



SVGW

Association pour l'eau, le gaz et la chaleur
Associazione per l'acqua, il gas e il calore
Fachverband für Wasser, Gas und Wärme
Association for Water, gas and district heating

Règlement relatif aux offres de formation de la SVGW

1	INTRODUCTION	3
2	RÔLES ET FONCTIONS	3
3	PARTICIPATION	3
3.1.	CONDITIONS	3
3.2.	CONFIRMATION D'INSCRIPTION.....	4
3.3.	MISE EN ŒUVRE	4
3.4.	REPORT.....	4
3.5.	REPLACEMENT	4
3.6.	ASSIDUITÉ	4
3.7.	MANIPULATION D'APPAREILS	4
3.8.	SANCTIONS	5
3.9.	RESPONSABILITÉ	5
3.10.	ENREGISTREMENTS VIDÉO OU AUDIO ET PRISES DE PHOTOS	5
3.11.	CONFIRMATION DE PARTICIPATION	5
4	EXAMENS	5
4.1.	CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'EXAMEN.....	5
4.2.	INSCRIPTION	5
4.3.	COMPENSATION DES INÉGALITÉS	6
4.4.	RETRAIT ET NON-PRÉSENTATION À L'EXAMEN	6
4.5.	RÉPÉTITION.....	6
5	ORGANISATION DE L'EXAMEN.....	7
5.1.	SURVEILLANCE DE L'EXAMEN	7
5.2.	MOYENS AUXILIAIRES.....	7
5.3.	NON-RESPECT DU TEMPS D'EXAMEN	7
5.4.	COMPORTEMENT PENDANT L'EXAMEN	7
5.5.	ENREGISTREMENT	8
5.6.	COMPORTEMENT CONTRAIRE AUX RÈGLES.....	8
5.7.	CONSÉQUENCES D'UN COMPORTEMENT CONTRAIRE AUX RÈGLES.....	8
5.8.	ANNULATION DES RÉSULTATS D'EXAMEN	9
5.9.	COMMUNICATION DES NOTES.....	9
6	CONSULTATION DE L'EXAMEN.....	9
6.1.	DÉLAIS ET MODALITÉS	9
6.2.	DEMANDE	9
6.3.	ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	10
6.4.	RENSEIGNEMENTS.....	10
6.5.	COÛTS	10
6.6.	CONFIDENTIALITÉ.....	10
7	RECOURS	10
7.1.	DÉLAI ET FORME	10
7.2.	INSTANCE DE DÉCISION.....	10
7.3.	COÛTS	10
8	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	11

1 Introduction

Le présent document régleme l'organisation, la mise en œuvre et les examens des offres de formation pour lesquelles SVGW intervient en tant qu'organisatrice sous sa propre responsabilité. Par offre de formation, on entend des manifestations de différents formats, telles que des cours, des ateliers, des excursions et des formations. Des dispositions particulières s'appliquent aux examens fédéraux. Les relations commerciales avec les personnes participantes sont régies par les conditions générales.

2 Rôles et fonctions

Dans le présent règlement, les termes suivants sont utilisés pour désigner des personnes ou groupes de personnes et leurs fonctions.

Désignation du rôle	Description
Personne participante	Personne qui suit des offres de formation de SVGW
Enseignante ou enseignant	Personne désignée par SVGW pour transmettre des compétences opérationnelles aux personnes participantes dans le cadre d'offres de formation sur mandat de SVGW
Experte ou expert	Spécialiste désigné(e) par SVGW pour la correction et l'évaluation des examens
Autrice ou auteur	Personne désignée par SVGW pour élaborer du matériel pédagogique sur mandat de SVGW
Assistante ou assistant	Personne désignée par SVGW pour assister les enseignantes et enseignants et les expertes et experts dans la préparation, la mise en œuvre ou le suivi des offres de formation et des examens (p. ex. lors d'un travail de groupe, d'une excursion, d'exercices pratiques)
Surveillance de l'examen	Personne désignée par SVGW pour assurer et surveiller le déroulement de l'examen
Administration de SVGW	Organisatrice d'offres de formation, mandante d'enseignantes et d'enseignants, d'expertes et d'experts et d'assistantes et d'assistants, instance de recours pour les examens de cours et de modules

Pour certains de ces rôles, des descriptions de poste plus détaillées sont disponibles auprès de SVGW.

3 Participation

3.1. Conditions

Certaines offres de formation requièrent des certifications ou des connaissances pratiques spécifiques, qui sont mentionnées dans le descriptif. L'administration de SVGW décide en dernier ressort si les personnes intéressées remplissent les exigences requises.

3.2. Confirmation d'inscription

L'administration de SVGW détermine les personnes participant aux offres de formation. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. Les personnes participantes reçoivent une confirmation d'inscription.

3.3. Mise en œuvre

Pour des raisons d'organisation, SVGW se réserve le droit de reporter, de regrouper, modifier le format ou d'annuler des offres de formation. Les frais sont remboursés en cas d'annulation. Si des offres de formation doivent être interrompues en raison d'une défaillance technique ou pour d'autres raisons, les heures de cours perdues sont rattrapées.

3.4. Report

Les personnes inscrites peuvent reporter leur participation jusqu'à 10 jours avant le début de la session de formation. Une fois ce délai expiré, tout report ne pourra être accordé que pour de justes motifs. Sont considérées comme de justes motifs les situations suivantes:

- Maladie
- Maternité
- Obligations imprévues de service militaire ou civil
- Accident
- Cas de force majeure
- Décès d'une ou d'un proche

Dans un tel cas, les personnes inscrites doivent fournir une attestation officielle au plus tard cinq jours après le début de la formation. En aucun cas, les frais déjà payés ne sont remboursés.

3.5. Remplacement

Les personnes inscrites qui ne peuvent pas participer à la formation peuvent se faire remplacer par une autre personne, pour autant que celle-ci remplisse les conditions de participation et que la personne initialement inscrite en informe l'administration de SVGW au plus tard cinq jours avant le début de la session. Les frais restent toutefois dus par la personne inscrite.

3.6. Assiduité

Les personnes participantes doivent être présente au moins 80% du temps de la formation annoncée. Il s'agit d'une condition préalable à l'admission aux examens.

Les personnes participantes doivent signaler leurs absences à l'administration de SVGW. Les leçons non suivies ne peuvent pas être rattrapées ni remboursées.

3.7. Manipulation d'appareils

Les personnes participantes doivent utiliser correctement les objets, appareils et outils qui leur sont confiés. Elles sont responsables des dommages causés aux installations et aux locaux.

Dans le cas des offres de formation dispensées en ligne, les personnes participantes sont tenues de disposer d'un équipement informatique approprié pour participer. Les frais ne sont pas remboursés si l'équipement informatique ne fonctionne pas correctement ou si les personnes participantes ne possèdent pas les connaissances nécessaires pour l'utiliser correctement.

3.8. Sanctions

L'administration de SVGW peut prononcer les sanctions suivantes:

- Avertissement
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Avant qu'une sanction ne soit prononcée, la personne participante est entendue par l'administration de SVGW.

Les frais d'inscription et de mise en œuvre ne sont pas remboursés en cas d'exclusion.

3.9. Responsabilité

SVGW exclut toute responsabilité pour les dommages causés dans le cadre des offres de formation organisées par ses soins. Il est de la responsabilité personnelle des personnes participantes de prévoir une couverture d'assurance suffisante. SVGW ne peut être tenue responsable du vol ou de la perte d'objets.

3.10. Enregistrements vidéo ou audio et prises de photos

Les enregistrements vidéo et audio et/ou les prises de photos ne sont autorisés dans les locaux ainsi que dans les cours en ligne qu'avec l'accord explicite et préalable de l'administration de SVGW et de l'ensemble des personnes participantes. Des règles distinctes s'appliquent pour les examens (voir section 5.5).

3.11. Confirmation de participation

Si les personnes participantes ont rempli leurs obligations, l'administration de SVGW leur délivre en général une confirmation de participation indiquant la durée de la formation suivie et ses principaux contenus.

Ce document peut également prendre la forme d'une attestation des acquis (p. ex. certificat).

4 Examens

4.1. Conditions d'admission et modalités d'examen

Les critères d'admission à l'examen, les modalités de ce dernier ainsi que les frais y afférents sont détaillés dans le règlement des différentes formations.

4.2. Inscription

L'inscription aux examens est détaillée dans le règlement des différentes formations. En règle générale, elle s'effectue automatiquement, sans autre intervention de la part des personnes participantes, sauf pour celles qui répètent la formation.

4.3. Compensation des inégalités

Les personnes qui souhaitent faire valoir une compensation des inégalités doivent le faire lors de l'inscription au moyen du formulaire prévu à cet effet. Les expertises pertinentes doivent être jointes. L'administration de SVGW décide au cas par cas des mesures de soutien.

Une compensation des inégalités se réfère exclusivement aux conditions de l'examen (p. ex. temps supplémentaire, moyens auxiliaires spéciaux, etc.), mais pas à la prestation à fournir.

4.4. Retrait et non-présentation à l'examen

Si les personnes participantes ne souhaitent pas passer l'examen à la prochaine date possible, elles doivent en informer par écrit l'administration de SVGW au plus tard dix jours avant l'examen. En aucun cas, les frais d'examen déjà payés ne sont remboursés.

Passé ce délai, une annulation de la participation n'est possible que pour des motifs justes et imprévisibles. Sont considérées comme motifs justes et imprévisibles les situations suivantes:

- Maladie
- Maternité
- Obligations imprévues de service militaire ou civil
- Accident
- Cas de force majeure
- Décès d'une ou d'un proche

Dans ce cas, la personne participante doit envoyer une attestation officielle au plus tard cinq jours après la date de l'examen.

Toute personne qui, sans raison valable, ne se présente pas à un examen à la date prévue, ne le valide pas et obtient la note de 1.

Celle qui commence ou passe un examen malgré un problème de santé accepte sciemment le risque d'échec et ne peut pas faire valoir de circonstances atténuantes après coup. Le remboursement d'éventuels frais d'examen est exclu dans tous les cas.

4.5. Répétition

L'administration de SVGW peut proposer des dates de rattrapage aux personnes participantes qui n'ont pas passé un examen ou qui l'ont raté. Les dates sont annoncées à l'avance.

Les examens de rattrapage ne portent que sur les parties d'examen dans lesquelles une prestation insuffisante a été fournie.

La répétition des examens est payante.

Il appartient aux personnes participantes d'obtenir leur diplôme en temps voulu. L'administration de SVGW ne peut en aucun cas être tenue responsable des échéances manquées suite à un échec aux examens.

5 Organisation de l'examen

5.1. Surveillance de l'examen

L'administration de SVGW détermine qui est chargé de la surveillance de l'examen. Le jugement établi par la surveillance des examens est définitif.

Cette dernière consigne toutes les irrégularités qui se produisent dans un procès-verbal et ordonne, le cas échéant, des mesures pour faire face aux problèmes qui surviennent.

Elle ne répond pas aux questions sur le contenu de l'examen.

Elle est en droit d'exclure des personnes participant à l'examen en cas de comportement contraire aux règles (conformément à la section Comportement contraire aux règles).

5.2. Moyens auxiliaires

Les moyens auxiliaires pouvant être utilisés lors de l'examen sont communiqués avant ce dernier.

Les personnes participantes sont elles-mêmes responsables de la présence et du bon fonctionnement desdits moyens auxiliaires.

L'utilisation de moyens auxiliaires non autorisés (p. ex. connexion avec le monde extérieur, emprunt de documents) est sanctionnée comme un comportement contraire aux règles (voir section 5.6).

5.3. Non-respect du temps d'examen

En principe, l'évaluation de l'examen ne tient pas compte du temps passé à ce dernier.

Les personnes participantes qui se présentent à l'examen en retard peuvent composer pendant le temps d'examen normal restant.

En cas d'événement indépendant de la volonté de la personne participante (p. ex. maladie, annulation de train), il est recommandé de renoncer à participer à l'examen, de fournir une attestation correspondante et de se présenter à une date d'examen de rattrapage.

Si un événement perturbateur survient pendant l'examen (p. ex. panne d'électricité), la surveillance de l'examen décide de la marche à suivre.

Il est possible de quitter l'examen plus tôt que prévu à tout moment, mais toute sortie est définitive (exception: passage aux toilettes).

5.4. Comportement pendant l'examen

Les personnes participantes doivent se conformer aux instructions de la surveillance de l'examen.

Elles sont autorisées à avoir une boisson à disposition; la consommation de nourriture est interdite.

Les problèmes de toute nature survenant pendant l'examen doivent être signalés immédiatement à la surveillance de l'examen. Celle-ci ordonne les étapes nécessaires et consigne le signalement et les mesures.

Les locaux d'examen ne peuvent être quittés pendant l'examen qu'avec l'autorisation expresse de la surveillance de l'examen. Celle-ci peut également vérifier, en dehors des locaux d'examen, si les personnes participantes se sont rendues coupables d'un comportement contraire aux règles.

5.5. Enregistrement

Les examens peuvent être enregistrés sous forme d'images et/ou de sons à des fins d'évaluation, d'identification de comportements contraires aux règles et de preuve.

Les enregistrements sont conservés jusqu'à la fin du délai de recours ou jusqu'à la clôture définitive d'une procédure de recours, puis ils sont effacés.

En cas de non-respect des règles conformément à la section 5.6, l'administration de SVGW se réserve le droit de sauvegarder l'enregistrement à titre de preuve et de l'utiliser dans le cadre d'une procédure juridique.

En outre, ces enregistrements ne serviront à aucune autre fin. En cas d'exception, l'administration de SVGW demande l'accord de toutes les parties concernées.

5.6. Comportement contraire aux règles

Sauf disposition contraire expresse, les actions suivantes sont interdites et considérées comme des comportements contraires aux règles:

- Infraction aux instructions de la surveillance de l'examen
- Négligence grave lors des examens pratiques
- Utilisation d'appareils pour communiquer avec le monde extérieur
- Copie de l'examen d'autres personnes participantes
- Conversations (orales, écrites ou électroniques) avec d'autres personnes
- Utilisation de moyens auxiliaires non autorisés
- Tentative de tromperie de la surveillance de l'examen
- Copie/photographie de documents d'examen

5.7. Conséquences d'un comportement contraire aux règles

Si la surveillance de l'examen constate un comportement contraire aux règles, l'examen de la personne participante concernée est généralement considéré comme «non réussi» ou se voit attribuer la note de 1.

L'administration de SVGW se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires contre les personnes participantes fautives dans les cas graves (p. ex. fraude, perturbation de l'examen au détriment d'autres personnes participantes). Le remboursement des frais d'examen est exclu.

5.8. Annulation des résultats d'examen

Si, dans le cadre de l'évaluation et de la notation de l'examen, les expertes et experts constatent, sur la base d'indications, de déclarations et de documents clairs, que les personnes participantes

- ont utilisé des moyens auxiliaires non autorisés,
- ont eu accès de manière anticipée à des documents d'examen actualisés,
- ont trompé la surveillance de l'examen pendant l'examen,

ils peuvent donner à l'examen la mention «non réussi» ou lui attribuer une note adaptée à la gravité de l'incident. Leur décision doit être motivée.

Si un comportement contraire aux règles est découvert ultérieurement, l'administration de SVGW peut retirer les titres déjà décernés ou les certificats obtenus.

Les personnes participantes sont informées par écrit d'une telle décision, avec indication des motifs. Elles ont la possibilité de faire appel dans le délai ordinaire (voir section 7.1).

5.9. Communication des notes

Les personnes participantes sont informées par écrit du résultat de l'examen dans un délai de 15 jours ouvrés et reçoivent un certificat correspondant en cas de réussite.

6 Consultation de l'examen

6.1. Délais et modalités

Les personnes participantes peuvent demander à consulter gratuitement leur dossier pendant le délai de recours, dans la mesure où elles n'ont pas réussi l'examen.

L'administration de SVGW fixe le lieu et la forme de la consultation. Les personnes participantes peuvent consulter les documents elles-mêmes, être accompagnées d'une représentante légale ou d'un représentant légal ou charger cette personne de les consulter pour elles. SVGW doit vérifier l'identité de ladite représentation.

6.2. Demande

Les personnes participantes ou celle ou celui qui les représente légalement doivent formuler une demande de consultation d'examen par écrit. Cette demande doit être effectuée au plus tard dix jours après la communication des notes.

L'administration de la SVGW fixera une date dans le délai de recours (voir section 7.1) en tenant compte des souhaits des personnes participantes.

6.3. Étendue de la consultation

Les personnes autorisées peuvent consulter:

- l'énoncé des exercices ou des questions,
- les solutions de la personne ayant participé à l'examen,
- la grille d'évaluation et le barème de notation,
- les enregistrements sous forme d'images et/ou de sons, si de tels enregistrements ont été réalisés.

6.4. Renseignements

Au cours de la consultation, des explications sur l'examen et son évaluation peuvent être fournies.

6.5. Coûts

En principe, la consultation est gratuite. Les frais de copies éventuelles sont à la charge de la personne qui consulte. L'administration de la SVGW n'envoie pas de copies.

6.6. Confidentialité

Les personnes qui consultent l'examen s'engagent à utiliser les informations obtenues exclusivement dans le cadre d'une éventuelle procédure de recours. Toute utilisation ou transmission dépassant ce cadre est interdite et fera l'objet de poursuites judiciaires de la part de la SVGW.

7 Recours

7.1. Délai et forme

Les recours contre le refus de délivrer un diplôme (attestation de compétences) doivent être déposés auprès de l'administration de SVGW dans les 30 jours suivant la notification de celui-ci.

Le recours doit être déposé par écrit et contenir une demande motivée. Une avance de frais de CHF 500.– doit être versée avec le recours.

7.2. Instance de décision

En cas de recours, l'administration de SVGW fait établir par les expertes examinatrices et experts examinateurs un rapport d'expertise sur la prestation fournie à l'examen concernée.

Elle désigne des spécialistes qui n'ont pas été impliqué(e)s dans l'enseignement et/ou l'examen en question et leur soumet le dossier pour évaluation.

L'administration de SVGW prend alors une décision sur recours, qui est définitive.

7.3. Coûts

L'administration de SVGW se réserve le droit de facturer des frais effectifs à la partie plaignante.

8 Dispositions générales

Le présent règlement fait partie des conditions générales de SVGW.

Il entre en vigueur le 1^{er} mai 2024.

Zurich, le [date]

SVGW

Michele Brogгинi
Président

Martin Sager
Directeur

Description de la fonction

Description	Administration de SVGW
Rôle	L'administration de SVGW assume la responsabilité générale de la mise en œuvre des formations avec brevet fédéral tout en visant la satisfaction des personnes participantes et des entreprises et en respectant les directives en matière de contenu et de budget. Pour ce faire, elle implique la direction et les enseignant-e-s. Chargée de la promotion, du déroulement technique ainsi que de l'administration, elle initie le développement des formations avec brevet fédéral.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre des formations avec brevet fédéral dans les trois régions linguistiques en collaboration avec les succursales • Description des formations avec brevet fédéral et des examens • Gestion des personnes participantes et de celles chargées des interventions • Gestion administrative (p. ex. location de la salle, plateforme de cours, documents, feed-back, certificats) • Octroi de mandats aux enseignantes ou enseignants pour l'élaboration de scénarios, de scripts, de documents de présentation et d'autres documents de formation ainsi que de sujets d'examen • Établissement et mise à jour des règlements de formation et des documents de travail (p. ex. frais, CI/CD) conformément aux directives de SVGW • Mise en œuvre des règlements de formation • Pilotage stratégique des formations avec brevet fédéral (règlements, guides, harmonisation des contenus et des enseignantes et enseignants) en collaboration avec les parties prenantes au moyen d'instruments tels que des évaluations, des ateliers, etc. • Budgétisation et contrôle de gestion • Contact avec les autorités, les organismes responsables et les autres institutions concernées
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement de personnel de formation • Marge de manœuvre dans le cadre des objectifs fixés en termes de contenu et de budget • Déroulement des formations avec brevet fédéral dans le cadre fixé • Impulsion de projets portant sur le développement et le changement de contenu ou de nature didactique
Responsabilité	Responsabilité des points suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Description/Annonce en temps utile des formations avec brevet fédéral/cours par des canaux appropriés • Administration opérationnelle et information des personnes participantes, des enseignantes et enseignants et des membres des commissions • Organisation et mise en œuvre des formations/cours • Respect des directives en matière de contenu, de forme et de budget • Établissement et mise en œuvre de règlements de formation et d'outils de travail en accord avec les directives de SVGW • Dialogue avec les autorités et les autres acteurs institutionnels • Rédaction régulière de rapports sur le contenu et les finances à l'intention des organes pertinents au sein et en dehors de SVGW

Description de la fonction

Description	Enseignante ou enseignant
Rôle	L'enseignante ou l'enseignant est responsable de l'élaboration du scénario et de la préparation (y c. les éventuels outils tels que devoirs, exercices, présentations, etc.), de la mise en œuvre et du suivi d'un enseignement de qualité.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un scénario pour son cours, selon les consignes données • Rédaction de documents de cours • Organisation du cours (y compris préparation et suivi) • Référente ou référent technique pour les personnes participant aux cours • Recommandation de contenus pouvant être enseignés par e-learning • Utilisation ou création de modules d'apprentissage en ligne appropriés si nécessaire (vidéos d'apprentissage, fichiers PowerPoint sonorisés, tests en ligne, etc.) • Réponse aux questions et clarifications dans le cadre de son domaine de spécialité
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Marge de manœuvre pour proposer un enseignement varié et attrayant d'un point de vue méthodologique • Feed-back sur le contenu, la qualité et, le cas échéant, propositions d'amélioration de son domaine de spécialité
Responsabilité	Responsabilité des points suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais • Contenu et structure de son domaine de spécialité • Coordination avec SVGW • Intégration des directives pertinentes de SVGW dans l'enseignement
Participation aux séances	<ul style="list-style-type: none"> • Séances de coordination et d'harmonisation avec d'autres enseignantes et enseignants • Participation à des ateliers, des formations et des briefings pour le développement et l'assurance qualité
Profil d'exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification pour le domaine de spécialité concerné • Bonnes aptitudes à la communication • Lien avec la pratique (travail dans une entreprise, une structure d'approvisionnement, un bureau d'études ou autre qualification pour le thème correspondant) • Compétences sociales, capacité à travailler en équipe, sens des responsabilités • Aptitudes pédagogiques et méthodologiques appropriées ou volonté de les acquérir

Description de la fonction

Description	Autrice ou auteur
Rôle	L'autrice ou l'auteur est responsable de l'élaboration correcte et didactique de matériel pédagogique (p. ex. scripts, manuels, etc.), conformément aux instructions du domaine thématique et aux directives actuelles de SVGW.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du scénario pour son domaine de spécialité, selon les instructions données • Rédaction de documents de cours • Rédaction du script pour le module, le thème ou le domaine de spécialité attribué • Prise en compte des exigences de l'examen lors de la rédaction du script
Compétences	Liberté conceptuelle dans le cadre des directives (thème, mise en page, structure, modèles de SVGW, etc.)
Responsabilité	Responsabilité des points suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais • Exactitude du contenu • Application correcte de la mise en page actuelle de SVGW • Intégration des directives pertinentes de SVGW dans le script
Participation aux séances	<ul style="list-style-type: none"> • Séances de coordination et de concertation avec d'autres autrices et auteurs • Participation à des ateliers, des formations et des briefings pour le développement et l'assurance qualité
Profil d'exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification pour les thèmes de spécialité correspondants • Bonne capacité d'expression appliquée à la rédaction de textes (compétences rédactionnelles) • Lien avec la pratique (travail dans une entreprise, une structure d'approvisionnement, un bureau d'ingénierie ou autre qualification pour le thème correspondant) • Idéalement, expérience dans l'enseignement

Description de la fonction

Description	Experte ou expert
Rôle	L'experte ou l'expert vérifie que les objectifs d'apprentissage des personnes participantes sont atteints.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'examens, de sujets d'examen, de critères d'évaluation et éventuellement de solutions types • Passage des examens • Évaluation des prestations fournies pour les examens et de leur documentation • Expertise des corrections dans les procédures de recours • Communication des résultats de l'examen à l'administration de SVGW
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Décision concernant la réalisation des exigences de l'examen par les personnes participantes (éventuellement avec des co-expertes/experts)
Responsabilité	Responsabilité des points suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Représentation des exigences relatives aux personnes participant à l'examen définies dans les règlements d'examen, les descriptifs de cours ou de modules ou les guides • Évaluation adéquate des prestations fournies aux examens • Respect des délais et des formats fixés pour l'organisation et le passage de l'examen
Participation aux séances	<ul style="list-style-type: none"> • Séances de coordination et de concertation avant, pendant et après les examens • Participation à des ateliers, des formations et des briefings pour le développement et l'assurance qualité des formations et des examens
Profil d'exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification professionnelle et expérience pratique dans les domaines de spécialité concernés • Connaissance approfondie des exigences et du contenu des cours, modules et formations sur lesquels portent les examens • Idéalement, expérience dans l'enseignement

Description de la fonction

Description **Assistante ou assistant**

Rôle L'assistante ou l'assistant soutient les enseignantes ou enseignants dans la mise en œuvre de la formation et des expertes et experts lors du passage des examens.

Tâches

- Unités d'enseignement et sujets d'examen
 - Préparation
 - Soutien en accord avec les enseignantes et enseignants (travaux de groupe, encadrement, suivi des devoirs, aide, etc.)
 - Mise à disposition du matériel nécessaire

Compétences

- En accord avec les enseignantes et enseignants et les expertes et experts

Responsabilité Responsabilité du point suivant:

- Soutien lors des leçons selon les directives des enseignantes et enseignants responsables ou lors des examens avec les expertes et experts responsables.

Participation aux séances

- Avec les enseignantes et enseignants ou les expertes et experts responsables

Profil d'exigences

- Qualification pour le domaine de spécialité concerné
- Bonnes aptitudes à la communication
- Lien avec la pratique (travail dans une entreprise, une structure d'approvisionnement, un bureau d'ingénierie ou autre qualification pour le thème correspondant)
- Compétences sociales, capacité à travailler en équipe, sens des responsabilités
- Aptitudes pédagogiques et méthodologiques appropriées ou volonté de les acquérir

Description de la fonction

Description **Surveillance de l'examen**

Rôle La surveillance de l'examen assure le bon déroulement des examens de cours et de modules.

Tâches

- Garantie du cadre organisationnel nécessaire au bon déroulement de l'examen (locaux, matériel d'examen, instructions, etc.)
- Déroulement ordonné de l'examen et prise des mesures appropriées pour y parvenir
- Transmission des documents d'examen complétés aux expertes et experts assurant la correction

Compétences

- Prise de mesures visant à garantir le bon déroulement de l'examen et pouvant conduire jusqu'à l'exclusion de personnes participantes

Responsabilité Responsabilité des points suivants:

- Garantie du cadre organisationnel de l'examen
- Bon déroulement de l'examen
- Transmission des examens aux expertes et experts

Participation aux séances

- Le cas échéant, avec l'administration de SVGW

Profil d'exigences

- Capacité à s'imposer
