

Règlement pour les examens esg en général

Edition août 2011

Le conseil de fondation du sfb Bildungszentrum (esg, soa) - centre de formation esg édicte le présent règlement avec les finalités :

- de généraliser des processus standards d'examen quelques soient les différentes filières de formation
- d'occasionner des possibilités de passerelles entre les filières de formations.

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 Prüfungsordnung des sfb Bildungszentrums". Seul le document original, en langue allemande, fait foi en matière de règlement.

Table des matières

1	Objet.....	3
2	Définitions et règles générales.....	3
2.1	Travaux obligatoires.....	3
2.2	Modules / contrôle des objectifs du module (COM).....	3
2.3	Examens de diplôme (seulement pour les filières de techniciens ES).....	4
2.4	Examens professionnels et examens professionnels supérieur.....	4
2.5	Bulletin de notes semestriel, Certificats et bulletin de COM.....	4
2.6	Promotion au semestre supérieur.....	4
3	Organisation et structure.....	5
3.1	Commission de surveillance.....	5
3.2	Experts.....	5
3.3	Commission d'examens.....	5
3.4	Chef expert.....	5
3.5	Chargé de cours.....	5
3.6	Administration esg.....	6
4	Procédure de qualification.....	6
4.1	Sollicitation et organisation des épreuves.....	6
4.2	Empêchement, absence et non-restitution de travaux.....	6
4.3	Répétition.....	7
4.4	Exclusion.....	7
5	Aspects juridiques et droit de regard.....	8
5.1	Propriété des documents relatifs aux examens et prise de connaissance.....	8
5.2	Confidentialité.....	8
5.3	Droit d'usage.....	8
6	Recours.....	8
7	Validité.....	9

1 Objet

Le présent règlement pour les examens esg en général régit la nature des procédures de qualification au sein du Centre de formation esg. Les particularités d'examen spécifiques aux différentes filières de formation sont contenues dans les règlements d'examen y relatifs. Ce règlement pour les examens esg en général s'applique principalement aux ...

cours préparatoires en vue de l'obtention d'un brevet fédéral suite à la réussite d'un examen professionnel externe ; par exemple : agent de processus, agent de maintenance,

filières de formation qui conduisent au titre de technicien ES ; par exemple : technicien ES en processus d'entreprise, technicien ES en Energie & Environnement,

études post diplôme EPD-ES ; par exemple : gestionnaire d'entreprise EPD-ES ;

Ce règlement s'applique également à tous types de travaux commandés par l'esg ; soit entre autres : tests, contrôles de connaissances, études de cas, projets, contrôles d'objectifs de modules COM's, travaux semestriels et mémoires de fin d'étude que le Centre de formation esg a à valider.

2 Définitions et règles générales

2.1 Travaux obligatoires

Chaque chargé de cours est tenu de contrôler régulièrement l'acquisition des compétences dispensées. Il procédera donc à des contrôles de connaissances de différents types tels que : tests, questionnaires, travaux spécifiques en groupe ou individuellement, études de cas à réaliser, projets thématiques, etc.

Les épreuves susmentionnées sont annoncées et déléguées aux étudiants, en octroyant un espace temps suffisant permettant une réalisation durant les cours et/ou hors cours de la mission. La prestation est évaluée par le chargé de cours qui délivre un commentaire ainsi qu'une note. Cette note peut être soit indicative dans le cadre du semestre seulement, soit significative lors d'une prise en compte dans le cadre d'un COM (Contrôle d'Objectifs de Module) ou autre moyenne. L'implication et la pondération de telles notes sont stipulées dans le règlement spécifique à la formation.

Ces travaux sont obligatoires. Dans tous les cas, il appartient à l'étudiant d'obtenir une note auprès du chargé de cours ... qui ne pourra l'attribuer que sur la base d'une prestation rendue.

2.2 Modules et contrôle des objectifs du module / Internes (COM / COI)

Chaque formation se subdivise en modules dont le contenu et la thématique sont définis. En règle générale, les compétences acquises sont validées

- **durant le module** sous la forme de travaux obligatoires (cf :2.1) et
- **à la fin du semestre** durant lequel le module est enseigné, ceci sous la forme d'un contrôle des objectifs du module (COM).

Dans les filières de techniciens ES, les contrôles d'objectifs de module sont dénommés COI (Contrôles d'Objectifs Internes)

La promotion au semestre supérieur dépend en règle générale des notes des COM's / COI's pour les filières de techniciens ES. Elles se combinent dans le cadre d'un pré-diplôme durant les semestres 1 et 2 ou 1 à 3 (selon les filières). Les conditions de

promotion sont stipulées dans les règlements des formations correspondantes.

2.3 Examens de diplôme (seulement pour les filières de techniciens ES)

Les examens de diplôme consistent en tous les travaux qui aboutissent aux notes de modules comptant pour le diplôme, auxquels s'ajoute l'élaboration d'un travail de diplôme (mémoire final), ainsi que de sa défense (soutenance orale) devant une paire d'experts externes. La pondération, ainsi que les différentes compilations sont précisées dans le règlement spécifique à la filière ES y relative.

2.4 Examens professionnels et examens professionnels supérieurs

Ces examens sont entièrement régis par les organisations du monde du travail concerné. Un règlement spécifique, ainsi qu'un guide règlent les dispositions concernant tant les thématiques à maîtriser que les exigences à couvrir pour l'obtention du brevet fédéral, respectivement diplôme supérieur fédéral y relatif.

Dans le cas des cours préparatoires en vue de l'obtention du brevet fédéral d'agent de processus, la réussite des modules est significative pour l'admission à l'examen professionnel, alors que ce n'est pas le cas pour l'agent de maintenance.

2.5 Bulletin de notes semestriel, Certificats et bulletin de COM

Les évaluations de performance donnent lieu à des notes réparties sur une échelle de 1 à 6. Chaque note est arrondie au dixième supérieur. L'échelle de notation a la signification suivante :

- 6 = excellent
- 5 = bien
- 4 = passable
- 3 = faible (insuffisant)
- 2 = très faible (mauvais)
- 1 = très insuffisant (très mauvais)

Un **bulletin de notes semestriel** est édité à la fin de chaque semestre. Il rassemble toutes les évaluations par thématiques dispensées. Pour les thèmes non notés, tels que les séminaires, la mention « fréquenté » figure en lieu et place de la note.

Pour chaque module faisant l'objet d'un COM, un **certificat de module** est établi lorsque le COM est réussi, alors qu'un simple **bulletin de notes de COM** est établi pour un COM échoué.

2.6 Promotion au semestre supérieur

La promotion au semestre supérieur est possible seulement dans les conditions suivantes :

- satisfaire au temps de présence minimal de 80 % pour chaque module fréquenté
- avoir fréquenté tous les séminaires et workshops obligatoires
- s'être acquitté des finances de cours dans les délais et
- selon le semestre : avoir obtenu des notes suffisantes occasionnant la promotion, conformément au règlement spécifique de la formation.

Si toutes les conditions préalables ne sont pas remplies, une promotion conditionnelle peut être octroyée selon les cas, sinon il appartient à l'étudiant de répéter ce qui lui est nécessaire, afin de satisfaire ultérieurement à l'ensemble des conditions requises.

3 Organisation et structure

3.1 Commission de surveillance

La Commission de surveillance est placée sous la direction du Conseil de fondation du sfb Bildungszentrum (esg, soa). Elle est choisie par celui-ci.

La Commission de surveillance décide, sur la proposition de l'esg, des modifications de base concernant la nature des examens et des procédures de qualification à l'attention du Comité Exécutif. La compétence pour la modification des dispositions de ce règlement revient à la Commission de surveillance.

Celle-ci veille à ce que les diplômes soient délivrés, conformément au règlement selon les conditions définies, choisit les experts professionnels sur la base des propositions de l'esg et décide en dernière instance des recours des étudiants concernant l'évaluation du diplôme.

3.2 Experts

Les experts professionnels sont subordonnés à la Commission de surveillance. Ils sont proposés par l'esg et sont validés et confirmés par celle-ci pour constituer un pool d'experts.

Les experts sont responsables de la validation et du cadrage des pré-études en vue de l'élaboration d'un travail de diplôme. Ils accompagnent les étudiants durant cette phase finale, les conseillent et évaluent les mémoires de fin d'étude.

Pour chaque session d'examen, une commission d'examen est constituée. Elle regroupe entre autre tous les experts opérationnels issus du pool d'experts esg.

3.3 Commission d'examens

Pour chaque session d'examen, une commission d'examen est constituée par le chef expert (un collaborateur esg). Elle regroupe entre autre tous les experts opérationnels issus du pool d'experts esg, ainsi que le directeur de l'esg.

La Commission d'examens propose à la Commission de surveillance les modifications concernant la nature des examens, ainsi que les résultats obtenus. Ceux-ci sont validés par la Commission de surveillance.

Toutes les décisions concernant les thématiques sont discutées dans le cadre de la Commission d'examens sous la Présidence du chef expert. Dans la mesure où aucune requête ou recours est adressée au directeur esg par un étudiant, celui-ci statue sur le recours après avoir entendu le chef expert. La commission de surveillance décide en dernière instance.

3.4 Chef expert

Généralement, le chef expert est le responsable esg de la formation y relative. Il organise et planifie la session d'examen et convoque sa commission d'examen. Il maintient un contact permanent avec les experts durant toute la période de diplôme. Il est garant du bon fonctionnement des paires d'experts en relation avec l'étudiant attribué. Il prépare les document d'évaluation et recense les notes attribuées par les experts et en contrôle la plausibilité et la conformité au règlement.

3.5 Chargé de cours

Les chargés de cours sont des professionnels compétents issus du monde du travail qui possèdent dans leur domaine d'enseignement des connaissances théoriques complètes ainsi que plusieurs années de pratique professionnelle. Ils évaluent les compétences

acquises par les étudiants en décernant des notes sur la base de prestations restituées (travaux obligatoires - cf : 2.1)

Les chargés de cours sont engagés par l'esg sur la base d'un contrat à durée déterminée.

3.6 Administration esg

L'administration esg gère et coordonne tous les processus opérationnels de l'esg. Elle soutient tous les responsables dans leurs tâches administratives, informe et renseigne les chargés de cours et étudiants. Elle tient les bases de données à jour et établit les diplômes, certificats et bulletins de notes.

4 Procédure de qualification

4.1 Sollicitation et organisation des épreuves

Les travaux obligatoires (contrôles de connaissances de différents types tels que : tests, questionnaires, travaux spécifiques en groupe ou individuellement, études de cas à réaliser, projets thématiques, etc.) à réaliser durant le module sont sollicités, transmis, gérés, évalués et corrigés par le chargé de cours dispensant le module concerné. Selon les cas, certains travaux réalisés durant le semestre peuvent également générer une évaluation considérée en tant que COM.

Les COM's Contrôles des Objectifs des Modules sont mis en œuvre et organisés par le centre de formation esg. Les dates des COM's sont publiées dans le plan de cours. En règle générale, un COM fait partie intégrante du module, son coût (répétition non-comprise) est contenu dans le coût du module, respectivement de la formation.

Dans les filières de formations ES, certains COM's sont assimilables et validés en tant qu'examen propédeutique conditionnant l'accès au travail de diplôme. Dans ce cas, les COM's s'intitulent des COI's Contrôles d'Objectifs Internes.

La participation à un COM/COI est soumise aux conditions d'admission suivantes :

- la participation au module, soit la présence minimale est effective ;
- toutes les finances de cours dues sont payées.

Le travail de diplôme se déroule sitôt le dernier semestre achevé des filières de formation ES et EPD-ES. Il est publié, organisé et géré par une commission d'examen officielle mise sur pied par l'esg. Les directives relatives aux travaux de diplôme sont consignées dans le règlement spécifique à la formation.

4.2 Empêchement, absence et non-restitution de travaux

En cas d'empêchement, d'absence ou de non-restitution de travaux, le centre de formation tient compte de la raison effective ayant causé le fait. Sont réputées raisons valables : les absences dues au service militaire, civil ou de protection civile, à la maladie ou à un accident (avec certificat médical) ou dans le cas d'un décès dans l'entourage proche. Parmi les cas particuliers, les séjours professionnels à l'étranger peuvent être admis sur demande motivée de l'entreprise.

Lors de travaux obligatoires, lorsqu'une prestation n'est pas restituée, ou lorsque l'étudiant est absent, la procédure tient compte des informations communiquées le plus tôt possible par l'étudiant. Deux cas de figure sont alors considérés :

- Sans raison valable : l'épreuve est considérée comme étant échouée et la note 1.0 est attribuée.
- Avec raisons valables : le chargé de cours et l'étudiant se mettent ensemble d'accord sur la manière de pouvoir évaluer la prestation de l'étudiant, afin qu'une note soit

attribuée en bonne et due forme.

Le justificatif d'absence est à transmettre par écrit (e-mail) au chargé de cours (avec copie à l'esg), dans le cas d'une absence prévue ou à prévoir, au moins 7 jours avant l'épreuve ou la date de restitution, sinon le plus tôt possible. Le chargé de cours, sur recommandation de l'esg, décide lui-même de la validité de la raison exprimée et justifiée. Aucun recours n'est possible contre la décision du chargé de cours.

Lors d'un COM / COI, lorsqu'une prestation n'est pas restituée, ou lorsque l'étudiant inscrit effectivement ou tacitement est absent, la procédure tient compte des informations communiquées le plus tôt possible par l'étudiant. Deux cas de figure sont alors considérés :

- Sans raison valable : l'épreuve est considérée comme étant échouée et la note 1.0 est attribuée.
- Avec raisons valables : l'étudiant a droit à passer l'épreuve lors d'une session ultérieure de COM's / COI's.

Le justificatif d'absence est à transmettre par écrit (e-mail) à l'esg le plus tôt possible. L'esg, décide de la validité de la raison exprimée et justifiée. Aucun recours n'est possible contre cette décision.

Lors d'un travail de diplôme, lorsqu'une prestation n'est pas restituée dans le temps imparti, ou lorsque l'étudiant inscrit effectivement ou tacitement est absent lors de la défense, la procédure tient compte des informations communiquées le plus tôt possible par l'étudiant. Deux cas de figure sont alors considérés :

- Sans raison valable : l'épreuve est considérée comme étant échouée et la note 1.0 est attribuée.
- Avec raisons valables : la commission d'examen octroie une prolongation du dépôt de la prestation et/ou greffe le candidat en phase avec une session ultérieure de travaux de diplômes.

Le justificatif d'absence est à transmettre par écrit (e-mail) à la commission d'examen de l'esg le plus tôt possible. Cette dernière, décide de la validité de la raison exprimée et justifiée. En cas de conflit, le DG du sfb Bildungszentrum (esg, soa) décide en dernière instance.

4.3 Répétition

Les **travaux obligatoires** lors d'un module ne peuvent pas être répétés sans répéter l'ensemble du module. Dans le cas d'une répétition de module, tous les travaux obligatoires sont également à répéter. Seules les dernières notes obtenues sont à considérer.

Un COM / COI peut être répété au maximum **deux fois**. La répétition occasionne un coût d'examen en fonction du tarif en vigueur (200.00 CHF). Seules les dernières notes obtenues sont à considérer.

Un Travail de diplôme peut être répété au maximum **une fois**. La répétition occasionne un coût d'examen en fonction du tarif en vigueur. L'ensemble du travail de diplôme est à répéter (mémoire + défense). La répétition du travail de diplôme doit traiter un autre projet avec une nouvelle thématique et de nouveaux experts sont attribués.

4.4 Exclusion

Tout candidat est exclu d'une procédure de qualification, si il :

- emploie des moyens d'aide non autorisés,
- entrave de façon grossière la discipline ou le bon déroulement de la procédure de qualification,
- essaie de tromper la surveillance ou

- n'est pas lui-même l'auteur de la prestation soumise à évaluation.

Concernant l'exclusion, le directeur l'esg décide après consultation des parties (instance certificatrice et étudiant d'autre part). L'épreuve concernée est considérée comme étant échouée. Le DG du sfb Bildungszentrum (esg, soa) décide en dernière instance.

Dans le cas d'antécédents graves, de non-paiements des finances de cours dues ou de quotas de répétitions épuisés, un étudiant peut être définitivement exclu du centre de formation esg.

5 Aspects juridiques et droit de regard

5.1 Propriété des documents relatifs aux examens et prise de connaissance

Tous les documents étudiés et réalisés par les étudiants durant une procédure de qualification (données + solutions), à l'exception des travaux obligatoires, demeurent propriété de l'esg et ne sont pas restitués. Il en va de même pour les travaux de diplôme.

Dans certains cas, des données d'épreuves peuvent être libérées, afin d'occasionner l'entraînement des étudiants.

Sur demande, il est possible de pouvoir consulter ses épreuves – ceci **seulement en cas d'échec** -. Un rendez-vous sera alors fixé par le service d'administration de l'esg. Dans le cas d'examens professionnels pour l'obtention d'un brevet, des procédures semblables existent ; il faut alors contacter le secrétariat de l'OMT Organisation du Monde du Travail concernée (par exemple : AAM et FM-Pro).

5.2 Confidentialité

Lors des travaux de diplôme, il va de soi que toutes les personnes impliquées dans la procédure de qualification (experts, membres de la commission d'examen, personnel esg, ...) sont tenues à la confidentialité vis-à-vis de tiers quant aux données traitées. Sur la demande de l'étudiant ou de l'employeur, toutes les parties prenantes peuvent signer une déclaration de confidentialité explicite. Celle-ci est soumise par l'entreprise concernée.

5.3 Droit d'usage

Le droit d'usage commercial de connaissances issues de prestations écrites durant la formation et le travail de diplôme incombe en règle générale à l'auteur lui-même, dans la mesure où celui-ci ne viole pas les droits de propriété, d'auteur ou d'usage d'un tiers, voire d'un employeur. Le centre de formation esg est toutefois autorisé à exploiter les notions didactiques qui émanent de ces ressources, en respectant la clause de confidentialité citée ci-dessus. En cas de doute, un accord spécifique de l'auteur est demandé.

6 Recours

Les étudiants peuvent recourir contre toute évaluation. Le recours établi par écrit est à déposer dans un délai de 20 jours après la transmission de note :

- auprès de la direction du centre de formation esg, pour un recours contre l'évaluation d'un COM / COI Contrôle d'Objectifs de Module / Interne.
- auprès de la Commission de surveillance du sfb Bildungszentrum (esg, soa), pour un recours contre l'évaluation d'un travail de diplôme.

Il est encore possible de recourir contre la décision des instances citées ci-dessus, seulement s'il s'agit de vice de forme, auprès des instances administratives cantonales ; sinon, le directeur du sfb Bildungszentrum (esg, soa) ou la Commission de surveillance du sfb Bildungszentrum (esg, soa), décide en dernière instance.

Les recours contre une évaluation doivent mentionner clairement une demande concrète. La contestation en termes de vice de forme ou de contenu doit clairement être exposée, ceci avec mention précise des éléments à réévaluer.

Un montant partiel de 200.00 CHF est facturé avant le traitement d'un recours. La copie de la quittance du paiement est à joindre au recours. Si le recours est accepté, le montant prélevé est remboursé. Dans le cas d'un rejet du recours, l'ensemble des frais de recours sont dus, soit un montant total de 550.00 CHF. Le solde du montant de 350.00 CHF est à régler dans un délai de 10 jours.

7 Validité

Ce règlement entre en vigueur pour toutes les classes esg dès le second semestre 2011. Il remplace et annule les directives et règlements édictés préalablement à ces sujets.

Ce règlement peut être adapté, modifié, annulé ou remplacé à chaque instant, notamment lorsque des aspects légaux supérieurs de type cantonaux ou fédéraux l'imposent.

Pour le comité directeur du conseil de fondation du
sfb Bildungszentrum (esg, soa) - Centre de formation esg

Le Président
Hans Zimmermann

Le Directeur Général
Klaus Kűfner

[signatures officielles sur le document en allemand]