



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
**Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI**

Introduction pour les expert/es aux procédures de reconnais- sance des écoles supérieures

Berne, le 1er juin 2023



Programme Formation Partie 1

09:15-09:30	Bienvenue et présentation du programme	SEFRI
09:30-10:20	<ol style="list-style-type: none">1. Situation actuelle OCM ES 2017 et principaux changements2. Les dispositions transitoires3. Les différentes procédures selon l'OCM ES 2017 (Reconnaissance initiale, Vérification de la reconnaissance)4. Documents pour les expert/es5. Rôles des différents acteurs6. Questions	SEFRI
10:20-10:30	6. Brève information sur les procédures administratives liées aux contrats et aux factures des expert/es	SEFRI
10:30-11:00	Pause	tous



1. Situation actuelle – OCM-ES 2017 – principales modifications

Situation actuelle

- Nouvelle OCM-ES en vigueur depuis 2017, tous les anciens plans d'études cadres (PEC) ont été révisés ou ne sont plus en vigueur.
La vérification des reconnaissances des filières de formation (FF) et études postdiplômes (EPD ES) a commencé.

Principales modifications: Délais pour l'approbation et la reconnaissance

- Validité des PEC pour 7 ans, avec nécessité de vérifier la reconnaissance des filières
- Reconnaissance des EPD ES (sans PEC) pour 7 ans



2. Dispositions transitoires

- **Filières d'études et études postdiplômes avec PEC**

Après approbation d'un nouveau PEC sur la base de l'OCM ES 2017, toutes les filières de formation ES et EPD ES, reconnues sur la base de l'ancien PEC, doivent passer une procédure de **vérification de reconnaissance** (voir guide basé sur l'OCM ES 2017). Les organes responsables définissent dans les dispositions transitoires du nouveau PEC le délai pour la vérification de la reconnaissance des filières reconnues.

- **Études postdiplômes sans PEC**

Les EPD ES sans PEC, basées sur l'OCM ES 2005 sont reconnues jusqu'au **31 octobre 2024** au plus tard.



3. Les procédures de reconnaissance et le guide

a. Procédure pour une reconnaissance initiale des FF ES et EPD ES avec PEC basée sur l'OCM ES 2017

- Nouveau: examen préliminaire

b. Procédure de vérification de la reconnaissance de FF et EPD ES déjà reconnues

- Vérification de la reconnaissance pour filières et EPD ES avec PEC: procédure simplifiée selon OCM ES 2017 (article 19, alinéa 3)
- Vérification de la reconnaissance des EPD ES sans PEC (Délai au 31.10.2024)

3.a) La reconnaissance initiale (nouveau: examen préliminaire)

Phase	Étapes	Responsabilité	Durée estimée
Phase Préliminaire: Élaboration d'un programme de formation ou d'études	1. Analyse des besoins	Prestataire de formation	2 à 3 mois
	2. Élaboration du programme de formation ou d'études		
	3. Préparation de la documentation	Prestataire de formation	2 à 3 mois
Phase 1: Demande	4. Dépôt de la demande, y c. de la documentation, auprès du canton siège	Prestataire de formation	1 à 2 mois
	5. Remise du dossier au SEFRI (au plus tard 6 mois avant le début de la filière de référence)	Canton	1 mois

3.a) La reconnaissance initiale (suite)

L'examen préliminaire du dossier par l'expert principal avant le début de la procédure de reconnaissance.

Phase 2: Examen préliminaire de la demande	6. Examen formel de la demande et nomination des experts	SEFRI	2 à 3 mois
	7. Examen préliminaire de la demande, y c. de la documentation	Expert principal	
Phase 3: Examen de la filière de référence	8. Ouverture de la procédure de reconnaissance	SEFRI	Durée de la filière de référence (24 à 36 mois)
	9. Examen de la filière de référence	Experts	
	10. Présentation du rapport	Experts	
Phase 4: Reconnaissance	11. Décision du SEFRI	SEFRI	1 mois

3.a) La reconnaissance initiale

7ème étape: Examen préliminaire de la demande, y c. de la documentation

- L'expert principal examine l'ensemble des éléments de la demande, y c. la documentation, ainsi que la prise de position du canton.
- Il procède à une première évaluation de la qualité du dossier.
- Il y vérifie que la documentation soit complète et qu'elle soit dans l'ensemble cohérente au niveau du contenu.
- L'expert principal transmet au SEFRI sa prise de position concernant l'ouverture d'une procédure de reconnaissance.
- En cas de préavis favorable, le SEFRI entreprend les démarches en vue d'ouvrir la procédure de reconnaissance (Kick-off, décision d'ouverture).
- En cas de préavis défavorable, l'ouverture de la procédure de reconnaissance est (dans un premier temps) suspendue. Le SEFRI prend alors contact avec le prestataire de formation et l'informe de la suite de la procédure.

3.b) Procédure de vérification de la reconnaissance suite au renouvellement de l'approbation du PEC

Phase	Étapes	Responsabilité	Durée estimée
Phase 1: Autodéclaration : documents à fournir	1. Préparation de la demande	Prestataire de formation	1 à 2 mois
	2. Dépôt de la demande auprès du SEFRI et information au canton	Prestataire de formation	1 à 2 mois
	3. Nomination des experts et ouverture de la procédure de vérification de la reconnaissance	SEFRI	2 à 3 mois
	4. Examen des documents fournis	Experts	1 à 2 mois
Phase 2: Audit	5. Audit auprès du prestataire de formation	Experts	1 à 2 mois
Phase 3: Décision de reconnaissance	6. Rapport final et proposition au SEFRI	Experts	1 à 2 mois
	7. Décision de reconnaissance	SEFRI	1 mois



4. Documents pour les expert/es

Page Internet du SEFRI:

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fps/ecoles-superieures/experts-et-experts-principaux.html>

- *Rapports intermédiaires: un document pour les trois phases de la procédure de reconnaissance*
- *Rapports différents pour les EPD ES avec ou sans PEC*



4. Documents pour les expert/es

1. Liste des documents à remettre FF et EPD ES
2. Examen préliminaire de la demande FF et EPD ES
3. Déroulement de la procédure de la reconnaissance FF
 - 3ab Déroulement de la procédure de reconnaissance EPD ES
 - 3R Déroulement Vérification de la reconnaissance FF et EPD ES
4. 4 Rapport des phases 1-2-3 FF
 - 4a Rapport des phases 1-2 EPD ES avec PEC
 - 4b Rapport des phases 1-2 EPD ES sans PEC
5. 5 Rapport final FF
 - 5a Rapport final EPD ES avec PEC
 - 5b Rapport final EPD ES sans PEC
 - 5R Rapport Vérification de la reconnaissance FF et EPD ES



5. Rôles des différents acteurs

- **SEFRI:** autorité de surveillance, définit le cadre légal, approuve les PECs et décide de la reconnaissance/non reconnaissance, Secrétariat ES et Centre de coût et établissement des contrats
- **Expert/e principal/e:** a la responsabilité principale de la procédure, connaît la procédure et ses instruments, est la personne de contact pour l'école, instruit l'expert spécialisé, juge la procédures d'un point de vue méthodique didactique et formel
- **Expert/e spécialisé/e:** connaît le processus et ses instruments, analyse la filière du point de vue du domaine/branche/ profession
- **Ecole spécialisée:** prestataire de formation (FF et EPD ES)
- **Cantons:** prennent position sur les demandes de reconnaissance initiales et use de leur devoir de surveillance sur les filières reconnues.



7. Questions



**APPRENDIS TECHNOLOGUE
EN IMPRESSION, DEVIENS
ART-THÉRAPEUTE.**

LES PROS VONT DE L'AVANT.



FORMATIONPROFESSIONNELLEPLUS.CH

Une initiative conjointe de La Confédération, des cantons et des organisations du monde du travail.

???



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR
**Secrétariat d'Etat à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI**

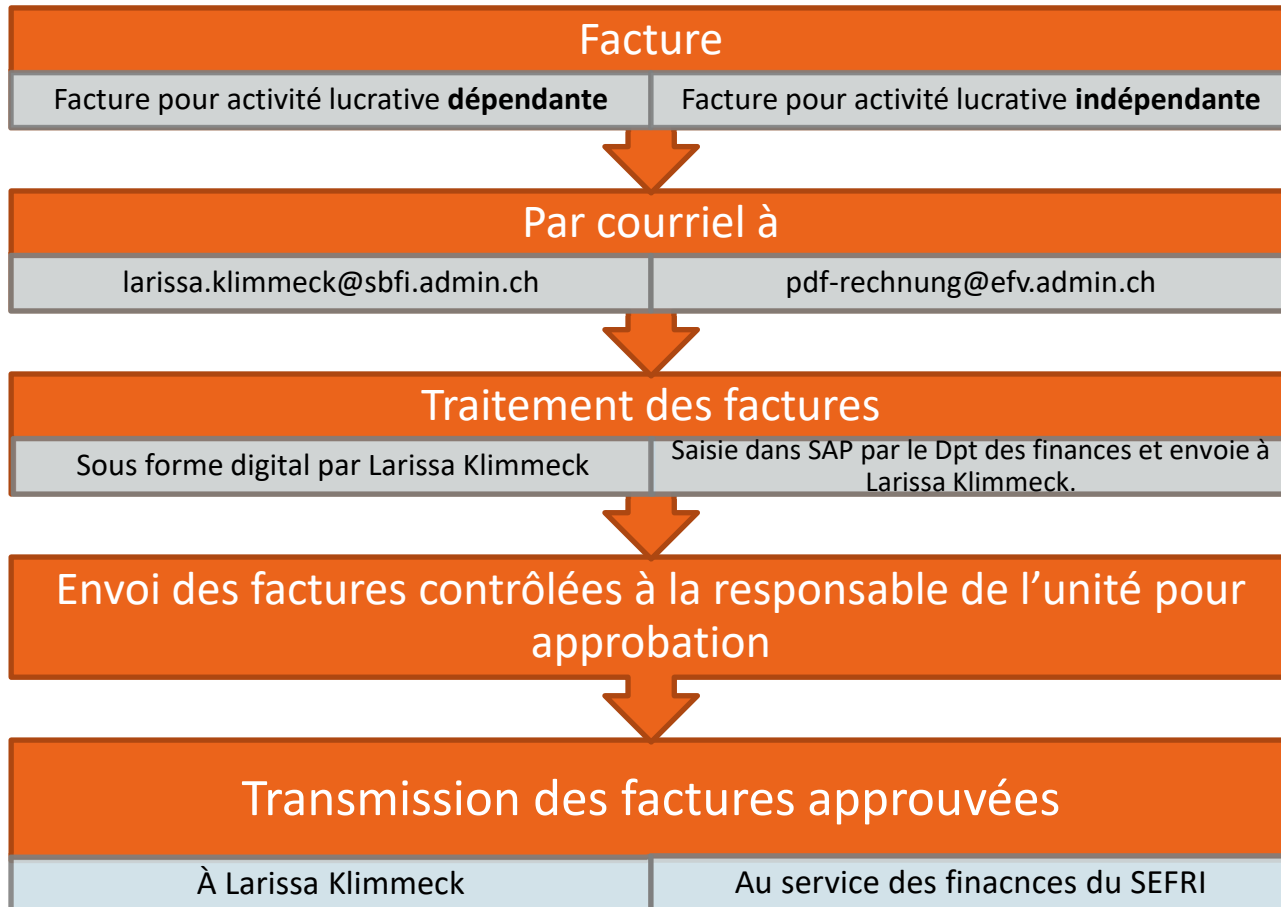
Processus Facturation

01.06.2023

Larissa Klimmeck



7. Processus Soumission de factures





Indications nécessaires sur les factures pour les expert/es exerçant une activité lucrative dépendante

- adresse de facturation (unité administrative)
- personne de contact dans l'unité administrative (Larissa Klimmeck)
- **numéro du contrat; numéro de commande**
- compte et ordre CO (3115001000 / 13100251)
- **numéro de procédure et dénomination de la procédure (avec site)**
- indication de la phase/des phases concernées
- date actuelle de facturation
- nom et adresse du bénéficiaire d'honoraires
- numéro d'assurance sociale du bénéficiaire d'honoraires
- tarif journalier selon contrat (*svp pas de décompte par heure*)
- **date de la fourniture de la prestation et indication de la prestation fournie (selon le processus par ex. analyse du dossier, audit, etc.)**
- période, jours de travail avec la date, nombre de jours de travail
- montant de la facture (honoraires et frais présentés séparément)
- adresse de paiement du bénéficiaire d'honoraires

Transmission des factures (justificatifs de frais inclus) à l'adresse
courriel suivante: larissa.klimmeck@sbfi.admin.ch
(un fichier pdf pour les différents documents est possible)



Indications nécessaires sur les factures pour les expert/es exerçant une activité lucrative indépendante

- adresse de facturation et personne de contact dans l'unité administrative (L. Klimmeck)
- **numéro du contrat, numéro de commande**
- compte et ordre CO (3115001000 / 13100251)
- **numéro de procédure et dénomination de la procédure (avec site)**
- indication de la phase/des phases concernées
- date actuelle de facturation
- nom et adresse de l'entreprise, adresse de paiement (coordonnées bancaires)
- tarif journalier selon contrat (svp pas de décompte par heure)
- **date de la fourniture de la prestation et indication de la prestation fournie (selon le processus, par ex. analyse du dossier, audit, etc.)**
- période, jours de travail avec la date, nombre de jours de travail
- montant de la facture (honoraires et frais présentés séparément)
- **Important: les factures doivent mentionner les numéros de commande et de contrat (cf. page 1 du contrat) et le numéro TVA (numéro IDE avec l'ajout TVA).**

Le mandataire facture ses prestations au mandant sous forme électronique (facture électronique). Les factures peuvent être envoyées séparément par format PDF directement à l'adresse courriel suivante de l'administration des finances:

pdv.rechnung@efv.admin.ch

(Attention: si vous avez plusieurs factures, veuillez svp envoyer chacune dans un courriel séparément)



Attribution des mandats SEFRI - FPS

Suivant les besoins, les experts sont sollicités pour prendre en charge les mandats suivants:

- **Examen préliminaire** dans une reconnaissance initiale (expert principal)
- **Procédure de reconnaissance** (expert principal et expert spécialisé)
- **Vérification de la reconnaissance** (expert principal et expert spécialisé)

Pour les examens préliminaires et les vérifications de reconnaissance, les experts reçoivent des **confirmations de mandats** (jours à disposition limités).

Dans le cadre des procédures initiales, les experts reçoivent **un contrat**. Un numéro de commande et un numéro de contrat sont attribués à chaque contrat, lors de leur établissement. Ces deux numéros doivent impérativement être indiqués dans toutes les facturations.



Points importants pour la facturation

- La répartition des taux journaliers se trouve dans le déroulement du processus pour les FF ou dans le déroulement du processus EPD ES. Le décompte est effectué par le mandataire deux fois par année, respectivement, **le 31 mai et le 31 octobre**.

Les factures transmises après le 31 octobre ne pourront être réglées que l'année suivante (environ à la mi janvier) en raison des délais de l'administration des finances.

- Soyez svp attentifs au règlement des frais. Pour les billets de train, seuls **les billets demi-tarif de 2ème classe** seront remboursés. N'oubliez pas svp de nous fournir les justificatifs.

Points importants pour la facturation (suite)

- Les trajets en voiture sont également facturés au prix d'un billet demi-tarif de 2e classe. La règle des 70 centimes ne s'applique que si le gain de temps est supérieur à une heure.
- **Les dépassements du plafond des coûts** suite à un surcroît de travail non planifié doivent être communiqués et dûment justifiés par écrit **avant la facturation** au responsable de projet SEFRI compétent. Le nombre de jours supplémentaires éventuellement accordés est clarifié.
- **Important** : veuillez facturer conformément **aux tarifs journaliers** convenus. La différence avec le plafond des coûts sert uniquement à régler les frais.
- La facture doit impérativement être envoyée par e-mail (document Word ou PDF) conformément aux dispositions du contrat ou de la confirmation de mandat.



Pause



**APPRENDS ARBORICULTEUR, DEVIENS
TECHNOLOGUE EN DENRÉES ALIMENTAIRES.**

LES PROS VONT DE L'AVANT.



FORMATIONPROFESSIONNELLEPLUS.CH