

Dispositions générales

Edition août 2011

La Direction Générale DG du sfb Bildungszentrum (esg, soa) - centre de formation esg édicte les présentes directives générales avec la finalité de généraliser des processus standards d'administration au sein de l'établissement.

Dans le but de faciliter sa lecture, le présent document se réfère aux titres de profession et de formation dans leur forme masculine. Nous prions les lectrices et lecteurs de bien vouloir transposer automatiquement au féminin les dénominations y relatives.

Authentification :

Ce document est une traduction, voire une adaptation pour la Suisse romande du document "*Allgemeine Bestimmungen (AB)*". Seul le document original, en langue allemande, fait foi en matière de règlement.

Table des matières

1	Domaine d'application	3
2	Considérations d'inscription	3
2.1	Inscription	3
2.2	Déroulement des sessions de formations.....	3
2.3	Auditeur	3
2.4	Retrait de l'inscription.....	4
2.5	Abandon	4
3	Finances de cours et conditions de paiements	4
3.1	Finances de cours et contributions cantonales.....	4
3.2	Conditions de paiements.....	4
3.3	Rabais ASM / Swissmem.....	5
3.4	Facturation à l'entreprise.....	5
3.5	Séminaire.....	5
4	Documents à fournir / Obligation d'annonces	6
4.1	Pré-requis et exigences	6
4.2	Formulaire des données personnelles et attestations de domicile.....	6
4.3	Autres documents.....	6
4.4	Obligation d'annonces.....	6
5	Présence	7
5.1	Généralités	7
5.2	Présence obligatoire (règle des 80 %)	7
5.3	Dispense de module	7
5.4	Séminaire / Excursions / Workshops.....	7
5.5	Comportement sur le lieu de formation	8
5.6	Exclusion	8
6	Validité, griefs et for juridique	8

1 Domaine d'application

Les présentes dispositions générales régissent la relation entre le centre de formation esg et les étudiants. Elles sont valables pour tous les étudiants (auditeur inclus) des formations, cours et séminaires organisés par le centre de formation esg. Cette version détaillée remplace toutes les versions antérieures. A caractères informatifs, des extraits de ces dispositions générales sont publiés dans divers documents esg. Seule la version complète ci-après fait foi de réglementation.

2 Considérations d'inscription

2.1 Inscription

L'inscription a lieu avant le début du semestre au moyen de la carte d'inscription qui est transmise à l'esg ou en remplissant le formulaire d'inscription sur Internet. L'esg en accuse réception puis/ou en confirme l'inscription. Après s'être annoncé, l'intéressé reçoit un accusé de réception sous la forme d'un document rempli par l'esg, ainsi que divers documents relatifs à l'admission. L'intéressé en vérifie la justesse des informations, sa conformité aux conditions d'admission liées à la filière de formation choisie et s'engage, par sa signature, à en respecter les « dispositions générales » (téléchargeables sur www.esg.ch).

Durant le processus d'admission, mais au plus tard à l'ouverture du cours, l'étudiant doit remettre à l'esg le formulaire des données personnelles dûment rempli, ainsi que les différentes attestations officielles de domicile, ceci conformément aux réglementations cantonales en vigueur (sauf EPD).

L'esg confirme ensuite l'inscription dès que l'attribution dans une classe a lieu.

L'inscription est valable pour toute la durée de cette dernière (ensemble des semestres), ceci tant qu'aucun retrait d'inscription ou abandon de formation n'est envoyé par l'étudiant.

2.2 Déroulement des sessions de formations

Au plus tard deux semaines avant le début de la formation, pour autant que celle-ci puisse avoir lieu, les étudiants reçoivent à leur adresse privée une convocation avec les informations détaillées. En cas de surnombre, les admissions sont traitées dans l'ordre d'arrivée. Lorsque le quorum (nombre minimum d'étudiants) n'est pas atteint, l'esg suggère différentes possibilités : report de la date d'ouverture, proposition d'un autre lieu de formation, annulation de la session de formation. Les inscrits en sont informés avant le début. Si la formation ne devait pas avoir lieu et si aucune alternative satisfaisante n'a pas pu être trouvée, alors l'inscription est retirée sans aucun frais.

Tout étudiant manquant d'informations une semaine avant la date de début planifié de la formation doit impérativement contacter le secrétariat esg. Dès le second semestre, en cas d'effectif inférieur à 12 étudiants, l'esg est autorisé à regrouper des classes sur d'autres lieux de formation, à des périodes différentes ; ou de repousser les inscriptions au prochain semestre. Dans tous les cas, la possibilité est offerte à tout étudiant d'achever une formation entamée.

2.3 Auditeur

Les modules de formation peuvent aussi être fréquentés en tant qu'auditeur. Les prix sont fixés par l'esg et annoncés sur demande. Une attestation de fréquentation de la formation est délivrée.

L'auditeur peut, à sa demande, s'inscrire au contrôle d'objectifs du module (COM / COI) concerné. Une taxe d'examen lui est alors facturée. Un bulletin / certificat de COM / COI est délivré.

2.4 Retrait de l'inscription

Un futur étudiant inscrit, qui renonce à son inscription, doit en informer immédiatement l'esg par écrit. Les inscriptions retirées dans les 4 semaines précédant le jour d'ouverture de la formation, respectivement d'un nouveau semestre, impliquent une taxe de retrait d'inscription de **CHF 500.00**.

2.5 Abandon

Dès la date d'ouverture de la formation, respectivement d'un nouveau semestre, tout étudiant qui interrompt son perfectionnement professionnel doit immédiatement informer l'esg par écrit. Lors d'un abandon de formation, annoncé durant la première moitié du semestre, le 50% de la finance de cours semestrielle + CHF. 25.00 de frais de dossier sont dus. En cas d'abandon durant la deuxième moitié du semestre, la finance de cours semestrielle est entièrement due. La date de l'abandon, considérée par l'esg, est celle du timbre postal. Cette disposition s'applique également à l'étudiant qui n'aurait pas ou que partiellement fréquenté les cours.

3 Finances de cours et conditions de paiements

3.1 Finances de cours et contributions cantonales

Les finances de cours, stipulées dans l'offre de formation et publiées par l'esg, sont exprimées avec des montants nets. Les finances de cours tiennent compte tant des diverses subventions, que des contributions cantonales, attendues sur la base des documents officiels suivants : « feuilles de données personnelles » et « attestations de domicile ». Un montant supplémentaire de CHF 300.00 par semestre est facturé aux étudiants résidant à l'étranger ou provenant de cantons sans contribution. La différence avec les contributions cantonales effectives est supportée par la fondation. Nos conseillers de formation et collaborateurs de l'esg sont disponibles pour tous renseignements.

Les finances de cours comprennent toutes les prestations stipulées dans l'offre de formation. Ne sont pas compris : les moyens auxiliaires personnels, les frais de déplacements, les taxes de répétition d'examens, etc.

L'esg se réserve le droit d'adapter les finances de cours avant le début de chaque semestre. Les taxes d'examens externes pour brevets fédéraux (par exemples : AAM, FM-Pro, ...) sont fixés et facturés par l'organisation du monde du travail respective et ne dépendent pas de l'esg. Les montants stipulés à ce sujet dans les plaquettes d'offres esg sont purement indicatifs.

3.2 Conditions de paiements

Indépendamment de la modalité de paiement choisie (une tranche ou paiements échelonnés en plusieurs tranches), la première facture est émise quelques jours précédant l'ouverture du semestre de formation. Les factures sont à honorer dans un délai de 30 jours.

Paiements échelonnés

Si des paiements échelonnés sont souhaités, l'étudiant doit l'indiquer en remplissant sa carte d'inscription. Il peut modifier son statut en contactant le secrétariat esg avant le début du semestre. L'esg est à disposition pour tout renseignement complémentaire. Des paiements échelonnés en 1,2,3 ou 6 tranches sont possibles. Ils occasionnent un surcoût

de CHF 15.00 par tranche. L'esg propose comme norme les tranches suivantes:

- Formation de moins d'un semestre: pas de paiement par tranche (une tranche seulement)
- Formation sur plusieurs semestres: 1, 2, 3 ou 6 tranches à choix par semestre

Rappels

Alors que le premier rappel est envoyé sans frais supplémentaire, dès le second rappel un montant de CHF 25.00 de frais d'encaissement est facturé. En cas de mise en poursuite, l'exclusion immédiate des cours est signifiée jusqu'au paiement complet de la dette. La fréquentation d'un semestre ultérieur ne sera alors possible que moyennant le paiement anticipé de la finance de cours semestrielle.

Admission aux COM's/COI's, respectivement au travail de diplôme

L'admission aux COM's/COI's, respectivement au travail de diplôme, est conditionnée par le paiement de la totalité des finances de cours dues. Dans le cas d'un arrangement par convention de paiement dépassant cette échéance, alors les résultats ne seront transmis que sur présentation des récépissés mentionnant le paiement intégral des sommes dues.

3.3 Rabais ASM / Swissmem

Le centre de formation esg est soutenu financièrement par les partenaires sociaux de l'industrie des machines. En contrepartie, les étudiants esg, exerçant leur activité professionnelle au sein d'une entreprise membre de Swissmem, bénéficient d'une réduction sur leur finance de cours semestrielle. Pour l'octroi du rabais, une confirmation semestrielle de l'employeur de l'étudiant est déterminante (formulaire signé par le supérieur/chef du personnel). Seul le formulaire « Confirmation de l'employeur pour rabais Swissmem » fourni par l'esg est accepté ; celui-ci peut être téléchargé sur la page internet « www.esg.ch » sous « Downloads ». Hormis pour le premier semestre, ce document doit parvenir à l'esg au moins 6 semaines avant le début du semestre suivant. Après établissement de la facture, aucune nouvelle demande rétroactive ne sera prise en considération.

Lors d'un changement d'employeur qui n'est pas membre Swissmem, le rabais est supprimé à partir du semestre suivant (date limite = premier jour de cours du semestre).

3.4 Facturation à l'entreprise

Lorsqu'un employeur paie tout ou partie de la formation d'un collaborateur, le formulaire « Accord de contribution par l'entreprise » doit être rempli. Ce formulaire peut être téléchargé sur la page internet « www.esg.ch » sous « Downloads ».

Cet accord est considéré valable par l'esg durant toute la formation ou jusqu'à nouvel ordre émis par l'entreprise concernée.

Dans le cas où l'entreprise est une entreprise membre de Swissmem, le rabais (cf. :3.3) est alors directement considéré, le formulaire « Confirmation de l'employeur pour rabais Swissmem » n'est pas indispensable.

Des remises à d'autres entreprises ne peuvent pas être accordées pour des raisons d'ordre juridique.

3.5 Séminaire

Lors de séminaires en journée, dispensés dans le cadre d'une formation esg, les éventuels

frais de nuitée et de subsistance ne sont pas inclus dans les finances de cours semestrielles. Toutes prestations hors enseignement, ainsi que les frais de déplacement sont à la charge des étudiants.

4 Documents à fournir / Obligation d'annonces

4.1 Pré-requis et exigences

Tous les documents nécessaires à l'admission à une filière de formation de technicien ES doivent être adressés à l'administration de l'esg à Prilly avant le début de la formation.

Concernant les formations préparant aux examens d'un brevet fédéral (examen professionnel), seule l'Organisation de Monde du Travail (par exemple AAM, FM-Pro, ...) est compétente pour décider de l'admission à l'examen concerné. En cas de doute, l'esg recommande de soumettre le cas pour discernement avant le début des cours préparatoires.

4.2 Formulaire des données personnelles et attestations de domicile

Etant donné que les finances de cours semestrielles prennent en considération diverses subventions et contributions cantonales, il est indispensable que les étudiants fournissent, au début d'une formation subventionnée, le formulaire « données personnelles » dûment rempli, ainsi que les attestations de domicile (document original) y relatif.

Un montant supplémentaire de CHF. 2'000.00 est facturé en sus des finances de cours semestrielles aux étudiants ne fournissant pas leurs documents officiels ou les transmettant hors délai.

Un montant supplémentaire de CHF 300.00 est facturé en sus des finances de cours semestrielles aux étudiants résidant à l'étranger ou provenant de cantons non contributeurs. Cette réglementation est prescrite par les cantons. La différence avec les contributions cantonales effectives est supportée par le fond géré par la fondation sfb Bildungszentrum (esg, soa).

Le centre de formation esg se doit de renseigner les autorités cantonales et fédérales quant aux provenances et caractéristiques de ses étudiants. Pour cela, il est indispensables que les étudiants s'engagent à transmettre des données exactes les concernant.

4.3 Autres documents

Pour la gestion de ses classes, le centre de formation esg exploite une photo passeport des étudiants. Dans certains cas, le responsable de la classe esg s'en charge directement ou une photo passeport actuelle de l'étudiant peut être exigée par voie électronique.

4.4 Obligation d'annonces

Le secrétariat de l'esg doit être informé dans les meilleurs délais lors de changements / modifications suivants:

- Changement d'adresse
- Changement d'employeur
- Modification du numéro de téléphone (professionnel et/ou privé)
- Modification de l'adresse e-mail (professionnelle et/ou privée).

5 Présence

5.1 Généralités

La participation régulière aux cours est obligatoire. Pour garantir le succès durable de l'acquisition de compétences durant la formation, diverses actions d'apprentissage individuelles ou en groupe sont exigées en sus de la simple présence au cours. Il s'agit de réactiver la matière enseignée durant l'intercours (auto-apprentissage et approfondissement, résolutions d'exercice, approfondissements d'études de cas, élaborations de rapports de réflexions, préparations de présentations, etc)

En règle générale, le temps nécessaire au travail individuel supplémentaire équivaut à la durée des cours dispensés en présentiel.

5.2 Présence obligatoire (règle des 80 %)

En principe toutes les sessions de cours d'un module de formation doivent être fréquentées. Un module est considéré comme étant fréquenté lorsque l'étudiant a participé au minimum à 80 % de la durée d'enseignement du module. Si cette clause n'est pas respectée, l'admission au Contrôle d'Objectifs de Module (COM) est refusée. Le module y relatif doit être répété dans son intégrité contre nouveau paiement.

Les présences effectives des étudiants sont relevées par le chargé de cours – en général par session comportant 4 périodes de 45 minutes. Lorsqu'une session de cours est fréquentée partiellement (absence ou arrivée tardive), il incombe au chargé de cours de décider si la présence à la session est validée ou non. Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure au cours et, dans la mesure du possible, d'informer à l'avance de toute absence prévisible.

Cette réglementation « des 80 % » est soumise à des exceptions : les absences pour des raisons de service militaire, service civil, maladie, accident, absence professionnelle indispensable ou décès d'un proche peuvent être bonifiées en tant que présence, dans la mesure où l'étudiant apporte la preuve qu'il a pris toutes les mesures pour rattraper la matière dispensée. Cette argumentation est à fournir préalablement par écrit à l'esg en joignant tous les documents justificatifs nécessaires (certificat médical, ordre de marche, lettre de l'employeur, etc). L'octroi ou non de la bonification en temps de présence est décidé par le directeur de l'esg.

5.3 Dispense de module

En principe, tous les modules sont à fréquenter dans le cadre d'une filière de formation. Des dispenses ne sont accordées qu'à de très rares exceptions. L'étudiant souhaitant être dispensé doit faire la preuve qu'il dispose déjà des compétences y relatives (certificat de module, attestation d'équivalence sur le plan fédéral, etc). Le directeur de l'esg décide de l'octroi ou non de la dispense. Lorsqu'une dispense est octroyée, la participation au COM peut tout de même être exigée, afin de valider définitivement la compétence. De telles situations sont analysées de cas en cas et n'entraînent pas obligatoirement de diminution de la finance de cours. Un document est établi par l'esg. Ce dernier stipule ce qui est convenu en mentionnant les conditions précises relatives à cette dispense.

5.4 Séminaire / Excursions / Workshops

Lorsque le plan de formation d'une filière de formation contient une ou plusieurs séquences d'enseignement de type séminaire, excursion ou workshop, la fréquentation de ces dernières est obligatoire à 100 %. Un défaut de fréquentation peut entraîner la non promotion au semestre supérieur ou le refus d'admission au travail de diplôme. La règle des 80 % ne s'applique pas à ce genre de séquence de formation, par contre le temps de

présence est considéré dans la durée du module pour les autres absences éventuelles. En cas d'absence partielle non excusable, la séquence de formation doit être répétée dans son ensemble. Une nouvelle finance de cours est perçue.

5.5 Comportement sur le lieu de formation

Les étudiants sont tenus de respecter les usages et réglementations prescrits sur les lieux de formations. Lorsque le lieu de formation se trouve à proximité, voir dans des infrastructures à habitations privées (Prilly par exemple), il s'agit de respecter scrupuleusement les usages de bon voisinage, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores, ainsi que les lieux pour fumer, en évitant tout « attroupement » devant des lieux d'accès aux immeubles.

5.6 Exclusion

Des événements graves peuvent conduire à l'exclusion d'un étudiant. La décision est prise par la direction de l'esg. Les raisons donnant lieu à l'exclusion sont, entre autres, les suivantes :

- Perturbation de l'enseignement
- Tricheries lors de procédures de qualifications (COM's, examens, travaux de diplômes)
- Des prestations insuffisantes lors de l'enseignement
- Non-paiement des finances de cours.

En cas d'exclusion, l'étudiant n'a pas droit à un remboursement, même partiel, de la finance de cours. Aucun recours ne peut être déposé contre une exclusion pour les raisons mentionnées ci-dessus.

6 Validité, griefs et for juridique

Ces dispositions générales entrent en vigueur pour toutes les classes esg dès le second semestre 2011. Moyennant son inscription, l'étudiant accepte l'ensemble de ces dispositions générales. D'éventuelles considérations particulières sont spécifiées dans des documents d'inscriptions particuliers ou sont convenues spécifiquement de cas en cas par écrit avec l'étudiant concerné.

Le centre de formation esg se réserve le droit, en cas de besoin, de procéder à des modifications, à des adaptations ou à l'annulation de certaines de ces dispositions générales.

Ces dispositions générales forment ensemble avec le « Règlement pour les examens esg en général », ainsi que les règlements spécifiques à chaque formation, les directives fondamentales pour une bonne collaboration entre les étudiants et le centre de formation esg.

Le For juridique est à Lausanne. Les griefs et réclamations sont à adresser à :
sfb Bildungszentrum (esg,soa) - Dietikon, Centre de formation esg, Avenue de la Rochelle 5, 1008 Prilly

Pour la Direction Générale du
sfb Bildungszentrum (esg, soa) - Centre de formation esg

Le Directeur Général

Klaus Kűfner

[signature officielle sur le document en allemand]