



Notice à l'attention des commissions d'examen et des commissions d'assurance de la qualité

Cette notice donne une vue d'ensemble des renseignements et documents à remettre au SEFRI, secteur Formation professionnelle supérieure, avec indication des délais. Sont responsables pour ces démarches les commissions d'examen (CE) et les commissions d'assurance de la qualité (CAQ).

Etape	Informations à communiquer au SEFRI ¹⁾	Délai / Remarques
Publication de la tenue de l'examen	Copie de la publication relative à l'examen ou indication des supports de publication	En principe 5 mois avant l'examen, ou selon le règlement d'examen
Décision : organisation de l'examen	Date définitive de réalisation de l'examen	Dès que possible
Organisation de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de la convocation <ul style="list-style-type: none"> - Programme d'examen - Lieu(x) d'examen - Liste des candidats - Liste des experts - Date et lieu de la séance d'attribution des notes • Enoncés des épreuves d'examen (uniquement sur demande, par ex. en cas de dénonciation) 	Au plus tard conformément au règlement d'examen
Séance d'attribution des notes	Convocation avec ordre du jour	Dès que possible, au plus tard conformément au règlement d'examen
Après la séance d'attribution des notes	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé des notes : compilation en un tableau des notes de tous les candidats, avec les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Sexe - Notes des épreuves - Note finale - Réussite / Echec • Procès-verbal de la séance 	<p>Dans les meilleurs délais après la séance d'attribution des notes</p> <p>Si possible sous forme de tableau Excel</p>
Commande des brevets/diplômes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire Excel « FA/Diplom-Bestellung » (version 5.02), commande par courrier électronique • Copie des relevés de notes 	<p>Dans les meilleurs délais après la séance d'attribution des notes, à l'adresse suivante : bestellung.diplome@sbfi.admin.ch avec copie au responsable de projet</p>
Commande des brevets/diplômes après acceptation des recours	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire Excel « FA/Diplom-Bestellung » (version 5.02) pour les candidats concernés, commande par courrier électronique • Relevé des notes avec notes corrigées 	<p>Après la décision définitive rendue sur recours, à l'adresse suivante : bestellung.diplome@sbfi.admin.ch avec copie au responsable de projet</p>
Séances des CE et CAQ	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation avec ordre du jour • Procès-verbal des séances des CE et CAQ 	<p>Pour information aux responsables de projets ; en règle générale, ceux-ci n'assistent pas aux séances</p>

¹⁾ Tous les documents sont à envoyer de préférence par courrier électronique. La commande des brevets et des diplômes doit se faire impérativement par courrier électronique à l'aide du **formulaire Excel**, à demander à l'adresse suivante : bestellung.diplome@sbfi.admin.ch