|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **>Nom du prestataire de formation<** | |  | |  |  | | |  |

>Adresse<

Tél. >n°<

>Adresse électronique<

>Site Internet<

***Modèle de règlement pour les prestataires cantonaux de filières de formation en école supérieure (ES)***

# >Nom de la filière de formation<

# Règlement d’études

>L’organe du prestataire de formation compétent pour édicter les règlements d’études< du/de/de la >nom du prestataire de formation<,

vu

1. l’ordonnance du DEFR du 11 septembre 2017 concernant les conditions minimales de reconnaissance des filières de formation et des études postdiplômes des écoles supérieures (OCM ES ; RS 412.101.61),
2. le plan d’études cadre >nom du plan d’études cadre< du >date du plan d’études cadre<, préciser ici si le plan d'études cadre a été révisé, p. ex. « version du 22 juillet 2018 »,
3. l’article 29, alinéa 5 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr ; RS 412.10),

arrête :

1. Généralités
2. Offre de formation, contenu

1 >La section xy< du/de/de la >nom du prestataire du formation< propose la filière de formation >dénomination de la filière< conformément à la convention de prestations du >date< conclue avec l’Office de l’enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle (OSP) du canton de Berne.

2 Le présent règlement définit les compétences décisionnelles, la procédure d’admission, la structure de la filière de formation, la promotion et la procédure de qualification.

1. Objectif des études

La filière de formation mène au titre de/d’ >désignation de la profession< diplômé ES et >désignation de la formation< diplômée ES, reconnu par la Confédération.

1. Contrat de formation

1 Le/la>nom du prestataire de formation< conclut avec l’étudiant ou l’étudiante un contrat de formation qui contient des dispositions concernant …

1. Compétences

1 Le >nom de la fonction< ou la >nom de la fonction< est responsable de la filière de formation.

2 Il ou elle statue sur

1. l’admission,
2. la promotion,
3. la procédure de qualification,
4. ....

3 Les décisions relatives à l’admission, à la promotion et à la procédure de qualification sont communiquées par voie de décision écrite aux étudiants et étudiantes avec indication des voies de droit.

1. Commission de la formation / Commission spécialisée / Commission d’examen
2. Formation
   1. Admission
3. Conditions d’admission

1 Sont admises à la filière de formation les personnes qui

1. disposent d’un >titre de la formation professionnelle requis<, d’un diplôme délivré par une école moyenne (maturité gymnasiale ou spécialisée) ou d’un titre sanctionnant une formation équivalente,
2. justifient d’une expérience professionnelle d’au moins >nombre de mois / d'années requis< dans le domaine correspondant aux études et
3. ont réussi l’examen d’admission / le test d’aptitude.
4. …

2 Sur demande, le >fonction compétente< ou la >fonction compétente< statue sur :

1. l’équivalence de la formation conformément à l’alinéa 1, lettre *a*,
2. l’admission sans examen conformément à l’article 9,
3. l’admission sur la base de qualifications équivalentes.
4. Examen d’admission

1 L’examen d’admission comprend une épreuve dans chacune des disciplines suivantes :

1. …
2. …
3. …

2 Les épreuves se déroulent par écrit et durent >durée< minutes.

3 >Le niveau d'exigences se fonde sur... / L'évaluation porte sur...<.

4 Les épreuves sont sanctionnées par une note entière. Le barème défini à l’article 14, alinéa 3 s’applique.

5 L’examen d’admission est réussi lorsque la moyenne des notes sanctionnant toutes les épreuves est suffisante.

6 En cas d’échec, l’étudiant ou l’étudiante peut se présenter à l’examen d’admission une seconde et dernière fois l’année suivante. Il ou elle doit répéter toutes les épreuves.

1. Test d’aptitude

1 Le test d’aptitude comporte trois parties :

1. un dossier de candidature/portfolio,
2. un entretien d’admission d’une durée de >durée< et
3. un devoir à la maison dans le domaine >...<.

2 L’évaluation du dossier de candidature/portfolio porte sur >...<.

3 Les compétences sociales sont évaluées au cours de l’entretien d’admission.

4 L’évaluation du devoir à la maison porte sur >...<.

5 Le test d’aptitude est réussi lorsque chacune des trois parties est jugée « acquise ».

6 En cas d’échec, l’étudiant ou l’étudiante peut se présenter au test d’aptitude une seconde et dernière fois, au plus tôt après une année. Il ou elle doit répéter les trois parties.

1. Admission sans examen

Sont admises sans examen les personnes qui

1. …
2. …
   1. Structure et organisation des études
3. Structure

1 La filière de formation comporte 3600 heures d’enseignement. Elle s’effectue >à plein temps ou en cours d’emploi< et dure >durée< années.

2 La filière de formation se compose d’un enseignement théorique et d’une formation pratique. La structure de la formation/le plan des modules figure à l’annexe 1 du présent règlement.

1. Formation pratique

1 Sont seules habilitées à dispenser la formation pratique les entreprises reconnues par l’/le/la >nom du prestataire de formation<.

2 L’/le/la >nom du prestataire de formation< désigne une personne chargée d’accompagner la formation pratique, qui est placée sous sa surveillance.

3 Les dispositions sont précisées dans les directives du/de/de la >nom du prestataire de formation<.

1. Acquis de formation équivalents

1 Sur demande écrite, le >fonction compétente< ou la >fonction compétente< peut valider des acquis de formation équivalents obtenus dans d’autres institutions de formation.

2 Les personnes qui disposent d’une équivalence pour >une discipline/un module/un cours< sont dispensées de suivre >la discipline/le module/le cours< en question.

3 Les demandes d’équivalence doivent être déposées par écrit au début du premier semestre.

* 1. Promotion

1. Généralités

1 L’évaluation des prestations des étudiants et des étudiantes est fondée sur les prescriptions du plan d’études cadre. Elle porte sur les compétences finales ou partielles figurant dans le profil de la formation.

2 Les différentes prestations sont pondérées en fonction de leur volume et de leur degré de difficulté. La pondération est effectuée par l’enseignant ou l’enseignante ou par l’expert ou l’experte habilitée par le prestataire de formation. Elle est indiquée par l’enseignant ou l’enseignante au moment de la soumission des sujets d’examen.

1. Evaluation des compétences

1 Des >contrôles de compétences doivent être réalisés ou des attestations de présence fournies (selon la dénomination des évaluations de compétences)< dans chaque >discipline/module/cours<.

2 Les résultats des >contrôles de compétences (ou dénomination correspondante des évaluations de compétences)< sont exprimés sous forme de notes/mentions. Les >notes< des bulletins semestriels, des examens partiels, de la procédure de qualification et du travail de diplôme sont arrondies >au point ou au demi-point<.

3 Le barème de notes est le suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| >Note 6< | Excellent |
| >Note 5,5< | Très bien |
| >Note 5< | Bien |
| >Note 4,5< | Satisfaisant |
| >Note 4< | Suffisant |
| >Notes 3,5 - 1< | Insuffisant |

1. Absence aux contrôles de compétences et aux examens

1 Si un étudiant ou une étudiante ne se présente pas à un examen ou à un contrôle de compétences sans justes motifs, il ou elle reçoit la note de 1.

2 Sont réputés justes motifs en particulier une maladie, un accident, le décès d’un proche, la maternité, le service militaire ou civil.

1. Fraudes

1 Toute fraude commise pendant les examens ou les contrôles de compétences, en particulier le fait de perturber le déroulement de l’examen, de fournir, d’utiliser ou de transmettre des moyens auxiliaires non autorisées et de copier des œuvres ou des parties d’œuvres de personnes tierces sans indication des sources, doit être immédiatement signalée à la direction d’examen.

2 Le >fonction compétente< ou la >fonction compétente< peut ordonner les mesures suivantes :

1. retrait de points dans la partie d’examen concernée,
2. attribution de la note 1 à la partie d’examen concernée,
3. annulation de la partie d’examen concernée ou de tout l’examen, qui est réputé non acquis.

3 Dans les cas mineurs, la direction de l’examen peut prononcer un simple avertissement.

1. Bulletin semestriel

1 A la fin de chaque semestre, un bulletin attestant des compétences acquises est établi (bulletin semestriel).

2 Les notes du bulletin constituent les notes d’école.

1. Conditions de promotion

1 La participation suffisante à l’enseignement et la réalisation des >contrôles de compétences (selon la dénomination des évaluations de compétences)< requis dans chaque >discipline/module/cours< à chaque semestre constituent les conditions de la promotion.   
  
2 La participation est réputée suffisante lorsque au moins 80 pour cent de l’enseignement par >discipline/module/cours< est suivi.   
  
3Au surplus, les conditions de promotion sont régies par l’annexe 2 du présent règlement.

1. Répétition

1 Si l’étudiant ou l’étudiante ne remplit pas les conditions de promotion, il ou elle peut répéter les >disciplines/modules/cours< une fois lors du cursus suivant ou participer à un examen de rattrapage.

2 Si l’étudiant ou l’étudiante ne remplit pas les conditions de promotion à l’issue de la session de répétition, il ou elle est exclue de la filière de formation.

* 1. Procédure de qualification finale/examen de diplôme

1. Contenu

La procédure de qualification finale/l’examen de diplôme comporte :

1. un >travail de diplôme / travail de projet< axé sur la pratique,
2. des examens >oraux / écrits <,

>autres conditions éventuelles<.

1. Travail de diplôme

Le travail de diplôme est rédigé au sixième semestre et traite un ou plusieurs domaines fondamentaux de la formation. Le >fonction compétente< ou la >fonction compétente< édicte des directives contraignantes à cet effet.

1. Examens écrits et oraux

1 Un examen/contrôle de compétences écrit dans chaque discipline/module/cours >nom des examens/contrôles de compétences écrits< et des examens/contrôles de compétences oraux >nom des examens/contrôles de compétences oraux< ont lieu à la fin du quatrième semestre.

2 Sont admises aux examens écrits et oraux les personnes qui remplissent les conditions de promotion aux quatrième et sixième semestres conformément à l’>article correspondant<. L’>article correspondant< s’applique par analogie.

1. Critères de réussite

La procédure de qualification est réussie lorsque le travail de diplôme est sanctionné par une note suffisante et que

1. toutes les notes d’examen sont suffisantes ou que,
2. l’une des notes d’examen est insuffisante mais la moyenne des notes est d’au moins >moyenne minimale à obtenir< ou que
3. deux notes d’examen sont insuffisantes mais la moyenne des notes est d’au moins >moyenne minimale à obtenir<.
4. Répétition

En cas d’échec, la procédure de qualification peut être répétée une fois, au plus tôt lors du cursus suivant et au plus tard deux ans après, selon les modalités suivantes :

1. rédaction d’un nouveau travail de diplôme portant sur un sujet différent du premier avec présentation orale et entretien avec un expert ou une experte ;
2. répétition des examens sanctionnés par une note insuffisante.
3. Experts et expertes

1 Les examens écrits sont évalués par un enseignant ou une enseignante et un expert ou une experte externe de la pratique professionnelle. Le >fonction compétente< ou la >fonction compétente< désigne l’expert ou l’experte sur demande du >fonction compétente< ou de la >fonction compétente<.

2 Les examens oraux sont présentés devant un enseignant ou une enseignante et un expert ou une experte externe de la pratique professionnelle, qui rendent compte du déroulement et du résultat de l’examen dans un procès-verbal commun.

3 L’enseignant ou l’enseignante et l’expert ou l’experte externe de la pratique professionnelle s’efforcent de parvenir à une évaluation consensuelle.

1. Titre du diplôme

1 Si la procédure de qualification est réussie, un diplôme portant le titre « >titre conformément au plan d'études cadre et à l'OCM ES< » est délivré.

2 >L’organe compétent du prestataire de formation< appose sa signature sur le diplôme.

3 Les directives du SEFRI concernant la présentation des diplômes ES doivent être respectées.

1. Voies de droit
2. La procédure de recours se fonde sur le droit cantonal.
3. Dispositions transitoires et finales
4. Dispositions transitoires

Les étudiants et étudiantes qui ont commencé la filière de formation avant le 1er août 20xx l’achèvent conformément au règlement d’études du >date<.

1. Abrogation

Le règlement d’études du >date< est abrogé.

1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le >date exacte d’entrée en vigueur<.

>Lieu, date< >Organe compétent pour édicter le règlement d'études conformément au règlement d'école<

>Prénom Nom<

>Annexe 1 : Programme de la formation</Plan des modules

>Annexe 2 : Contrôles de compétences et attestations de présence<