

Déroulement de la procédure de recours

Etape	Description	Délai	Responsabilité
1.	Le/la recourant/e présente au secrétariat de la SGfB, au plus tard 30 jours après réception de la décision contestée, une demande de recours conformément aux directives sur la présentation des actes dans la procédure de recours, et verse la taxe de recours sur le compte de la SGfB.	30 jours	recourant/e
2.	Le secrétariat confirme l'enregistrement de la demande de recours et informe le/la recourant/e sur la procédure de recours. De plus, le secrétariat annonce l'enregistrement de la demande de recours: <ul style="list-style-type: none"> • à la Commission de recours; • à l'instance qui a promulgué la décision contre laquelle le/la recourant/e a déposé son recours; • au Comité (sans nommer le/la recourant/e); • au/à la trésorier/ère (pour le contrôle du versement de la taxe de recours). 	immédiatement	secrétariat
3.	Le secrétariat vérifie que les conditions suivantes sont remplies : <ol style="list-style-type: none"> a) Le recours est de la compétence de la Commission de recours SGfB (pas de recours concernant l'examen professionnel supérieur). b) Le délai de 30 jours (v. point 1) est respecté. c) La demande de recours est complète et correcte conformément aux directives sur la présentation des actes. d) La taxe de recours a été payée. 	immédiatement	secrétariat

Etape	Description	Délai	Responsabilité
	<p>Si la condition a) n'est pas remplie, le secrétariat renvoie immédiatement au/à la recourant/e la demande de recours en lui indiquant l'organe compétent pour le recours.</p> <p>Si la condition b) n'est pas remplie, le secrétariat prend tout de suite contact avec le/la président/e de la Commission de recours pour décider de la suite de la procédure.</p> <p>Si les conditions c) et/ou d) ne sont pas remplies, le secrétariat exige du/de la recourant/e, par écrit et en accordant un délai de 10 jours, des rectifications ou un complément. Le secrétariat est libre de demander au/à la recourant/e des précisions par téléphone avant l'échéance du délai.</p>		
4.	Le/la recourant/e doit présenter les rectifications exigées ou remplir les conditions posées dans les 10 jours.	10 jours	recourant/e
5.	Si les compléments demandés ne parviennent pas dans les délais impartis, le secrétariat en informe le/la président/e de la Commission de recours.	immédiatement	secrétariat
6.	Si des conditions ne sont pas remplies (v. point 3), la Commission de recours décide si le recours est tout de même recevable (lors de réclamations non essentielles à la demande de recours) ou sur le refus d'entrée en matière à cause d'un vice de procédure (lors de déficiences importantes dans la demande de recours).	immédiatement	président/e de la Commission de recours
7.	En cas de non entrée en matière sur la demande de recours, le/la président/e de la Commission le communique au/à la recourant/e et le secrétariat renvoie au recourant/e les actes du recours.	immédiatement	président/e de la Commission de recours, secrétariat
8.	Si les conditions sont remplies, le secrétariat annonce l'ouverture du recours et informe sur la suite de la procédure:	immédiatement	secrétariat

Etape	Description	Délai	Responsabilité
	<ul style="list-style-type: none"> • le/la recourant/e; • la Commission de recours; • le Comité; • l'instance qui a rendu la décision contre laquelle le/la recourant/e a déposé le recours. 		
9.	Après que le recours a été ouvert, le secrétariat photocopie les actes du recours et envoie les copies aux membres de la Commission de recours. Les originaux des actes restent en possession du secrétariat et seront renvoyés au/à la recourant/e au terme de la procédure.	immédiatement	secrétariat
10.	La présidente ou le président de la Commission de recours fixe un rendez-vous pour une conférence téléphonique. La conférence téléphonique doit avoir lieu au plus tard dans les 7 jours suivant l'enregistrement des actes du recours.	7 jours	président/e de la Commission de recours
11.	Les membres de la Commission de recours étudient individuellement les actes du recours.		Commission de recours
12.	Lors de la conférence téléphonique, les membres de la Commission de recours discutent sur les actes du recours et déterminent quelles parties et/ou quels experts sont invités à prendre position par écrit ou oralement.		Commission de recours
13.	Le/La président/e de la Commission de recours invite les parties déterminées et/ou les experts à prendre position par écrit ou oralement.	immédiatement	président/e de la Commission de recours
14.	Sur mandat de la Commission de recours, le secrétariat envoie aux parties et/ou aux experts invités à prendre position une copie des actes de recours importants pour la prise de position.	immédiatement	secrétariat
15.	Les parties et/ou les experts invités ont 15 jours pour faire parvenir au secrétariat leur prise de position écrite.	15 jours	parties et/ou experts

Etape	Description	Délai	Responsabilité
	En cas de prises de position orales, le calendrier s'adapte aux délais les plus rapides possibles.		
16.	Le secrétariat photocopie les prises de position écrites ou les procès-verbaux des prises de position orales et les envoie aux membres de la Commission de recours.	immédiatement	secrétariat
17.	La présidente ou le président de la Commission de recours envoie une copie des prises de position ou des procès-verbaux des entretiens au/à la recourant/e et, en accord avec les autres membres de la Commission de recours, invite le/la recourant/e à une réplique écrite ou orale aux prises de position.	immédiatement	président/e de la Commission de recours
18.	Le/la recourant/e a 15 jours pour envoyer sa réplique écrite au secrétariat ou pour transmettre sa réplique orale.	15 jours	recourant/e
19.	Le secrétariat photocopie la réplique et l'envoie aux membres de la Commission de recours.	immédiatement	secrétariat
20.	Au plus tard 15 jours après réception de la réplique, les membres de la Commission de recours se rencontrent pour une séance. Ils délibèrent sur les actes du recours, les prises de position et la réplique et prennent, sur la base de cette documentation, leur décision définitive. La décision doit être motivée.	15 jours	Commission de recours
21.	La Commission de recours présente, dans les 15 jours au plus tard après la séance, une décision écrite sur le recours. La décision est structurée comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Demande et arguments du/de la recourant/e; • Prises de position des parties et /ou des experts; • Réplique du/de la recourant/e; • Jugement de la Commission de recours; • Décision de la Commission de recours. 	15 jours	Commission de recours

Etape	Description	Délai	Responsabilité
22.	Après la mise à disposition de la décision écrite sur le recours, le/la président/e de la Commission de recours informe les personnes suivantes de la décision sur le recours et de sa motivation: <ul style="list-style-type: none"> • le/la recourant/e; • le Comité; • l'instance qui a promulgué la décision contre laquelle le/la recourant/e a déposé son recours; • les parties et/ou les experts. 	immédiatement	président/e de la Commission de recours
23.	Le/La président/e de la Commission de recours renvoie au secrétariat les actes complets du recours. Les autres membres de la Commission de recours détruisent leurs copies des actes.	immédiatement	président/e de la Commission de recours / Commission de recours
24.	Le secrétariat classe les actes complets du recours et renvoie au/à la recourant/e les originaux de la documentation de demande de recours présentée.	immédiatement	secrétariat

Décidé et mis en vigueur par la Commission de recours le 01.01.2010

Etat au 22.11.2018 avec l'ajout de détails complémentaires sur la procédure.