tous les documents 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. Dans le formulaire de demande, il faut préciser comment la traduction a été effectuée. Si l'enseignement et l'examen dans 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 ainsi que les membres de la commission d'examen, d'assurer leur fonction, dans la langue en question (cf. chapitre 4.1).

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 avant la fin février de chaque année.

6.7 Version élargie pour AC 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 à partir 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 avant la fin février de chaque année.

7 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. Pour un aperçu, se référer au tableau 3.

7.1 Demande – partie 1 : Généralités

7.1.1 Formulaire de demande

Le formulaire de demande doit être rempli avec des informations sur le requérant ou la requérante, les modules proposés et des informations sur leur contenu.

Le cas échéant, les informations suivantes doivent également être fournies :

- **Informations relatives à la formation en ligne** : Les modules « Bases » et « Technologies » peuvent également être dispensés ligne (voir chapitre 5.2). Dans ce cas, les documents suivants doivent être joints dans un dossier créé par soi-même :
 - Concept accompagné des justificatifs correspondants, décrivant en détail comment les différentes règles de base et recommandations sont respectées et mises en œuvre.
 - Justificatif (cours suivi) de l'enseignant (cf. chap. 4.1).
 - La plateforme en ligne utilisée fait partie de la demande et doit être signalée à l'OFSP.
- **Informations relatives au « module Technologie »** : si le requérant ou la requérante reconnaît les cours sur la protection contre le rayonnement laser, il ou elle doit joindre à la demande une liste des prestataires ainsi qu'une attestation d'équivalence de leurs cours (cf. chapitre 7.3.4).
- **Informations relatives au « module CCT »** : Si le requérant ou la requérante dispose de directives pour la reconnaissance de l'expérience pratique des participants (cf. chapitre 7.4.6), il ou elle doit les joindre à la demande.
- **Conditions générales supplémentaires (CG)** : Si le requérant ou la requérante a défini des CG supplémentaires, celles-ci doivent être jointes à la demande dans un document séparé, dans un dossier créé par soi-même

7.1.2 Formulaire du personnel : liste du personnel de l'organisme responsable de l'examen

En plus du formulaire de demande, il faut fournir une liste des enseignants et enseignantes, des experts et expertes aux examens ainsi que les membres de la commission d'examen.

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).

Les enseignants et enseignantes, les experts et expertes aux examens et les membres de la commission d'examen doivent être inscrits dans le modèle Excel (paquet 1 Gén ; cf. tableau 3):

Pour chaque personne, un classeur doit être créé dans le sous-dossier « Personnel » (avec le nom de la personne) et contenir les documents suivants :

- le formulaire du personnel dûment rempli ;
- les justificatifs de qualification (copie du ou des diplômes) ;
- les justificatifs relatifs à l'expérience professionnelle ;
- pour les enseignants : les justificatifs de l'expérience dans l'enseignement ;
- pour les enseignants en ligne : les justificatifs des compétences avec les plateformes en ligne ;
- pour les personnes exerçant une activité indépendante il faut fournir un extrait du registre du

commerce ou/et d'autres attestations signées. Il s'agit ici de prouver que la personne était réellement indépendante au cours de la période indiqué et de démontrer les tâches effectuées durant la période en question. Pour ce faire, il convient de joindre une brève description des activités exercées au cours de cette période.

7.2 Demande – partie 2 : Bases

7.2.1 Plan d'enseignement

Il faut placer un emploi du temps dans la structure de classement donnant un aperçu sur le déroulement de la formation durant l'ensemble du module.

L'emploi du temps doit contenir les informations suivantes :

- Leçons à 50 minutes;
- Par leçon, le/les domaine/s, qui est/sont enseigné/s selon les plans de la formation du comité responsable de l'attestation de compétences,
- Matériel d'enseignement, qui est utilisé pendant la leçon et est disponible;
- le mode de transmission du matériel d'enseignement (cours magistral, travail individuel/ de groupe / par paire, classe en puzzle, atelier d'apprentissage, enseignement avec plan de travail ou par des études de cas, apprentissage assisté par ordinateur, enseignement avec un programme directeur, apprentissage ludique, parcours d'apprentissage en autonomie).

7.2.2 Matériel d'enseignement

Dans ce dossier, il faut placer le matériel d'enseignement utilisé.

Le matériel pédagogique **doit au moins comprendre les documents suivants** :

- Un script/manuel. 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 les lettres (A, B, C, D) et les sous-domaines (p.e. A 1-a, A1-b), correspondant à la description du module proposée par l'organisme responsable.
- Présentation(s) PowerPoint ou document de support similaires, tels que des vidéos, pour transmettre les contenus de la formation dans le cadre des cours. Le contenu de ce matériel doit figurer dans le manuel afin que les candidats puissent le consulter ultérieurement. Ce matériel doit également être mentionné dans l'emploi du temps.
- Si une IA générative a été utilisée pour créer le matériel pédagogique, il est nécessaire de préciser dans le formulaire de demande pour quelles étapes elle a été utilisées. Le modèle utilisé (p. ex. OpenAI ou ChatGPT) doit également être précisé.

Si souhaité, des extraits de publications/livres peuvent être fournis ou référencés dans le script/manuel. Ces contenus ne peuvent pas faire partie du programme d'examen.

7.2.3 Schéma d'évaluation et questions d'examen

Le schéma d'évaluation et toutes les questions d'examen doivent être introduites dans un tableau Excel prédéfini appelé « Examen Module Base O-LRNIS » et figurant sur la page Internet de l'OFSP.

Schéma d'évaluation

Dans les trois colonnes il faut indiquer les informations suivantes : le domaine auquel appartient la question, le nombre maximal de points pouvant être obtenus dans ce domaine et, si souhaité, une justification du fait que l'on a fortement pondéré un domaine particulier en lui donnant plus de points

qu'aux autres.

Questions d'examen

Toutes les questions d'examen prévues doivent figurer dans le tableau Excel intitulé « Examen ». Le nombre de lignes peut y être étendu de manière autonome si nécessaire. **En alternative, un catalogue d'examen propre peut être joint à la demande, contenant les mêmes informations.**

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

- **Colonne 1 Domaine** : On indique ici 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 les contenus d'enseignement appartiennent.
- **Colonne 2 Type de l'examen** : On indique ici s'il s'agit d'une question pour un examen théorique (avec l'abréviation « T ») ou pratique (avec l'abréviation « P »).
- **Colonne 3 Forme de l'examen** : On indique ici de quelle forme est l'examen, s'il s'agit p. ex. d'un questionnaire à choix multiple.
- **Colonne 4 Question d'examen** : On indique ici la question exacte qui est posée à l'examen.
- **Colonne 5 Réponse à la question d'examen** : On indique ici la réponse qui conduirait au maximum de points lors de l'examen.
- **Colonne 6 Évaluation** : On indique ici le nombre de points attribués à la question. Cette information peut être rédigée dans un format libre, par exemple de manière descriptive.

7.3 Demande - partie 3 : module Technologies

7.3.1 Plan d'enseignement

Pour savoir comment créer cette partie, se référer au chapitre 7.2.1.

7.3.2 Matériel d'enseignement

Pour savoir comment créer cette partie, se référer au chapitre 7.2.2.

7.3.3 Schéma d'évaluation et questions d'examen

Pour savoir comment créer cette partie, se référer au chapitre 7.2.3.

7.3.4 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.

Il faut indiquer dans le formulaire, si une telle 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 la rédaction 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

7.4 Demande - partie 4 : Module CCT

7.4.1 Plan d'enseignement

Pour savoir comment créer cette partie, se référer au chapitre 7.2.1.

7.4.2 Matériel d'enseignement

Pour savoir comment créer cette partie, se référer au chapitre 7.2.2.

7.4.3 Schéma d'évaluation et questions d'examen

Pour savoir comment créer cette partie, se référer au chapitre 7.2.2.

7.4.4 Description de l'examen pratique

Ici une courte description (p.ex. en format Word) de l'organisation de la partie pratique, de la configuration du local d'examen et des appareils qui y sont disponibles est nécessaire.

7.4.5 Indications sur les deux traitements pratiques obligatoires

Ici, il s'agit de joindre à la demande un document (p.ex. en format Word) qui contient la description détaillée de la réalisation des deux traitements pratiques complémentaires obligatoires (cf. p. 3.17 du règlement d'examen).

Le document à joindre contient au moins les indications suivantes :

- Contenu et modalités d'exécution d'au moins deux traitements pratiques, pour l'acquisition de la formation pratique.
- 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.
- 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.

7.4.6 Reconnaissance de l'expérience pratique (si proposé)

Depuis le 1er juin 2024, il n'est plus possible de faire reconnaître une expérience pratique. Exception : si une personne peut prouver qu'elle a acquis une longue expérience professionnelle (plus de 3 ans d'expérience) avant le 1er juin 2024. *Important : La formation et l'examen pratiques et théoriques du module CCT doivent toutefois être effectués.*

8 Évaluation de la demande et décision concernant l'enregistrement dans l'O-DFI

8.1 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 6.2)
- le script/matériel pédagogique ainsi que les questions d'examen ne sont **pas** numérotés conformément aux indications données dans la directive (chapitre 7, plan d'enseignement)
- **aucun** manuel n'est disponible (chapitre 7, matériel pédagogique)

8.2 Décision concernant l'enregistrement de l'AC

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, à partir de laquelle l'enregistrement sera juridiquement valide.

8.2.1 Décision positive et tâches de l'organisme responsable

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, l'organisme responsable de l'examen peut proposer 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 chaque année en automne. 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 (cf. aussi Directive concernant les tâches et les obligations).

8.2.2 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 proposer, 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.

Annexes

Les annexes à cette directive et les instructions pour les sélectionner et télécharger sont publiées sur la page Internet suivante : [Informations pour les organismes responsables de l'examen requérants.](#)