



DIE SPITÄLER DER SCHWEIZ
LES HÔPITAUX DE SUISSE
GLI OSPEDALI SVIZZERI



Schweizerische Vereinigung
der Spitaldirektorinnen und
Spitaldirektoren

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de spécialiste* en gestion d'institutions de santé

du **Datum**

Conformément à l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant :

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si le candidat a acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé (brevet fédéral) est un généraliste de la conduite opérationnelle d'un établissement du secteur de la santé. Ses activités et responsabilités touchent les domaines de l'administration, de la gestion des tarifs et des contrats, de la gestion de la performance, des finances, du controlling, des ressources humaines, du marketing et des activités des services de supports. Le spécialiste apporte un soutien à ses responsables dans des domaines et projets transversaux. Il peut aussi assumer certaines tâches de direction. En outre, il assiste sa hiérarchie dans la coordination et la direction de projets et de tâches interdisciplinaires.

Ses interlocuteurs sont des cadres de l'institution, du personnel des domaines médico-soignant, de l'administration et des services de supports. Le spécialiste est aussi en contact avec des bénéficiaires de prestations, par exemple des patients, des clients et des résidents ainsi qu'avec des fournisseurs, des autorités et des assurances.

* Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Dans sa fonction, le spécialiste en gestion d'institutions de santé peut être engagé dans la gestion administrative des patients. Dans ce cadre, il applique différents systèmes tarifaires et de prix et effectue des décomptes et des processus visant à garantir les revenus. À cet effet, le spécialiste intègre les adaptations légales et contractuelles dans les processus administratifs. Il peut aussi prendre en charge des tâches de marketing et mettre en œuvre les mesures idoines, y compris la définition de canaux de communication pour les parties prenantes à l'interne et à l'externe.

Dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, le spécialiste en gestion d'institutions de santé élabore les bases pour le développement et l'optimisation des applications. Il traite les données médicales et administratives conformément aux règles légales et de l'entreprise. Afin de prévenir les dommages causés par des défaillances des systèmes, le spécialiste prépare des mesures permettant de préserver les processus essentiels en cas de panne.

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé est fréquemment engagé dans le domaine financier où il applique les bases légales et spécifiques à la branche en matière de comptabilité financière, de comptabilité analytique et de normes de présentation des comptes. Il engage les processus de budgétisation et les applique dans son propre domaine conformément aux directives. L'analyse des chiffres-clés de la comptabilité financière et de la comptabilité analytique ainsi que la déduction de mesures font partie de ses tâches, de même que l'application des procédures du système de contrôle interne et la mise en œuvre des calculs d'investissement.

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé assure fréquemment la direction des projets de gestion de l'établissement et introduit des processus transversaux.

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé est fréquemment appelé à garantir les processus de gestion des consommables et des biens d'investissement nécessaire à l'exploitation ainsi qu'à assurer la gestion de l'entretien et les réparations des biens mobiliers et immobiliers.

Parmi les tâches de direction du spécialiste en gestion d'institutions de santé figurent la mise en œuvre de la stratégie en matière de personnel dans son domaine en fonction des prescriptions ainsi que le recrutement, l'embauche, le développement et les mesures disciplinaires de membres du personnel. Le spécialiste exécute des procédures visant à fidéliser, encourager et promouvoir le personnel. Il applique les processus de la gestion des ressources humaines.

1.23 Exercice de la profession

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé exécute et organise des tâches relevant de la gestion économique appliquée au domaine de la santé. Les institutions qui l'emploient sont avant tout des hôpitaux, des cliniques, des assurances, des administrations, des centres de santé ou des établissements soins et médico-sociaux. Le spécialiste réalise les missions confiées par sa hiérarchie de manière transversale ou les exécute lui-même dans le cadre de ses fonctions.

Dans ses activités, le spécialiste en gestion d'institutions de santé prend en compte les exigences légales et formelles et s'assure de leur respect. Il adapte les processus aux conditions-cadres, conformément aux directives. À cet effet, il est ouvert aux développements et défis futurs spécifiques à la branche ainsi qu'à une pensée en réseau, durable et orientée sur la gestion économique.

Afin de maîtriser une grande variété de tâches, le spécialiste en gestion d'institutions de santé dispose d'une formation dans le domaine de la gestion économique et de l'organisation. Ce bagage permet de lui confier des missions très diverses dans différents domaines du secteur de la santé.

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé, qui est amené à travailler au sein d'équipes interdisciplinaires et multi professionnelles, doit disposer de compétences sociales et en communication élevées.

1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à l'environnement et à la culture

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé apporte sa contribution à la société au sein du secteur administratif et organisationnel des institutions de santé. Par son orientation sur la gestion économique, il s'engage efficacement en faveur d'un système de santé efficient, équitable et conforme aux normes légales. À cette fin, le spécialiste optimise les processus et les oriente sur les exigences actuelles. Cette facette est particulièrement importante du fait des modifications fréquentes et rapides des conditions-cadres juridiques et politiques dans le système de santé. Dans le contexte du vieillissement de la population, un système de santé efficient et durable revêt une importance particulière pour la société.

En matière de gestion du personnel, le spécialiste en gestion d'institutions de santé veille à employer efficacement les ressources humaines, à encourager les collaborateurs et à les soutenir dans leur développement.

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé met en œuvre une gestion efficiente des coûts et des revenus au sein de son établissement et contribue ainsi à une orientation financière durable de celui-ci.

Le spécialiste en gestion d'institutions de santé soutient l'assurance et le développement de la qualité dans son établissement.

1.3 Organe responsable

1.31 L'organe responsable est constitué des organisations du monde du travail suivantes :

H+ Les Hôpitaux de Suisse
FSDH Fédération Suisse des directrices et directeurs d'Hôpitaux

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de 8 membres, dont 6 nommés par H+ et 2 par la FSDH pour une période administrative de 4 ans.

2.12 La commission d'examen se constitue elle-même et désigne un président. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen

2.21 La commission d'examen :

- a) édicte les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement;
- b) fixe la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les experts et les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) décide de l'admission des candidats à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ces derniers;
- h) décide de l'octroi du brevet;
- i) traite les requêtes et les recours;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et des activités professionnelles;
- l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- m) veille au développement et à l'assurance de la qualité et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans trois langues officielles, l'allemand, le français et l'italien, 6 mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur:

- a) les dates des épreuves;
- b) la taxe d'examen;
- c) l'adresse d'inscription;
- d) le délai d'inscription;
- e) le déroulement de l'examen.

3.2 3.2. Inscription

L'inscription doit comporter :

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (N° AVS)¹.

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats :

- a) qui, outre un certificat fédéral de capacité, peuvent se prévaloir d'une formation professionnelle initiale d'une durée de 3 ans au moins ou qui disposent d'un certificat de maturité ou d'une qualification équivalente;
- b) qui peuvent justifier d'au moins 2 ans de pratique professionnelle dans le secteur administratif d'une institution de santé en Suisse ou à l'étranger.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais, selon le ch. 3.41, et de la remise, dans les délais également, de la description complète du cas pour l'épreuve 2 TIC / gestion de projet et de processus.

3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins 3 mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

3.4 Frais

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.

3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, en tenant compte du nombre d'épreuves répétées.

3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

¹ La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 12 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les 2 ans.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles : le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués un (1) mois au moins avant le début de l'examen. La convocation mentionne :
- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
 - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 14 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 6 semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment considérées comme raisons valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) un service militaire, de protection civile ou civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti des pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Le candidat qui donne sciemment de fausses informations relatives aux conditions d'examen ou tente de tromper la commission d'examen n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise des moyens auxiliaires ou des documents non autorisés;
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
 - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits. Ils s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien au cours de l'examen et sur le déroulement de celui-ci, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.
- 4.44 Les experts se récuse s'ils sont enseignants aux cours préparatoires à l'examen même, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs Par proposition dûment motivée, l'un des experts au plus peut avoir participé en qualité d'enseignant aux cours préparatoires du candidat.

4.5 Séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance organisée après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les enseignants aux cours préparatoires à l'examen même, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se récuse lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet fédéral.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

- 5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durées suivantes:

Épreuve	Forme d'examen	Durée	
1	Gestion des patients et des revenus	écrit	1.5 h
2	2.1 TIC / gestion de projet et des processus	description de cas	effectué au préalable
	2.2 Entretien spécialisé	oral	30 min.
3	Finances	écrit	2.5 h
4	Management d'approvisionnement & support	écrit	1.5 h
5	Gestion des ressources humaines	oral	30 min.
Total			6.5 h

Description des épreuves

Épreuve 1 : Gestion administrative des patients

L'épreuve 1 est un examen écrit contrôlant les compétences du candidat en matière de gestion administrative des patients. Elle comporte des questions à choix multiple (Multiple-Choice), et simple (Single-Choice) ainsi que des exercices de classement et des questions ouvertes. Des exemples de solutions et de procédures

doivent être décrits. Des mini-cas présentent une situation qui doit être évaluée en termes d'importance et d'impact. Enfin, des tâches de calcul et d'analyse peuvent être soumises aux candidats.

Épreuve 2 : TIC/ Gestion de projet et description de cas

La partie écrite de cette épreuve porte sur une description de cas tirée de la pratique professionnelle du candidat. À cette occasion, l'introduction ou l'optimisation d'un processus impliquant les TIC est documentée et analysée sous l'angle de ses atouts et de ses faiblesses, ses opportunités et ses risques. Les tâches ainsi que les conditions formelles, par exemple l'étendue et la description de cas, sont définies précisément dans la publication et dans l'instrument d'évaluation.

L'oral consiste en un entretien spécialisé consacré à la description de cas et à des questions de mise en réseau. Les détails du déroulement de l'épreuve sont décrits dans la publication.

Épreuve 3 : Finances

L'épreuve 3 est un examen écrit contrôlant les compétences du candidat dans le domaine financier. Les tâches typiques consistent en des calculs et des analyses. L'examen comporte des questions à choix multiple (Multiple-Choice) et simple (Single-Choice) ainsi que des exercices de classement. Des exemples de solutions et de procédures doivent être décrits. Des mini-cas présentent une situation qui doit être évaluée en termes d'importance et d'impact.

Épreuve 4 : Management d'approvisionnement & support

L'épreuve 4 est un examen écrit contrôlant les compétences du candidat dans le domaine de l'approvisionnement et du support. Elle comporte des questions à choix multiple (Multiple-Choice) et simple (Single-Choice) ainsi que des exercices de classement et des questions ouvertes. Des exemples de solutions et de procédures doivent être décrits. Des mini-cas présentent une situation qui doit être évaluée en termes d'importance et d'impact. Enfin, des tâches de calcul et d'analyse peuvent être soumises aux candidats.

Épreuve 5 : Gestion des ressources humaines

L'épreuve 5 dans le domaine de la gestion des ressources humaines consiste en un jeu de rôles préparé à l'avance. Le candidat dispose de 10 minutes pour s'initier à une situation concrète. À l'issue de cette préparation, il participe durant 20 minutes à un jeu de rôles permettant d'évaluer ses compétences en matière de gestion des ressources humaines. Un expert et le candidat interprètent les rôles décrits dans la consigne. Les situations soumises reflètent des entretiens typiques que peuvent rencontrer les spécialistes des institutions de santé dans leur pratique professionnelle.

- 5.12 Chaque épreuve peut être divisée en parties. La commission d'examen fixe cette division et la pondération en points des parties dans les directives relatives à l'épreuve.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen édicte les dispositions détaillées concernant l'examen dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).

- 5.22 La commission d'examen décide de la reconnaissance des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

L'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent règlement d'examen sont applicables.

6.2 Évaluation

- 6.21 Les points d'appréciation sont évalués au moyen de notes entières ou de demi-notes, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4.0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'obtention du brevet fédéral

- 6.41 L'examen est réussi si:
- la note globale atteint au moins 4.0;
 - la note d'une seule épreuve au maximum se situe en-dessous de 4.0;
 - aucune note d'épreuve et aucun point d'appréciation selon le ch. 5.11 ne se situent en-dessous de 3.0.
- 6.42 L'examen est considéré comme non réussi, si le candidat:
- ne se désiste pas à temps;
 - ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve sans raison valable;
 - se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - est exclu de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.
- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- les notes des différentes épreuves et la note globale de l'examen;

- b) la mention de la réussite ou de l'échec à l'examen;
- c) les voies de droit, si le brevet n'est pas décerné.

6.5 Répétition

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés portent au moins sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante. Si l'échec à l'examen tient à un point d'appréciation insuffisant selon le ch. 6.41 let. c dans l'épreuve 2, l'examen répété porte aussi sur la deuxième partie (épreuve 2.2).
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7. BREVET FÉDÉRAL, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du brevet fédéral sont autorisés à porter le titre protégé de :
 - **Fachfrau in Gesundheitsinstitutionen / Fachmann in Gesundheitsinstitutionen mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Spécialiste en gestion d'institutions de santé avec brevet fédéral**
 - **Specialista in istituzioni sanitarie con attestato professionale federale**Traduction du titre en anglais:
 - **Healthcare Organisations Specialist, Federal Diploma of Higher Education**
- 7.13 Les noms des titulaires du brevet fédéral sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet fédéral

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet fédéral obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de recours

- 7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen ou l'octroi du brevet fédéral peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.
- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 8.1** La commission d'examen fixe les principes régissant les indemnités versées à ses membres et aux experts.
- 8.2** L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources. Les éventuels déficits sont couverts par les deux organisations responsables.
- 8.3** Conformément aux directives en la matière², la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement du 12 juin 2013 concernant l'examen professionnel de spécialiste en gestion hospitalière avec brevet fédéral est abrogé.

9.2 Dispositions transitoires

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 12 juin 2013 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois, d'ici fin 2022.

9.3 Conversion de titre

La personne qui a réussi l'examen professionnel de spécialiste en gestion hospitalière est autorisée – après la tenue du premier examen organisé conformément au présent règlement – à porter le nouveau titre de « spécialiste en gestion d'institutions de santé avec brevet fédéral ».

Le SEFRI n'établit pas de nouveau brevet.

9.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

² Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr

10. **ADOPTION**

[Ort und Datum]

H+ Les Hôpitaux de Suisse

[Unterschrift]

[Unterschrift]

Isabelle Moret, présidente

Anne-Geneviève Bütikofer, directrice

FSDH Fédération suisse des directrices et directeurs d'hôpitaux

[Unterschrift]

Cédric Bossart, président

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI

Rémy Hübschi
Vice-directeur
Chef de la division Formation professionnelle et continue