

## RÈGLEMENT D'ADMISSION, DE FORMATION, DE PROMOTION ET DE QUALIFICATION

### de l'Ecole Supérieure de l'ETML, Ecole Technique, Ecole des Métiers de Lausanne

#### Bases légales :

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr ; RS 412.10) ;
- Ordonnance fédérale du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr ; RS 412.101) ;
- Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVLFPr ; BLV 413.01) ;
- Règlement d'application du 30 juin 2010 de la loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLFPr ; BLV 413.01.1) ;
- 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) ;
- Plan d'études cadre « Informatique de gestion » du 09 août 2021 ;
- Plan d'études cadre « Génie électrique » du 12 octobre 2022 ;
- Plan d'études cadre « Génie mécanique » du 10 octobre 2022 ;
- Plan d'études cadre « Informatique » du 10 octobre 2022.

*Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans ce règlement s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.*

# 1 GÉNÉRALITÉS

## Art. 1 Champ d'application

Le présent règlement définit les conditions d'admission, de formation, de promotion, de qualification et d'obtention du diplôme à l'école supérieure de l'ETML, Ecole Technique, Ecole des Métiers de Lausanne (ci-après : l'Ecole).

## Art. 2 Formations dispensées

L'Ecole dispense quatre formations supérieures menant à la délivrance des titres protégés suivants :

- Informaticien de gestion ES ;
- Technicien diplômé ES en génie électrique ;
- Technicien diplômé ES en génie mécanique ;
- Informaticien diplômé ES.

## Art. 3 Durée de la formation

<sup>1</sup> La formation comporte 3'600 heures réparties :

- Soit en deux ans, à plein temps.
- Soit en trois ans, en cours d'emploi.
- Soit en quatre ans, à temps partiel.

<sup>2</sup> Pour la formation à plein temps ou à temps partiel, la pratique professionnelle est complétée par un stage pratique en entreprise, dans un champ professionnel correspondant au domaine d'étude.

<sup>3</sup> Pour la formation en cours d'emploi, la pratique professionnelle correspond à une activité professionnelle d'au moins 50 % dans le domaine correspondant aux études.

## Art. 4 Règlement interne

Le règlement interne de l'Ecole s'applique aux étudiants en école supérieure pour le surplus.

## Art. 5 Engagement vis-à-vis de tiers

L'étudiant ne peut en aucun cas prendre une quelconque initiative au nom et/ou pour le compte de l'Ecole vis-à-vis de tiers sans avoir au préalable obtenu l'accord du Conseil de direction de l'Ecole.

## Art. 6 Conférence des cadres

<sup>1</sup> La Conférence des cadres est composée du Directeur, du Directeur adjoint, du Doyen de l'Ecole supérieure, d'une représentation du Conseil de direction et des responsables de filières de l'Ecole supérieure.

<sup>2</sup> La Conférence des cadres contribue à la cohérence de fonctionnement des filières. Elle peut être impliquée dans les principaux projets en cours et peut être consultée sur le fonctionnement de l'Ecole. Elle se réunit sur convocation du Directeur qui la préside.

**Art. 7 Conseil des élèves**

- <sup>1</sup> Le Conseil des élèves est composé de deux délégués par classe.
- <sup>2</sup> Les délégués de classe sont les porte-paroles de la classe auprès de la direction et du corps enseignant.
- <sup>3</sup> Le Directeur adjoint, le Doyen de l'Ecole supérieure ainsi qu'un délégué du corps enseignant rencontrent les délégués des classes, lors de deux séances organisées par année scolaire.
- <sup>4</sup> Le Conseil des élèves a pour fonction d'échanger des informations sur les questions de formation, d'infrastructures et de locaux, et de centraliser les demandes des élèves sur ces mêmes sujets.

## 2 ADMISSION

**Art. 8 Conditions d'admission**

- <sup>1</sup> Pour être admissible, le candidat doit remplir l'une des conditions suivantes :
  - a. être titulaire d'un certificat fédéral de capacité (ci-après : CFC) dans le domaine professionnel correspondant, selon la liste figurant dans le Plan d'études cadre (ci-après : PEC) ;
  - b. être titulaire d'un autre CFC ou d'un autre titre du degré secondaire II, et attester de qualifications équivalentes à un CFC correspondant au domaine professionnel, conformément à la procédure d'admission sur dossier de l'Ecole.
- <sup>2</sup> Un candidat ayant précédemment été exclu de la formation considérée n'est pas admissible durant les 3 ans qui suivent la décision d'exclusion.
- <sup>3</sup> Dès lors que la formation se déroule en emploi, le candidat doit justifier d'une activité professionnelle à un taux d'occupation d'au moins 50% dans le domaine correspondant aux études, et ce durant toute la durée de celle-ci.
- <sup>4</sup> La Commission d'admission statue sur les circonstances particulières.

**Art. 9 Dépôt de la demande d'admission**

- <sup>1</sup> Pour s'inscrire, le candidat doit, dans le délai imparti par l'Ecole, remplir et déposer la demande d'admission en ligne.
- <sup>2</sup> Lorsque le dossier est incomplet ou produit tardivement, la candidature n'est pas prise en considération par l'Ecole.

**Art. 10 Procédure d'admission**

- <sup>1</sup> L'Ecole organise une procédure d'admission qui peut être constituée d'un test d'aptitude et/ou d'un entretien avec chaque candidat.
- <sup>2</sup> Les modalités relatives au test d'aptitude et/ou à l'entretien sont détaillées dans le document « Consignes et dispositions pratiques pour l'admission » remis à chaque candidat concerné.
- <sup>3</sup> Sur la base des résultats obtenus à la procédure d'admission, la Commission d'admission détermine quels sont les candidats admis. La décision concernant l'admission est notifiée aux candidats par écrit. Les candidats non-admis sont placés sur liste d'attente.

- <sup>4</sup> Le candidat admis confirme par écrit son inscription et s'acquitte de la finance d'inscription fixée par le Département dans le délai imparti par l'Ecole.
- <sup>5</sup> Sans confirmation écrite reçue ou paiement de la finance d'inscription dans le délai imparti par l'Ecole, le candidat sera considéré comme s'étant désisté.
- <sup>6</sup> En cas de désistement d'un candidat admis, sa place est accordée au suivant sur la liste d'attente.
- <sup>7</sup> En cas de désistement après la confirmation d'entrée en formation, la finance d'inscription reste acquise à l'Ecole.

#### **Art. 11 Commission d'admission**

- <sup>1</sup> La Commission d'admission se compose du Doyen de l'admission et du Doyen de l'Ecole supérieure.
- <sup>2</sup> La Commission d'admission statue sur la recevabilité du dossier d'admission du candidat, définit la procédure à suivre en fonction du profil du candidat, et valide l'admission définitive du candidat à la suite d'une procédure d'admission complète et réussie.
- <sup>3</sup> La Commission d'admission définit la procédure d'admission et la procédure d'admission sur dossier. Elle décide de la mise en place d'un test d'aptitude et/ou d'un entretien.

#### **Art. 12 Admission sur dossier**

- <sup>1</sup> Le candidat à l'admission peut bénéficier d'une prise en compte des acquis à l'admission, conformément à la procédure d'admission sur dossier établie.
- <sup>2</sup> La procédure d'admission sur dossier n'est accessible qu'aux candidats ne disposant pas des titres requis selon les critères fixés dans le PEC, ou aux candidats ayant eu un parcours atypique.

#### **Art. 13 Entrée en formation**

- <sup>1</sup> La décision d'admission n'est valable que pour la première rentrée suivant sa communication. Le candidat admis qui souhaite commencer sa formation ultérieurement doit déposer un nouveau dossier de candidature et suivre une nouvelle procédure d'admission.
- <sup>2</sup> La Commission d'admission statue sur les circonstances particulières.

### **3 Organisation de la formation**

#### **Art. 14 Ecolage et frais de fournitures**

- <sup>1</sup> La finance de cours est constituée de l'écolage et d'un forfait matériel. Le Département décide de l'écolage. L'Ecole fixe le montant du forfait matériel.
- <sup>2</sup> Les frais d'écolage sont facturés à l'étudiant sur une base semestrielle. Ces frais sont forfaitaires et indépendants du nombre de cours fréquentés. Ils restent dus à l'Ecole en cas de désistement après le 1<sup>er</sup> août et après le 1<sup>er</sup> février, ainsi qu'en cas d'échec ou d'abandon en cours de semestre.
- <sup>3</sup> Un forfait matériel pour fournitures scolaires et photocopies est déterminé par l'Ecole. Il est facturé à l'étudiant sur une base semestrielle. L'émolument versé reste acquis en cas de désistement, d'échec, ou d'abandon en cours de semestre.

- <sup>4</sup> En cas de défaut de paiement de l'étudiant pour une facture émise par l'Ecole, il est exclu des cours jusqu'à correction de la situation. Son absence est comptabilisée et peut conduire à l'exclusion de la formation.

### **Art. 15 Déroulement de la formation**

- <sup>1</sup> La formation est divisée en modules, détaillés dans le plan modulaire, visant l'acquisition d'une ou de plusieurs compétences opérationnelles.
- <sup>2</sup> Un stage pratique en entreprise (ci-après : stage) est inclus dans la formation.

### **Art. 16 Prise en compte des acquis durant la formation**

- <sup>1</sup> L'étudiant peut bénéficier d'une prise en compte des acquis pour le parcours de formation, conformément à la procédure de prise en compte des acquis durant la formation. Le Directeur adjoint statue.
- <sup>2</sup> Seuls les acquis formels, basés sur des certifications ou attestations reconnues par le SEFRI, seront pris en compte.
- <sup>3</sup> L'étudiant au bénéfice d'une prise en compte des acquis durant la formation doit se soumettre à l'entier de la procédure de qualification finale. Aucune prise en compte des acquis ne peut être délivrée dans le cadre de la procédure de qualification.
- <sup>4</sup> Le Directeur adjoint et le Doyen de l'Ecole supérieure définissent la procédure de prise en compte des acquis durant la formation.

### **Art. 17 Absence**

- <sup>1</sup> La présence au cours et au stage est obligatoire. Toute absence doit faire l'objet d'une justification.
- <sup>2</sup> En cas d'absence injustifiée, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut être prononcée.
- <sup>3</sup> En cas d'absences cumulées, l'art. 150 al. 2 RLVLFPr s'applique.
- <sup>4</sup> Le Directeur adjoint peut exiger la compensation des absences et soumettre l'accès à la procédure de qualification finale à cette condition.
- <sup>5</sup> Chaque absence imprévue doit faire l'objet d'une annonce le jour même.
- <sup>6</sup> Le décompte des absences est établi par module de formation.

### **Art. 18 Evaluations**

- <sup>1</sup> Les notes d'évaluation sont exprimées de 1.0 (minimum) à 6.0 (maximum) et arrondies au demi-point. La note de 4.0 constitue le seuil de suffisance.
- <sup>2</sup> Toute absence lors des évaluations est sanctionnée par la note de 1.0. En cas d'absence justifiée et à la demande de l'étudiant, le Doyen de l'Ecole supérieure autorise un travail de rattrapage dont la note remplace le 1.0. Au surplus, les modalités du règlement interne sont applicables.

## Art. 19 Evaluation des modules

- <sup>1</sup> Un module est réussi aux conditions cumulatives suivantes :
  - La moyenne de module est égale ou supérieure à 4.0 ;
  - Les absences cumulées de l'étudiant ne dépassent pas la limite fixée à l'art. 17 al. 3 du présent règlement.
- <sup>2</sup> Les conditions de réussite spécifiques à chaque module sont décrites dans la fiche descriptive de module.
- <sup>3</sup> Un module abandonné sans juste motif par l'étudiant est considéré comme échoué.
- <sup>4</sup> Un module réussi possède une durée de validité limitée dans le temps, la date d'émission du bulletin faisant foi :
  - 4 ans, à plein temps.
  - 5 ans, en emploi ou à temps partiel.
- <sup>5</sup> Au terme du module, un bulletin est remis à l'étudiant. Le bulletin comporte les critères de réussite du module et le résultat obtenu.

## Art. 20 Pratique professionnelle et stages

- <sup>1</sup> Pour la formation à plein temps et à temps partiel, le stage est assimilé à un module.
- <sup>2</sup> L'Ecole fixe les conditions applicables au stage ainsi que sa durée et son organisation. Les objectifs, les évaluations et les conditions de réussite sont détaillés dans la directive correspondante.
- <sup>3</sup> Sur décision du Conseil de direction de l'Ecole, le stage peut s'établir sur quatre jours en entreprise et un jour à l'école.
- <sup>4</sup> Une convention de stage signée par les trois parties lie l'Ecole, le stagiaire et l'entreprise de stage.
- <sup>5</sup> Pour la formation en cours d'emploi, toute perte d'emploi ou modification d'une situation professionnelle doit être annoncée immédiatement au Directeur adjoint, qui statue sur la possibilité de poursuivre la formation.

## Art. 21 Evaluation de la pratique professionnelle et des stages

- <sup>1</sup> Pour la formation à plein temps et à temps partiel, le stage fait l'objet d'une évaluation, dont les modalités sont détaillées dans une directive ad hoc. Le stage est considéré comme un module de formation et doit être validé conformément à l'art.19 du présent règlement.
- <sup>2</sup> Pour la formation en cours d'emploi, le stage est considéré comme validé par l'activité professionnelle en entreprise.

## Art. 22 Fraude et plagiat

- <sup>1</sup> En cas de fraude, tentative de fraude ou de plagiat, la note de 1.0 est attribuée.
- <sup>2</sup> Une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut également être prononcée.

## Art. 23 Sanctions disciplinaires

L'art. 99 LVLFP s'applique en cas de violation des règles établies.

#### **Art. 24 Suspension de la formation**

- <sup>1</sup> La suspension de la formation pour de justes motifs ne peut excéder un maximum de 12 mois.
- <sup>2</sup> La suspension de la formation correspond à un arrêt formel du cursus pour des motifs qui relèvent principalement de l'impossibilité chez l'étudiant de se soumettre aux exigences du cursus (place de travail, santé, etc.).
- <sup>3</sup> La décision de suspension de formation est notifiée à l'étudiant par le Directeur adjoint et par écrit.
- <sup>4</sup> La suspension de la formation dispense du paiement de l'écolage.

## **4 PROMOTION**

#### **Art. 25 Conditions de promotion**

- <sup>1</sup> La promotion est modulaire. Le plan modulaire fixe les modules prérequis à l'entrée de chaque nouveau module.
- <sup>2</sup> La réussite d'un module est définie à l'art. 19 du présent règlement.
- <sup>3</sup> Aucune promotion conditionnelle n'est possible.
- <sup>4</sup> Le Directeur adjoint statue sur les cas limites et les circonstances particulières.

#### **Art. 26 Echec et redoublement**

- <sup>1</sup> Un module échoué devra être répété l'année suivant celle de son échec.
- <sup>2</sup> L'étudiant doit poursuivre tous les modules auxquels le plan modulaire lui donne accès.
- <sup>3</sup> Le deuxième échec à un module entraîne l'échec définitif et l'exclusion de l'étudiant de la formation.

## **5 PROCÉDURE DE QUALIFICATION**

#### **Art. 27 Admission à la procédure de qualification finale**

Pour être admis à la procédure de qualification finale, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir suivi et réussi tous les modules prévus dans le plan d'études école, et
- avoir tous les modules validés selon l'art. 19 al. 4 du présent règlement.

#### **Art. 28 Procédure de qualification finale**

La procédure de qualification finale comprend les éléments cumulatifs suivants :

- un travail de diplôme axé sur la pratique ;
- des examens finaux oraux et/ou écrits.

**Art. 29 Travail de diplôme**

- <sup>1</sup> Le travail de diplôme consiste en un travail effectué dans des conditions aussi proches que possible de conditions professionnelles réelles, avec une utilité pratique ou économique.
- <sup>2</sup> L'Ecole élabore un document qui fixe le cadre et les conditions générales du travail de diplôme.
- <sup>3</sup> Le sujet du travail de diplôme peut être proposé par l'Ecole ou par une entreprise, qui élabore un cahier des charges. Le choix du sujet et le cahier des charges sont soumis à l'approbation de l'Ecole.
- <sup>4</sup> Sauf accord contraire, le travail de diplôme reste propriété de l'entité qui élabore le cahier des charges. L'Ecole peut utiliser ce travail dans un but de formation et de promotion des filières ES, avec l'autorisation, le cas échéant, de l'entreprise mandante.

**Art. 30 Evaluation du travail de diplôme**

- <sup>1</sup> Le travail de diplôme est évalué par un collège d'experts, constitué d'un enseignant de l'Ecole et au minimum d'un expert externe désignés par le Conseil de direction de l'Ecole.
- <sup>2</sup> L'évaluation du travail de diplôme est consignée dans un protocole signé par le collège d'experts. Ce protocole stipule la note attribuée au travail de diplôme.
- <sup>3</sup> La note du travail de diplôme est une note unique exprimée de 1.0 (minimum) à 6.0 (maximum) et arrondie au dixième de point. La note du travail de diplôme doit être supérieure ou égale à 4.0 pour que celui-ci soit réussi.

**Art. 31 Evaluation des examens finaux**

- <sup>1</sup> Chaque examen final correspond à une note exprimée de 1.0 (minimum) à 6.0 (maximum) et arrondie au demi-point.
- <sup>2</sup> Les examens finaux consistent en des épreuves écrites et/ou orales, théoriques et/ou pratiques, en lien avec les compétences opérationnelles principales développées en cours de formation.
- <sup>3</sup> Pour réussir les examens finaux, la moyenne arithmétique des notes finales des examens (calculée au dixième de point) doit être supérieure ou égale à 4.0.

**Art. 32 Absence ou retard à la procédure de qualification**

- <sup>1</sup> Toute absence ou retard dans la remise de documents dans le cadre de la procédure d'évaluation du travail de diplôme est sanctionnée par la note de 1.0.
- <sup>2</sup> L'Ecole détermine les modalités de rattrapage pour un étudiant empêché, pour de justes motifs, de se présenter aux examens finaux ou d'effectuer son travail de diplôme dans les délais fixés.

**Art. 33 Conditions d'obtention du diplôme**

- <sup>1</sup> Pour l'obtention du diplôme, l'étudiant doit remplir les conditions suivantes :
  - Réussir le travail de diplôme, et
  - Réussir les examens finaux.
- <sup>2</sup> Le Conseil de direction de l'Ecole statue sur les circonstances particulières.

**Art. 34 Répétition de la procédure de qualification**

- <sup>1</sup> L'étudiant en échec en raison d'une note insuffisante au travail de diplôme peut déposer un nouveau travail selon des modalités fixées par le Doyen de l'Ecole supérieure, mais au plus tard dans les 12 mois qui suivent son échec.
- <sup>2</sup> En cas d'échec en raison d'une moyenne insuffisante aux examens de diplômes, l'étudiant peut refaire les examens échoués, selon des modalités fixées par l'Ecole, mais au plus tard dans un délai de 12 mois qui suivent son échec.
- <sup>3</sup> Chaque élément de la procédure de qualification, mentionné à l'art. 28 du présent règlement, ne peut être répété qu'une seule fois.

## 6 DISPOSITIONS FINALES

**Art. 35 Recours**

Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours écrit auprès du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle, dans un délai de dix jours dès leur notification.

**Art. 36 Dispositions transitoires**

- <sup>1</sup> L'étudiant passant sa procédure de qualification avant le 1<sup>er</sup> janvier 2026 la réalise selon l'ancien règlement.
- <sup>2</sup> L'étudiant qui répète sa procédure de qualification après le 1<sup>er</sup> janvier 2026 est également soumis à l'ancien règlement.

**Art. 37 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2024 et abroge celui du 1<sup>er</sup> août 2011.

Le présent règlement a été adopté le **30 AVR. 2024** .....

Christophe Unger



Directeur

En application de l'art. 96 al. 1 LVLFP, il a été approuvé par le Département de l'enseignement et de la formation professionnelle (DEF).

Frédéric Borloz



Chef du DEF