

Annexe 2 : Instructions de travail pour les prestataires de modules (écoles) en Suisse romande

Table des matières

1.	Organisation et coordination de l'offre modulaire	1
2.	Publication et inscription	1
3.	Admission	1
4.	Convocation	2
5.	Ecolage, taxe d'examen	2
6.	Expert-es	2
7.	Situations d'examen, attribution des notes, rapport	2
8.	Communication des résultats, certificats de module	3
9.	Répétition d'examens de modules	3
10.	Retrait	3
11.	Exclusion	3
12.	Recours	4
13.	Conservation des documents d'examen	4
14.	Assurance qualité	4
15.	Calendrier de la formation modulaire	5

Les instructions ci-dessous règlent l'organisation et le déroulement des examens modulaires. Elles sont valables pour tous les centres de formation proposant les modules de la formation de paysanne en Suisse romande.

1. Organisation et coordination de l'offre modulaire

Les modules reconnus pour l'examen professionnel de paysanne / responsable de ménage agricole sont dispensés dans les centres de formation en économie familiale et en agriculture. Les prestataires s'entendent sur l'offre modulaire.

La coordination de l'offre modulaire est assurée par la Direction romande des examens professionnels de paysanne. Elle est publiée sur le site Internet www.agora-romandie.ch, ainsi que dans le journal Agri.

2. Publication et inscription

La publication des examens de module se fait en même temps que celle de l'offre modulaire. La publication renseigne au minimum sur la date et la taxe d'examen, le délai et l'adresse d'inscription.

Toute la procédure d'inscription, d'admission et de retrait se fait auprès des prestataires de module.

A l'issue du délai d'inscription, les prestataires décident de la mise sur pied ou non des modules proposés.

L'inscription à l'examen du module est indépendante de la fréquentation de celui-ci.

3. Admission

Est admis-e à l'examen du module le-la candidat-e qui

- s'inscrit dans le délai imparti ;
- remplit les conditions fixées dans le descriptif du module.

Dès la fin du délai d'inscription, l'école communique par écrit aux candidat-es la décision concernant les modules mis sur pied et leur transmet le programme de la session.

L'école transmet une liste des inscriptions à la Direction d'examen et l'actualise si nécessaire.

4. Convocation

Le prestataire du module se charge de convoquer les candidat-es aux cours et aux examens. Une copie de la convocation à l'examen de module est adressée aux expert-es concerné-es.

5. Ecolage, taxe d'examen

La convocation à l'examen du module est faite deux semaines au moins avant celui-ci. La convocation comprend :

- le programme avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et de la forme de l'examen ;
- la liste des moyens auxiliaires autorisés ;
- la liste des expert-es.

Les prestataires s'entendent sur l'écolage perçu pour les modules et l'encaissent directement auprès des candidat-es. L'écolage ne comprend pas les supports de cours et le matériel, les frais de déplacement, de séjour et de subsistance

L'école perçoit une taxe d'examen auprès des candidat-es pour chaque examen de module. Celle-ci ne comprend pas les frais de déplacement, de séjour et de subsistance.

La Direction d'examen facture une participation à l'école pour l'engagement des expert-es praticien-nes et pour son travail (taxe d'examen).

6. Expert-es

En règle générale, chaque collège d'expert-es est composé de l'enseignant-e et d'un-e praticien-ne titulaire du brevet ou du diplôme.

Les proches parents d'un-e candidat-e, leurs supérieurs et leurs collaborateurs au moment de l'examen se récusent en tant qu'expert-es. Toute demande de récusation d'un-e expert-e doit être motivée et adressée au prestataire de module 30 jours au moins avant le début de l'examen.

La Direction d'examens engage les expert-es praticien-nes, les forment pour accomplir leurs tâches et les rétribuent. Au début de chaque session, la Direction d'examens communique le plan d'engagement aux prestataires et aux expert-es.

7. Situations d'examen, attribution des notes, rapport

Les situations d'examen rédigées par le comité technique des paysannes doivent être utilisées.

Pour les modules qui ne disposent pas de situations d'examen centralisées, les situations d'examen écrites, orales ou pratiques sont rédigées par le collège d'expert-es, sur la base d'une proposition de l'enseignant-e concerné-e. La proposition doit être remise suffisamment tôt à l'expert-e praticien-ne, mais au minimum 3 semaines avant la date de l'évaluation. Elle contient les réponses attendues ainsi que la grille d'évaluation (critères, nombre de points par question, etc.)

Les épreuves doivent être renouvelées. On peut recourir à des sujets élaborés dans le cadre du groupe d'expert-es et d'enseignant-es du module concerné, en tenant compte de ce qui a été enseigné dans le module. S'ils sont suffisamment généraux et actuels, les thèmes peuvent rester identiques mais les données doivent changer.

Les prestations des candidat-es sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes. Les points d'appréciation sont évalués par des notes entières ou des demi-notes. Lorsque les modules se terminent par un examen, la note est arrondie à la demi-note. Lorsque les modules se terminent par plusieurs examens partiels, la note est arrondie à la première décimale, en tenant compte le cas échéant de la pondération. Lors du calcul d'une moyenne, la note est arrondie vers le haut ou vers le bas (p.ex. une note de 4.85 est arrondie à 4.9)

Un travail inutilisable ou non exécuté, ainsi que l'absence non excusée lors d'un contrôle de compétences est sanctionné par la note 1.

Le protocole d'examen (formulaire d'évaluation, épreuve écrite etc.) doit permettre de reconstituer la prestation des candidat-es et de justifier des notes attribuées. Il est signé par les expert-es et classé chez le prestataire de formation. Les rapports d'examens ne sont pas publics. Ils ne peuvent être consultés que sur demande par les candidat-es.

Un rapport est établi pour chaque examen de module et comporte les notes attribuées. Il est signé par les expert-es et adressé au responsable de l'école. Celui-ci communique les notes à la Direction d'examen. Elle est seule autorisée à communiquer les résultats obtenus.

8. Communication des résultats, certificats de module

La communication des résultats obtenus par les candidat-es se fait de manière centralisée par la Direction d'examens. Le bulletin de notes ou le certificat délivré comporte la date de la Conférence des notes, la désignation du module, la mention "acquis" ou "non acquis" et la note obtenue. Les voies de droit sont mentionnées en cas d'échec.

9. Répétition d'examens de modules

Les candidat-es qui échouent à l'examen d'un module sont autorisé-es à se présenter lors de la prochaine session d'examen ordinaire, mais au plus tôt six mois après l'examen échoué. L'examen se déroule selon les objectifs d'apprentissage et les contenus en vigueur au moment de la répétition.

Lors d'examens de module en deux parties, seule la partie échouée doit être répétée. Les examens de module peuvent être répétés sans limitation.

10. Retrait

Le retrait à un examen de module est possible jusqu'à 30 jours avant l'examen. Au-delà de ce délai, en cas de retrait sans raison valable, la taxe d'examen est due.

Sont notamment réputées raisons valables :

- la maternité ;
- la maladie et l'accident ;
- le décès d'un proche ;
- le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

Les candidat-es qui se retirent pour une raison valable peuvent prétendre au remboursement de la taxe, déduction faite des frais occasionnés.

Les candidat-es qui ne se présentent pas à l'examen du module, échouent, se retirent pour une raison autre que celles mentionnées ci-dessus ou en sont exclu-es ne peuvent prétendre à aucun remboursement.

Un travail inutilisable ou non exécuté, de même que l'absence non excusée à un examen sont sanctionnés par la note 1.

Le retrait doit être immédiatement annoncé par écrit et justifié. Un examen de module interrompu pour une des raisons ci-dessus peut être terminé lors de la prochaine session d'examen ordinaire.

11. Exclusion

Est exclu-e de l'examen le-la candidat-e qui

- utilise des moyens auxiliaires non autorisés ;
- enfreint gravement la discipline de l'examen ;
- tente de tromper les expert-es

La prestation des candidat-es exclu-es est évaluée en termes de "non acquis" et ne donne droit à aucun remboursement de la taxe.

12. Recours

Les décisions relatives aux examens de module insuffisants peuvent être attaquées dans les 30 jours suivant leur notification auprès de la commission assurance qualité de l'OrTra AgriAliForm, par l'intermédiaire de la Direction d'examens. Le recours doit être justifié. Avant le dépôt d'un recours éventuel, le-la candidat-e est invité-e à prendre contact avec le prestataire du module et à demander des explications complémentaires. En cas d'examen en 2 parties, un recours peut être déposé pour les 2 parties, même si une seule des parties a reçu une note insuffisante. Un émolument est perçu par la Direction d'examen, payable avant le début de la procédure de recours, afin d'en couvrir les frais. En cas d'acceptation du recours, cet émolument est remboursé au- à la candidat-es. Ces frais sont alors supportés par la Direction d'examen.

13. Droit de consultation et conservation des documents d'examen

Le droit de consultation pour les candidat-es qui ont réussi un module est géré par le prestataire de modules. Selon l'aide-mémoire « Consultation des dossiers » du SEFRI, il n'est pas prévu par la loi.

Tous les candidat-es qui n'ont pas réussi un module ont un droit de consultation. La consultation du dossier doit avoir lieu le plus rapidement possible après l'obtention du résultat, afin que les candidat-es aient suffisamment de temps pour déposer un éventuel recours.

En cas d'examen en deux parties, les deux peuvent être consultées, même si une seule partie de l'examen a obtenu une note insuffisante.

Les documents d'examen sont conservés par le prestataire du module. Les résultats d'examen sont conservés pendant dix ans, les autres documents jusqu'à l'examen suivant, ou jusqu'à la fin de la procédure de recours le cas échéant.

14. Assurance qualité

La Direction d'examens veille à ce que les examens de module présentent le même profil d'exigences chez tous les prestataires. A cette fin, elle applique les dispositions suivantes :

- Tournus des expert-es praticien-nes entre les différents centres de formation ;
- Formation des expert-es ;
- Séances de coordination réunissant tous les enseignant-es et expert-es d'un module.

15. Calendrier de la formation modulaire

Objet	Délai / période	Responsable
Elaboration de l'offre modulaire	Mars	Direction d'examens (DE) et prestataires
Publication de l'offre (Agri) et sites Internet	Mai	DE
Enregistrement des inscriptions	30 juin	DE
Offre définitive	Juillet	Prestataires
Communication aux candidat-es	Juillet	DE
Plan d'engagement des expert-es	31 août	Secrétariat de la DE
Confirmation aux expert-es/écoles	15 septembre	Secrétariat de la DE
Convocations cours / examens	Selon programme	Prestataires
Communication des résultats	Selon agenda DE	DE
Suivi des modifications / retraits	En continu	Prestataires
Facturation des taxes d'examen		Prestataires
Etablissement du décompte, facturation de la participation	Juillet-août	Secrétariat de la DE
Défraiement des expertes	Fin d'année	Secrétariat de la DE

Lausanne, septembre 2025/CD