

Annexe 2 : Instructions de travail pour les prestataires de modules 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.	Experts	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	4

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 les sites Internet www.agri-job.ch et 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 de la direction d'examens.

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 la candidate/le candidat qui

- s'inscrit dans le délai imparti;
- s'acquitte à temps de la taxe d'inscription;
- remplit les conditions fixées dans le descriptif du module.

Dès la fin du délai d'inscription, la direction d'examens communique par écrit aux candidates/candidats la décision concernant les modules mis sur pied et leur transmet le programme de la session.

La direction d'examens transmet une liste des inscriptions aux prestataires et l'actualise si nécessaire.

4. Convocation

Le prestataire du module se charge de convoquer les candidates/les candidats aux cours et aux examens. Une copie de la convocation à l'examen de module est adressée aux expertes/experts concernés.

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-e-s.

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

La direction d'examens perçoit une taxe d'examen pour chaque examen de module. Celle-ci ne comprend pas les frais de déplacement, de séjour et de subsistance.

6. Experts

En règle générale, chaque collège d'experts est composé de l'enseignante/l'enseignant et d'une paysanne titulaire du brevet ou du diplôme.

Les proches parents de la candidate/du candidat, ses supérieurs et ses collaborateurs au moment de l'examen se refusent en tant qu'experts. Toute demande de récusation d'une experte/d'un expert doit être motivée et adressée au prestataire de module 10 jours au moins avant le début de l'examen.

La direction d'examens engage les expertes paysannes, 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 experts.

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'experts, 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'experts et d'enseignants 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 candidates 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.

Un rapport est établi pour chaque examen de module et comporte la note attribuée. Il est signé par les experts et adressé à la direction d'examens par l'intermédiaire du ou de la responsable de l'école. La direction d'examens est seule autorisée à communiquer les résultats obtenus.

Le protocole d'examen (formulaire d'évaluation, épreuve écrite etc.) doit permettre de reconstituer la prestation de la candidate/du candidat et de justifier la note attribuée. Il est signé par les experts 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 candidates/candidats.

8. Communication des résultats, certificats de module

La communication des résultats obtenus par les candidates/candidats se fait de manière centralisée par la direction d'examens. Le bulletin de notes ou le certificat délivré comporte la date de l'examen, 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

La candidate/le candidat qui échoue à l'examen d'un module est autorisé-e 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

L'inscription à un examen de module est définitive. En cas de retrait sans raison valable, la taxe d'examen n'est pas remboursée.

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;

La candidate/le candidat qui se retire pour une raison valable peut prétendre au remboursement de la taxe, déduction faite des frais occasionnés.

La candidate/le candidat qui ne se présente pas à l'examen du module, échoue, se retire pour une raison autre que celles mentionnées ci-dessus ou en est exclu-e ne peut 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 la candidate/le candidat qui

- utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
- enfreint gravement la discipline de l'examen;
- tente de tromper les expertes ou les experts.

La prestation de la candidate/du candidat exclu-e est évaluée en terme 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, la candidate/le candidat est invité-e de prendre contact avec le prestataire du module et à demander des explications complémentaires. En cas d'échec du recours, un émolument peut être perçu pour couvrir les frais de procédure.

13. Conservation des documents d'examen

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.

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 expertes paysannes entre les différents centres de formation ;
- Formation des expertes/experts ;
- Séances de coordination réunissant tous les enseignants et experts 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	Fin mai – début juin	DE
Enregistrement des inscriptions	30 juin	DE
Offre définitive	15 juillet	Prestataires
Communication aux candidates	30 juillet	DE
Plan d'engagement des expertes Confirmation aux expertes/écoles	30 août	Responsable de la DE Secrétariat de la DE
Convocations cours / examens	Selon programme	Prestataires
Communication des résultats	Selon agenda DE	DE
Suivi des modifications / retraits	En continu	Secrétariat de la DE
Facturation des taxes d'examen	Janvier et juillet	Secrétariat de la DE
Etablissement du décompte	Septembre	Secrétariat de la DE
Défraiement des expertes	Fin d'année	Secrétariat de la DE