

**Etat de Vaud**

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture



## Ecole supérieure

**ETML - Ecole technique - Ecole des métiers**

Rue de Sébeillon 12

1004 Lausanne

Tél. 021/316 77 77 - Fax 021/316 77 00

[www.etml.ch](http://www.etml.ch)

# REGLEMENT D'ADMISSION, DE PROMOTION, DE FORMATION ET PROCEDURES DE QUALIFICATION DE L'ECOLE SUPERIEURE DE L'ETML

- Technicien-ne dipl. ES en Génie mécanique
- Technicien-ne dipl. ES en Génie électrique
- Technicien-ne dipl. ES en Télécommunications
- Informaticien-ne de gestion dipl. ES

## Bases légales

- loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr);
- ordonnance fédérale du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr);
- ordonnance du DFE du 11 mars 2005 concernant les conditions minimales de reconnaissance des filières de formation et des études postdiplômes des écoles supérieures (OCM ES)
- loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVLFPPr);
- règlement du 30 juin 2010 d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLFPPr).
- règlement interne de l'ETML
- Plan d'études cadre (PEC - technique) pour les filières de formation des écoles supérieures «technique» du 24 novembre 2010
- Plan d'études cadre (PEC informatique de gestion) pour les filières de formation des écoles supérieures «informatique de gestion» du 19 mai 2010.

**Art. 1 Champ d'application**

- 1.1. Le présent règlement complète le règlement interne de l'ETML et définit les conditions d'admission, de formation, de qualification, de promotion et d'obtention du diplôme à l'école supérieure de l'ETML.

**Art. 2 Domaines, filières, orientations et plans de formation**

- 2.1. L'école supérieure (ES) de l'ETML offre quatre filières de formation des domaines technique et économie dans les orientations suivantes :

domaine technique : génie mécanique, télécommunications et génie électrique

domaine économie : informatique de gestion

menant à l'obtention du titre de Technicien-ne diplômé-e ES ou d'Informaticien-ne de gestion diplômé-e ES .

- 2.2. Les plans de formation école sont approuvés par le Conseil de Direction et reconnus par l'OFFT dans le cadre des procédures de reconnaissance.

**Art. 3 Conditions d'admission**

- 3.1. Admission dans une filière du domaine technique

- i) Les titulaires d'un certificat fédéral de capacité selon la liste des orientations du PEC technique sont admis sans examen.
- ii) Les titulaires d'autres certificats de capacité et d'autres diplômes du degré secondaire II sont admis s'ils peuvent, dans le cadre d'un test d'aptitude, attester qu'ils possèdent les connaissances de base requises et justifier d'une expérience professionnelle d'une année au moins accomplie dans un champ professionnel correspondant avant l'admission dans la filière de formation.
- iii) L'école organise un test d'aptitude pour vérifier les compétences des candidats dont les qualifications sont prétendues équivalentes aux compétences obtenues en CFC.

- 3.2. Admission dans la filière « Informatique de gestion », du domaine économie

- i) Les titulaires d'un certificat fédéral de capacité (CFC) de l'un des métiers indiqués dans le plan d'études cadre pour les filières de formation des écoles supérieures « Informatique de gestion » sont admis sans examen.
- ii) En outre, la filière « Informatique de gestion » est accessible à celui ou à celle qui est en possession d'un certificat fédéral de capacité d'une autre profession d'au moins 3 années de formation initiale ou d'un certificat de

maturité, et d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un domaine de l'informatique de gestion.

**Art. 4**     **Sélection des candidats**

- 4.1.        Les inscriptions sont ouvertes dès le 1<sup>er</sup> décembre pour l'année scolaire suivante.
- 4.2.        L'admission des candidat-e-s est décidée par les doyen-ne-s responsables de la logistique et responsables des écoles supérieures.
- 4.3.        Les candidat-e-s sont admis-es sur dossier, par ordre chronologique d'inscription à chaque filière. La date considérée est celle du moment où le dossier de candidature est complet. Les candidat-e-s sont admis jusqu'à remplissage complet des classes de chaque filière. Les dossiers excédentaires sont placés sur une liste d'attente chronologique pour compléter les places éventuellement libérées.
- 4.4.        Les éventuels test d'aptitudes organisés selon l'art. 3 visent à s'assurer que le ou la candidat-e a les compétences suffisantes pour aborder et réussir la formation dans de bonnes conditions. Selon les cas il s'agit de tests de compréhension du français et/ou de mathématiques et/ou de compétences professionnelles.
- 4.5.        L'admission d'un candidat sélectionné est définitive lorsque celui-ci s'est acquitté de la taxe d'inscription et du montant de l'écologie du 1<sup>er</sup> semestre. Les émoluments versés restent acquis à l'Ecole en cas de désistement.

**Art. 5**     **Écolage et frais de fournitures**

- 5.1.        Les frais d'écologie sont facturés à l'étudiant-e sur une base semestrielle. Ces frais sont forfaitaires et indépendants du nombre de cours fréquentés. L'émolument versé reste acquis à l'Ecole en cas de désistement, d'échec, ou d'abandon en cours de semestre.
- 5.2.        Un forfait pour fournitures scolaires et photocopies est facturé à l'étudiant-e sur une base semestrielle. L'émolument versé reste acquis en cas de désistement, d'échec, ou d'abandon en cours de semestre.
- 5.3.        En cas de défaut de paiement de l'étudiant-e pour une facture émise par l'école, il-elle est exclu-e des cours jusqu'à correction de la situation. Son absence est comptabilisée selon l'art. 12.
- 5.4.        L'étudiant-e se procure lui-même les ouvrages de référence nécessaires, dans leur dernière édition.

**Art. 6      *Déroulement de la formation***

- 6.1.        Les formations sont divisées en modules détaillés dans les plans de formation, visant l'acquisition d'une ou de plusieurs compétences opérationnelles.
- 6.2.        Les formations sont réparties sur deux années d'études à plein temps au minimum.
- 6.3.        Un stage pratique en entreprise est inclus dans la formation (art. 11).
- 6.4.        Une fois les modules qualitatifs validés, l'étudiant-e doit effectuer et réussir un travail de diplôme pratique pour obtenir le titre de technicien-ne diplômé-e ES ou d'informaticien-e de gestion diplômé-e ES.

**Art. 7      *Evaluations***

- 7.1.        Les notes d'évaluation sont exprimées de 1.0 (minimum) à 6.0 (maximum) et arrondies au demi-point selon le barème fédéral. La note de 4.0 constitue le seuil d'acceptation (60% des points).
- 7.2.        La note de 1.0 est comptabilisée à une évaluation notée à laquelle l'étudiant-e n'aura pas pris part. A la demande écrite de l'étudiant-e dont l'absence est justifiée selon l'art. 12.3, une unique évaluation de remplacement est organisée.
- 7.3.        Toute fraude (tricherie, plagiat, malhonnêteté scientifique, etc ) entraîne la note 1.0 à l'évaluation en question, sans rattrapage possible. L'enseignant-e en informe le-la doyen-ne des écoles supérieures.

**Art. 8      *Réussite du module***

- 8.1.        Un module est réussi aux conditions suivantes:
  - i) La note finale de module est égale ou supérieure à 4.0.
  - ii) et, sous réserve d'une dispense accordée au sens de l'art. 13, les absences cumulées de l'étudiant-e respectent les conditions de l'art. 12.2.
  - iii) Les conditions de réussite spécifiques à chaque module sont décrites dans la fiche descriptive des modules.
- 8.2.        Un module abandonné sans justes motifs par l'étudiant-e compte comme un premier échec.

**Art. 9      *Promotion modulaire***

- 9.1.        La promotion est modulaire. La fiche descriptive de module fixe les modules pré-requis à l'entrée de chaque module.
- 9.2.        Aucune promotion conditionnelle n'est possible.

**Art. 10 Redoublement**

- 10.1. Un module échoué devra être répété l'année suivant celle de son échec.
- 10.2. En cas de répétition d'un module l'étudiant-e peut suivre parallèlement d'autres modules, pour autant que l'horaire le permette. La priorité est donnée aux modules répétés.
- 10.3. Le deuxième échec d'un module entraîne l'échec définitif et l'exclusion de l'étudiant-e de la formation.

**Art. 11 Stage pratique en entreprise**

- 11.1. Le stage d'au minimum 9 semaines continues et à temps plein, est assimilé à un module et fait l'objet d'une évaluation.
- 11.2. L'école fixe les conditions applicables au stage en entreprise dans des directives internes. Ces dernières précisent la durée et l'organisation du stage, les objectifs ainsi que les évaluations et les conditions de réussite.
- 11.3. Une convention de stage signée lie l'école, le-la stagiaire et l'entreprise de stage.

**Art. 12 Absences**

- 12.1. La présence des étudiant-e-s aux cours prévus par le plan de formation et au stage est obligatoire.
- 12.2. Les absences cumulées de l'étudiant-e lors des périodes de présence obligatoire ne peuvent dépasser le dixième de la durée totale de ces périodes. Le décompte des absences est établi par module de formation.
- 12.3. Toutes les absences font l'objet d'une justification écrite adressée au maître ou à la maîtresse de classe qui les comptabilise.
- 12.4. Chaque absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé au moins trois jours à l'avance. Chaque absence imprévue doit faire l'objet d'une justification.
- 12.5. La direction de l'école peut exiger la compensation des absences.

**Art. 13 Dispense**

- 13.1. Un-e étudiant-e souhaitant être dispensé-e d'un module ou d'une partie de module adresse une demande écrite motivée à la direction qui statue.

**Art. 14 Accès à la procédure de qualification**

- 14.1. Pour se présenter à la procédure de qualification finale, soit au travail de diplôme, le-la candidat-e doit avoir validé tous les modules prévus dans le plan de formation.

**Art. 15 Travail de diplôme**

- 15.1. Le travail de diplôme pratique est évalué par un collège constitué d'un-e enseignant-e de l'école supérieure et de deux experts externes désignés par le doyen de l'école supérieure. Les modalités d'exécution du travail de diplôme sont définies dans une directive spécifique.
- 15.2. La note du travail de diplôme pratique est une note unique exprimée de 1.0 (minimum) à 6.0 (maximum) et arrondie au dixième de point.
- 15.3. La note du travail pratique de diplôme doit être supérieure ou égale à 4.0 pour que celui-ci soit réussi.
- 15.4. Le travail de diplôme pratique ne peut être refait qu'une seule fois, ceci lors de la session suivante. Le sujet de la deuxième tentative doit être différent.

**Art. 16 Délivrance du titre**

- 16.1. Pour obtenir le diplôme de technicien-ne diplômé-e ES, l'étudiant-e doit remplir les conditions suivantes :
- i) tous les modules prévus dans le plan de formation sont réussis;
  - ii) la note du travail de diplôme pratique est de 4.0 au minimum.
- Pour obtenir le diplôme d'informaticien-e de gestion ES, l'étudiant-e doit remplir les conditions suivantes :
- iii) tous les modules prévus dans le plan de formation sont réussis ;
  - iv) la note du travail de diplôme pratique est de 4.0 au minimum ;
  - v) avoir obtenu une certification en anglais de niveau B1 selon le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) délivré par un organe reconnu.

**Art. 17 Remédiation**

- 17.1. L'étudiant-e qui ne remplit pas une ou plusieurs de ces conditions à la fin de sa formation ne reçoit pas son diplôme. Il-elle dispose d'un délai de trois ans, à compter de la fin de sa formation, pour y remédier et obtenir le droit de le recevoir.

**Art. 18 Dispositions finales**

18.1. L'autorité de recours est la cheffe du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture. Les recours doivent être transmis par écrit et motivés à l'adresse suivante dans les dix jours qui suivent la notification de la décision litigieuse:

DFJC – Instruction des recours DGEP  
Rue St-Martin 24  
1014 Lausanne

18.2. Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2011 et annule le règlement du 1<sup>er</sup> août 2009.

Lausanne, le 21 août 2013

Le Directeur de l'ETML



Philippe Béguelin

En application de l'article 96 LVLFP, le présent règlement est approuvé par le DFJC,

le 25/3/13

La Cheffe du département de la formation, de la jeunesse et de la culture :



Anne-Catherine Lyon