REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'économie et de l'emploi
Direction de la police du commerce et de lutte contre le travail au noir
Commission d'examens LRDBHD

DIRECTIVES D'ORGANISATION DES EXAMENS POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME DE CAFETIER, RESTAURATEUR, HÔTELIER

SESSION D'EXAMENS LRDBHD (230e session)

1. GENERALITES

Le présent règlement se fonde sur les dispositions de loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement, du 19 mars 2015 (LRDBHD; RSG I 2 22) et son règlement d'exécution, du 16 décembre 2020 (RRDBHD; I 2 22.01)

Les matières d'examens sont décrites dans le plan d'étude, qui est disponible sur le site www.ge.ch.

2. ORGANISATION DES EXAMENS

Les sessions d'examens sont organisées par la direction de la police du commerce et de lutte contre le travail au noir (PCTN), autorité compétente pour toute décision relative à l'organisation, la conduite et la surveillance des examens visés. Par délégation, prévue à l'article 16 LRDBHD, la PCTN a confié certaines tâches d'organisation à un organisme désigné.

Les détails d'organisation et les modalités d'inscription sont communiqués aux administrés par le biais de la Feuille d'Avis Officielle du canton de Genève (FAO), avant la session d'examens concernée.

Une convocation personnalisée, indiquant les épreuves d'examens ainsi que les dates et lieux de ces derniers, est adressée à chaque candidat inscrit environ 3 semaines avant le début de la session.

Les examens ne sont pas publics.

Les candidats avec handicap ont la possibilité de réclamer une compensation appropriée pour les désavantages découlant de leurs handicaps individuels. Le candidat doit soumettre avec sa demande d'inscription à l'examen une demande correspondante et un certificat médical confirmant son handicap. La requête sera examinée par la commission d'examens LRDBHD.

3. INSCRIPTION A L'EXAMEN, FRAIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

Inscription à l'examen

La demande d'inscription sur formulaire officiel doit être réceptionnée par l'organisation de l'examen, pendant la période d'inscription définie pour la session considérée.

Montants des émoluments relatifs aux examens, dispenses, et réclamations

Les finances d'inscription et les frais d'examen sont fixés dans le RRDBHD et détaillés dans la publication FAO de chaque session :

- *CHF 500.00 pour l'inscription aux examens du diplôme complet de cafetier (thèmes 1 à 5) ;*
- *CHF 400.00 pour l'inscription aux examens du diplôme partiel de cafetier (thèmes 1 à 4).*

L'émolument relatif aux inscriptions aux examens est exigible au moment de l'inscription et il reste dû, même en cas de désistement intervenant après la fin de la période d'inscription.

Par ailleurs, l'émolument est de :

- *CHF 80.00 pour une demande de dispense de tout ou partie des examens ;*
- *CHF 200.00 pour une contestation, par voie de réclamation, des décisions de la Commission d'examens LRDBHD.*

Si l'examen doit être répété, de nouveaux frais d'examen sont dus, selon le tarif prévu ci-dessus.

Le candidat qui échoue à l'examen, qui ne s'y présente pas, qui quitte l'examen sans raison impérative ou qui est exclu de l'examen ne peut pas exiger le remboursement de l'émolument perçu pour l'inscription à l'examen.

Conditions d'inscription à l'examen

La demande d'inscription doit être déposée dans le délai d'inscription mentionné dans la FAO, respecter le délai cadre visé à l'article 27, alinéa 1 RRDBHD et contenir les documents et contenir les documents suivants :

- *Formule officielle disponible sur le site internet www.ge.ch ou auprès du service, dûment remplie et signée par le candidat intéressé.*
- *Pour les ressortissants suisses ou ceux bénéficiant de l'accord sur la libre circulation des personnes (ALCP) : copie du passeport ou de la carte d'identité en cours de validité (recto-verso).*
- *Pour les ressortissants des autres Etats : copie du passeport (recto-verso) et d'une autorisation de travail ou de séjour en cours de validité.*
- *Copie de la décision admettant la dispense au sens de l'article 25 RRDBHD, pour les candidats qui s'en prévalent.*

Toute demande d'inscription ne réalisant pas les conditions précitées n'est pas prise en compte.

Lorsque la demande d'inscription est refusée en raison du dépassement du délai cadre au sens de l'article 27, alinéa 1 RRDBHD, le service rend une décision constatatoire.

Annulation

La demande d'annulation d'une inscription doit être faite par écrit et être réceptionnée par l'organisation de l'examen au plus tard avant la fin de la période d'inscription à la session d'examen considérée.

Si la demande d'annulation est faite conformément à ce qui précède, les émoluments d'inscription à l'examen sont remboursés.

Si la demande d'annulation ne se fait pas conformément, les émoluments d'inscription ne sont pas remboursés. Demeurent notamment réservés les cas de force majeure.

4. OBJECTIFS, CONTENU ET DUREE DE L'EXAMEN

Les objectifs et le contenu de l'examen sont fixés par la commission d'examens LRDBHD.

Les matières d'examens et les 5 thèmes sont détaillés dans le plan d'étude LRDBHD disponible sur le site internet www.ge.ch.

La durée de l'examen par thème est la suivante :

- Thème 1 : 30 minutes ;
- Thème 2 : 75 Minutes ;
- Thème 3 : 40 minutes ;
- Thème 4 : 100 minutes ;
- Thème 5 : 45 minutes.

5. DISPENSE

Toute demande de dispense au sens de l'article 25 RRDBHD doit être valablement déposée au guichet de l'IFAGE Augustins, au plus tôt 3 mois avant la session d'examens visée et au plus tard lors du dernier jour du délai d'inscription à ladite session d'examens.

Elle est valablement déposée lorsqu'elle :

- est *faite au moyen de la formule officielle, dûment complétée, disponible en téléchargement sur le site www.ge.ch ;*
- *mentionne les thèmes pour lesquels la dispense est demandée ;*
- *est accompagnée de la preuve des connaissances dont se prévaut la personne candidate, en particulier le titre obtenu et le plan de formation.*

L'examen d'une demande de dispense est soumis à un émolument perçu lors du dépôt de la requête (article 58 RRDBHD). Cet émolument n'est pas remboursable.

La commission d'examens traite les demandes valablement déposées dans un délai de 2 mois; elle peut faire appel à des expertes et experts.

6. ACCES AUX EXAMENS : CONTRÔLES PREALABLES ET EMPLACEMENT

Les candidats doivent se présenter à l'examen **30 minutes avant l'heure de convocation**, munis de :

- *la convocation à l'examen*
- *une pièce d'identité / permis de séjour en cours de validité / permis de conduire*

Sans ces documents, le candidat ne sera pas admis dans la salle d'examen et se verra refuser la participation à l'examen.

Chaque participant est obligatoirement soumis à un contrôle d'identité effectué avant chaque examen.

- *La répartition des participants dans les salles d'examens est affichée dans le hall d'entrée de l'IFAGE.*
- *L'emplacement dans la salle d'examens est indiqué au moment du contrôle d'identité. Cas échéant, le candidat est placé par un surveillant, selon les postes informatiques disponibles.*

7. MESURES PARTICULIERES

En raison d'une situation sanitaire urgente ou de toute autre situation à caractère exceptionnel, la commission d'examens LRDBHD peut instaurer les mesures visant à respecter les décisions des autorités cantonales ou fédérales.

Les candidats en seront informés par la direction PCTN ou l'organisation des examens.

Retard à l'examen

Le candidat qui se présente en retard à l'examen (voire à l'examen d'un thème), soit après l'heure de convocation, n'est pas admis et ne pourra pas prétendre à un remboursement ou à une compensation de la finance d'inscription et des frais d'examen.

Abandon pendant l'examen

Si un candidat ne peut pas terminer son examen pour des raisons de force majeure, il pourra se présenter à une nouvelle session et devra refaire l'examen dans sa totalité.

De nouveaux frais d'examen lui seront facturés, selon le tarif applicable en cas de répétition de l'examen.

Exclusion de l'examen

Est exclu de l'examen le candidat qui :

- *utilise des documents ou de matériel interdits ;*
- *copie sur d'autres candidats ;*
- *nuit au bon déroulement de l'examen ;*
- *essaie de tromper les surveillants ;*
- *enfreint le règlement d'examen ou les dispositions d'exécution.*

L'expert ou le surveillant présent à l'examen décide d'une exclusion, après en avoir discuté avec le candidat concerné. Il rédige un rapport circonstancié à l'attention de l'organisateur de l'examen et de la commission d'examens LRDBHD. Ce rapport doit notamment mettre en évidence les raisons de l'exclusion ainsi que la prise de position du candidat.

L'examen d'un candidat exclu est qualifié d'échec et seul ce résultat d'échec peut faire l'objet d'une réclamation (article 29 RRDBHD).

8. MATERIEL

La commission d'examens LRDBHD met à disposition de chaque participant les questionnaires d'examens sous forme d'épreuves informatisées. Le candidat sera amené à répondre aux questions des épreuves sous forme de questions à choix multiples ou en remplissant des champs vides.

La réalisation de l'examen sous une forme différente de celle prévue ci-dessus n'est autorisée que dans des cas exceptionnels et seulement si cela est médicalement indiqué.

Pour les épreuves nécessitant des calculs et des supports spécifiques :

- La direction d'examens met à disposition de chaque participant (pour les thèmes 4 et 5) :
  - feuilles de brouillon,
  - CCNT Hôtellerie-restauration,
  - titre X du Code des Obligations,
  - table de déduction LPP,
  - barème d'impôt à la source,
  - feuille des taux usuels pour calcul de salaire.
- Chaque participant doit se munir de :
  - une calculatrice avec fonctions basiques, non programmable,
  - un stylo ou crayon pour les thèmes avec calcul.

9. EFFETS PERSONNELS

Pendant les examens, tout objet personnel (sac, téléphone portable, montre connectée, etc.) doit être déposé sous la table d'examens. Tous les appareils électroniques doivent être éteints.

10. POINTS ESSENTIELS

10.1. La convocation adressée au candidat n'est pas modifiable. Les dates et les heures de convocation ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une demande de changement.

10.2. La langue d'examen est le français.

10.3. Aucune utilisation de pages de traduction en ligne, de moteurs de traduction électronique et d'Internet n'est autorisée.

10.4. Aucun matériel autre que celui cité sous point ***MATERIEL*** n'est admis.

10.5. Aucune nourriture n'est autorisée dans la salle d'examen.

10.6. Aucun échange verbal ou de matériel n'est autorisé entre les participants durant l'examen.

10.7. Aucune prise de notes personnelle n'est autorisée pendant les examens.

10.8. Les feuilles de brouillon seront conservées par l'organisation en vue de leur destruction. Par ailleurs, les supports et documents mis à disposition du candidat doivent être rendus en totalité et sans aucune annotation.

10.9. Durant l'examen, il n'est répondu à aucune question portant sur le contenu (matière) des épreuves.

10.10. Toute question d'ordre général ou demande de matériel est à adresser aux surveillants. Une question d'intérêt général peut faire l'objet d'une clarification donnée par la direction d'examens à l'ensemble des participants.

10.11. Aucune sortie de la salle d'examens pour aller aux toilettes n'est autorisée pendant la durée des examens.

11. DEROULEMENT DES EXAMENS

11.1. Aucun participant n'est admis en salle d'examens après l'heure de convocation. Aucun retard ne sera toléré.

11.2. Pour le bon déroulement des examens, le surveillant rappelle en début de session les points essentiels et le temps disponible. Une présentation est projetée pour préciser la manière de répondre aux épreuves informatisées.

11.3. Le candidat qui a terminé et enregistré son examen avant la fin du temps réglementaire peut en informer le surveillant et quitter la salle sans bruit et en silence.

11.4. Au terme de leur examen, les participants valident l'épreuve informatisée sur le poste de travail, laissent le matériel mis à disposition à leur place et quittent immédiatement la salle, sans bruit et en silence.

11.5. L'examen est considéré comme terminé pour tout participant quittant sa place d'examen.

12. SURVEILLANCE DES EXAMENS ET MESURES SPECIALES

La surveillance des examens est effectuée par des collaborateurs de la PCTN, des membres de la commission d'examens LRDBHD ou par délégation, par des collaborateurs de l'IFAGE.

13. CONDITIONS DE REUSSITE ET D'ECHEC / GESTION DES ABSENCES

13.1. La commission d'examens évalue les examens au moyen de notes allant de 1 à 6, incluant des demi-notes, le 6 étant la note la plus élevée. L'attribution des notes se fait selon la formule de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) comme suit : (points obtenus * 5 / nombre total de points) + 1. La note obtenue est arrondie au ½ point le plus proche, supérieur ou inférieur.

13.2. Toute fraude ou tentative de fraude entraîne, pour le candidat, l'une des sanctions suivantes prononcées par la commission d'examens, selon la gravité du cas (article 28 RRDHB) :

a) diminution de la note de l'épreuve, respectivement des épreuves concernées;

b) attribution de la note zéro à l'épreuve, respectivement aux épreuves concernées;

c) échec à la session d'examens.

13.3. Pour réussir un examen, la personne candidate doit obtenir pour chacun des thèmes au minimum la note de 4.

13.4. Le candidat qui ne remplit pas les conditions de réussite dispose de 2 tentatives supplémentaires, à compter de la première session à laquelle il a pris part. Il peut les faire valoir dans un délai de 6 sessions consécutives (délai cadre).

Le candidat est dispensé de se représenter aux thèmes pour lesquels il a obtenu la note de 4.

13.5. En cas d'échec à la troisième tentative, la personne candidate se retrouve en échec définitif et ne peut plus se représenter aux examens.

13.6. Au terme de la session, chaque candidate ou candidat inscrit se voit notifier les résultats obtenus sur décision de la commission d'examens.

13.7. Le défaut ou le désistement, sans motif valable ou hors délai, à une session à laquelle le candidat s'est dûment inscrit est assimilé à un échec total aux épreuves de la session et fait perdre au candidat une tentative, à moins qu'il ne produise, dans les 5 jours qui suivent la fin de la session, la preuve du motif valable de son empêchement. Dans ce cas, il peut passer l'examen à la prochaine session sans perdre de tentatives.

13.8. Les émoluments d'examens, payés à l'inscription par le candidat, ne sont pas remboursés et ce quel que soit le motif d'absence.

14. DIVERSES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

14.1. En cas de panne d'un ordinateur et d'une interruption de moins de 3 minutes, le candidat change de place et reprend son examen à partir des dernières données enregistrées (sans compensation de temps).

14.2. En cas d'interruption de 3 à 10 minutes, le candidat reprend son examen sans compensation de temps. L'interruption sera consignée dans le rapport de l'expert présent. La perte de temps sera prise en compte dans l'évaluation de l'examen.

14.3. En cas de panne de l'ensemble du système informatique, l'examen peut être interrompu définitivement. L'examen sera alors reporté à une date ultérieure.

15. COMMUNICATION DES RESULTATS

15.1. Les résultats des examens seront communiqués par courrier adressé à chaque candidat.

15.2. L'envoi des procès-verbaux d'examens mentionnant les notes obtenues se fera à l'adresse du domicile du candidat environ 4 semaines après la session d'examens.

15.3. Pour tous les candidats, le procès-verbal de notes doit être conservé. Il constitue une pièce justificative pour de futures démarches. En particulier, pour une nouvelle inscription à une session d'examen, en cas d'échec ou démarches administratives en cas de réussite.

15.4. Pour les candidats ayant réussi l'examen, l'édition du diplôme sera réalisée dans un second temps et adressé au candidat par voie postale.

15.5. Le candidat qui n'a pas réussi les examens peut consulter ses épreuves après la publication des résultats, à une date prévue à cet effet.

15.6. Le candidat peut contester le résultat de l'examen dans les 30 jours à compter de la notification des résultats.

16. RECLAMATIONS ET RECOURS

Le candidat peut contester le résultat de l'examen dans les 30 jours dès communication des résultats.

Le résultat d'un examen peut faire l'objet d'une réclamation écrite auprès du Président de la Commission d'examens LRDBHD, dans le respect des modalités figurant sur la procédure de réclamation et de consultation des épreuves (LRDBHD) qui est communiquée aux candidats en situation d'échec.

La Commission d'examens LRDBHD n'entre pas en matière sur une réclamation ne remplissant pas les conditions de motivation précisées dans la procédure susmentionnée.

La réclamation est soumise à un émolument de CHF 200.00.

La décision sur réclamation rendue par la Commission d'examens LRDBHD peut faire l'objet d'un recours auprès de la Chambre administrative de la cour de justice.

17. OBLIGATION DE CONSERVER ET PROTECTION DES DONNEES

Obligation de conserver

L'organisation des examens a l'obligation de conserver les épreuves et réponses de l'examen pendant 90 jours. Passé ce délai, les supports et données de l'examen seront détruits.

Copie et duplicata

Une copie du procès-verbal de notes ou un duplicata du diplôme peuvent être produits à l'intention du candidat.

Ce dernier doit en faire la demande auprès de la PCTN, sur formulaire officiel disponible sur le site internet www.ge.ch.

L'édition d'un duplicata du diplôme est soumise à un émolument de CHF 50.00.

Protection des données

L'organisation de l'examen et toutes les personnes impliquées dans le processus examens LRDBHD sont tenues par le secret de fonction avant, pendant et après les examens.

La commission d'examens LRDBHD