

Ce « dossier qualité » a pour objectif d'édicter quelques lignes de conduite qui devraient nous permettre de vivre ensemble le plus harmonieusement possible dans notre école. Son but principal est de vous offrir, à chacune et chacun, les meilleures conditions pour vous permettre de conduire, avec succès, votre formation à son terme.

Charte Institutionnelle

La recherche constante de la qualité dans le travail, la pédagogie et les relations humaines guident les décisions et les actes quotidiens de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs, des apprenties et apprentis, des étudiantes et étudiants de l'ETML.

Cette charte concerne toutes les actrices et tous les acteurs de l'école. Elle témoigne des valeurs et engagements communs, guidés par les principes suivants:

Maintenir et développer la qualité de l'enseignement

L'enseignement de l'ETML est basé sur des objectifs d'apprentissage concrets et sur des exigences clairement énoncées à l'égard des personnes en formation.

De par son engagement, le corps enseignant a le souci constant de dispenser un enseignement pratique et théorique de qualité, complété par des mesures de soutien aux élèves.

Les élèves doivent faire preuve d'un investissement personnel important et d'un comportement responsable afin de garantir la réussite de leur formation.

Offrir des prestations adaptées aux besoins

Les offres et les contenus de formation sont régulièrement actualisés pour rester en adéquation avec l'évolution des besoins en formation. Ces adaptations sont guidées par des contacts étroits avec les écoles, les associations professionnelles, les milieux économiques, les entreprises partenaires et les anciennes diplômées et anciens diplômés de l'école.

Les collaboratrices et collaborateurs se tiennent au courant de l'évolution des savoirs pédagogiques et veillent à développer constamment leurs connaissances et compétences par des cours de formation continue.

S'organiser autour de la formation

L'engagement de chacune et chacun, soutenu par des outils pédagogiques et administratifs performants, garantit une collaboration efficace. Elle est renforcée par le partage dynamique des informations et favorise l'émergence de projets communs.

Les collaboratrices et collaborateurs administratifs soutiennent la formation en procurant les ressources nécessaires pour permettre aux actrices et acteurs à fournir le meilleur d'elles et d'eux-mêmes.

Responsabiliser toutes les actrices et tous les acteurs de la formation

Les collaboratrices, collaborateurs et élèves développent une culture d'entreprise forte, basée sur l'écoute, l'échange et le respect de toutes les diversités.

Chacune et chacun s'engage à adopter un comportement éthique, équitable et respectueux de la durabilité.

Le développement de la qualité, de l'excellence et du plaisir d'apprendre est l'affaire de toutes et tous.

Le directeur :



Christophe Unger

Lausanne, mars 2023

Table des matières

1. Comportement	3
2. Suivi des élèves	3
3. Utilisation des locaux	3
3.1. Ateliers, laboratoires et salles de théorie	4
3.2. Escaliers de secours du bâtiment sud	4
4. Travail à domicile	4
5. Tenue des classeurs et des dossiers informatiques	5
5.1. Critères de qualité	5
5.2. Contrôle	5
5.3. Règles de présentation générale pour tous les travaux écrits et exercices	6
5.4. Règles de présentation spécifiques pour chaque exercice	7
6. Méthode générale de résolution d'un problème	8
7. Travaux écrits manqués en théorie	9
8. Retenues	9
9. Mesures d'aménagement et de compensation des désavantages dans le cadre de la formation	9
9.1. Dépôt des demandes - délais	10
10. Demande de dispense de cours	10
11. Soutiens	11
11.1. Soutiens aux études	11
11.1.1. Appuis intégrés	11
11.1.2. Devoirs surveillés	11
11.1.3. Soutiens dans des branches spécifiques	12
11.1.4. Accompagnement individualisé	12
11.2. Soutiens aux élèves	12
11.2.1. L'infirmière	13
11.2.2. L'aumônier	13
11.2.3. Les médiateurs	13
11.2.4. La psychologue en milieu scolaire	13
11.2.5. L'enseignante spécialisée	13
11.2.6. La psychologue, conseillère en orientation	14
11.2.7. Le conseiller aux apprenties et apprentis	14
11.2.8. Le commissaire d'apprentissage (formation duale)	14
11.2.9. La déléguée PSPS	14

1. Comportement

L'ETML respecte toutes les diversités et lutte contre toutes formes de discrimination (raciale, physique, sexiste, homophobe, transphobe...).

Pour permettre un travail sérieux et donner les chances à toutes et tous de réussir une formation professionnelle, l'ETML attend de vous que vous soigniez votre comportement. Il s'agit donc :

- de respecter vos camarades, vos enseignantes et enseignants notamment par une attitude et un langage appropriés (non violents, non jugeants, non discriminants...); ;
- d'être présente et présent aux cours. Les absences entraînent des conséquences disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au renvoi de l'école ;
- d'être prête et prêt à commencer le travail dès le début du cours ;
- de respecter le silence permettant à chacune et chacun de se concentrer ;
- d'utiliser vos smartphones avec des oreillettes dans les couloirs ou avec l'accord de l'enseignante ou l'enseignant durant les cours ;
- de ne laisser, sur votre table, lors des contrôles de compétences (travaux écrits), que le matériel nécessaire à leur réalisation ;
- de respecter les locaux et leurs équipements, tables, chaises, etc. ;
- de quitter votre place en la laissant propre.

2. Suivi des élèves

Le suivi des élèves, évaluations, absences, arrivées tardives, mesures d'aménagement, dispenses, remarques, sanctions, etc. est consigné dans le logiciel de gestion des élèves. Il n'est actuellement pas directement accessible aux élèves. Vous pouvez demander l'accès aux documents à votre maîtresse ou maître de classe.

3. Utilisation des locaux

Les bâtiments sont non-fumeurs. Il est autorisé de fumer à l'extérieur, sur les terrasses et devant les entrées.

La consommation de nourriture est uniquement autorisée au restaurant de l'école, au coin pique-nique, au rez-de-chaussée du bâtiment sud et sur les terrasses. Il est possible de consommer des viennoiseries au coin café au 2^e étage du bâtiment nord.

Entre 11h30 et 13h00, le restaurant de l'école et le coin pique-nique sont réservés aux personnes désireuses de manger.

Durant la même période, une salle est à votre disposition pour l'étude individuelle en silence ou pour vous reposer (turbo sieste).

La consommation de boissons non-alcoolisées est uniquement autorisée au restaurant de l'école, au coin pique-nique, à l'espace café au rez-de-chaussée du bâtiment sud, sur les terrasses des bâtiments sud et nord.

Une bouteille d'eau fermée est autorisée durant les cours de théorie ou en atelier pour autant qu'elle soit déposée au pied de votre table ou de votre établi.

Le nettoyage des lieux communs est assuré par les concierges. Les apprenties et apprentis du COFOP assurent le nettoyage du restaurant et du coin pique-nique.

MERCI de respecter leur travail et d'utiliser les poubelles, conteneurs à PET et aluminium pour le tri de vos déchets. Si ces aspects ne sont pas respectés, les concierges peuvent solliciter les élèves incriminés pour la remise en ordre des lieux.

3.1. Ateliers, laboratoires et salles de théorie

Ces lieux sont destinés au travail lié à l'enseignement. L'usage d'appareils connectés est autorisé uniquement à des fins pédagogiques.

3.2. Escaliers de secours du bâtiment sud

Les escaliers de secours sont réservés à cet usage uniquement.

Les apprenties et apprentis de la section automobile sont autorisés à utiliser l'escalier ouest entre le rez-de-chaussée et le 1^{er} étage.

4. Travail à domicile

Le travail **à domicile** est l'une des clés de votre réussite. Il permet :

- d'assimiler la matière vue en classe ;
- de renforcer vos compétences ;
- d'entraîner votre capacité à réussir seul vos exercices et vos travaux écrits ;
- de développer votre autonomie et votre confiance en vue de votre maîtrise professionnelle.

L'ETML veut développer, au travers d'un contrôle régulier des devoirs à domicile, votre capacité à vous prendre en charge.

L'enseignante ou l'enseignant est libre d'évaluer vos travaux à domicile.

En cas de travail insuffisant, elle ou il peut vous convoquer aux devoirs surveillés et/ou aux soutiens.

Les devoirs surveillés ont lieu les mardis et jeudis à partir de 16h40 dans la salle S204 au 2^e étage du bâtiment sud.

5. Tenue des classeurs et des dossiers informatiques

5.1. Critères de qualité

- les documents ou dossiers doivent être classés PAR CHAPITRE ou par THEME, puis :
 - a) partie théorique,
 - b) exercices,
 - c) travaux écrits avec leurs corrections ;
- les documents respectent les règles de présentation des travaux écrits et exercices de la page suivante ;
- le classeur ou dossier informatique est complet et comprend tous les exercices du semestre.

5.2. Contrôle

L'enseignante ou l'enseignant est libre d'évaluer la qualité de vos classeurs ou dossiers informatiques. Cette évaluation peut faire l'objet d'une note qui ne comptera pas pour plus de 25% de la moyenne de la branche.

5.3. Règles de présentation générale pour tous les travaux écrits et exercices

<i>date :</i>	<i>branche :</i>	<i>classe :</i>	<i>nom, prénom :</i>	<i>note, pts :</i>
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">En-tête de feuille</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Marge gauche</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Marge droite</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p><u>Titre - sujet traité</u></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Les exercices sont séparés par un trait horizontal. 2) Les paragraphes correspondant à deux réponses distinctes sont bien séparés. 3) L'écriture est lisible et respecte les règles d'orthographe et de grammaire. 4) Les croquis sont exécutés à la règle ou à main levée proprement. 5) Les dessins de géométrie, les échelles des graphiques sont exécutées avec règle, compas, chablon. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>Cette présentation doit être utilisée dans tous vos travaux écrits et exercices.</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>Pour des compléments de mise en page : suivez les consignes spécifiques à chaque profession.</i></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Les exercices sont séparés par un trait horizontal</div> </div>				

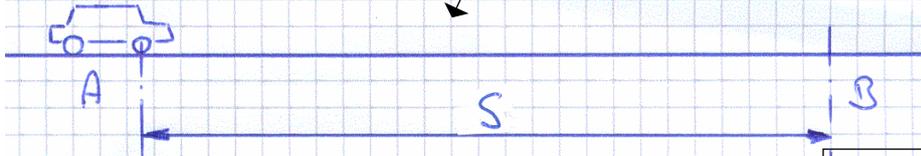
5.4. Règles de présentation spécifiques pour chaque exercice

Ex. 6

Marge gauche

Marge droite

Présence d'un dessin ou schéma



Donnée

$$v_A = 0 \text{ m/s} \quad v_B = 27 \text{ m/s}$$

$$S = 100 \text{ m}$$

Ce que l'on cherche

Formules fondamentales

Je dois chercher l'accélération de cette voiture : $a \left[\frac{\text{m}}{\text{s}^2} \right]$

Application littérale

$$S = v_{\text{moy}} \cdot t \quad S = \frac{a \cdot t^2}{2}$$

Application numérique

$$t = \frac{S}{v_{\text{moy}}} = \frac{100}{27} = \frac{100}{13,5} = 7,4 \text{ s}$$

1 seul calcul par ligne

$$a = \frac{2 \cdot S}{t^2} = \frac{2 \cdot 100}{7,4^2} = \underline{3,65 \text{ m/s}^2}$$

Contrôle des unités

Vérification des unités : $a = \frac{2 \cdot S}{t^2} \frac{[-] \cdot [\text{m}]}{[\text{s}^2]} = \left[\frac{\text{m}}{\text{s}^2} \right]$

Par rapport à l'accélération terrestre de $9,81 \text{ m/s}^2$, on peut dire que l'ordre de grandeur du résultat de $3,65 \text{ m/s}^2$ est correct !

Contrôle du résultat

Réponse : la voiture a une accélération de $3,65 \text{ m/s}^2$

Séparer chaque exercice par un trait

Ex. 7

.....

6. Méthode générale de résolution d'un problème

	<p><i>A chaque problème, passer par les 6 étapes ci-dessous ! Des explications claires et une bonne présentation sont exigées.</i></p> <p><i>réf. : Powerwork (Swissmem)</i></p>
I Informer	<p>Faire un dessin ou un schéma, avec toutes les données ! (Aide à fixer le problème en mémoire) Qu'est-ce que je cherche ? Ecrire la ou les formules fondamentales liées au problème.</p>
P Planifier	<p>Y a-t-il des inconnues intermédiaires ? Désigner toutes les inconnues par des lettres et par une phrase claire. Y en a-t-il trop ? Peut-on en diminuer le nombre, par exemple en ne choisissant comme inconnue que : - les courants (électrotechnique, électronique) - les forces sous forme vectorielle (mécanique) Nombre total d'inconnues ? = n</p>
D Décider	<p>Mise en équations : Ecrire les formules complémentaires nécessaires. Chercher les n équations littérales. Les vérifier.</p>
R Réaliser	<p>Résoudre d'abord littéralement le plus loin possible PUIS numériquement. Vérifier les unités. Vérifier les équations dimensionnelles.</p>
C Contrôler	<p>Donner la réponse demandée. Vérifier : son unité, son ordre de grandeur, sa précision (en général, 3 chiffres significatifs), si elle est possible et compatible avec la donnée. Vérifier les unités. Vérifier les équations dimensionnelles.</p>
E Evaluer	<p>Une fois le travail écrit reçu en retour, ou l'exercice contrôlé en classe, chercher et comprendre les erreurs. Faire un corrigé. Poser des questions si un point reste obscur.</p>

7. Travaux écrits manqués en théorie

En cas d'absence à un travail écrit sans motif valable, il vous sera attribué **la note 1**. Lorsque le motif d'absence à un travail écrit est reconnu valable, vous devez vous rendre, dès votre retour à l'école, à la séance de rattrapage des travaux écrits, organisée **tous les vendredis dès 15h50**, au 3^e étage du bâtiment sud dans la salle **S311** et en cas de forte affluence dans la salle S309. **N'attendez pas d'y être convoqué ; vous devez vous y rendre spontanément. Le non-rattrapage d'un travail écrit entraîne définitivement la note 1.**

Vous vous présenterez avec de quoi écrire et tout le matériel nécessaire.

Les enseignantes et enseignants peuvent convenir d'une autre modalité de rattrapage. Si vous deviez, pour un juste motif, être dans l'impossibilité de vous présenter le vendredi, vous devez impérativement prendre contact avec l'enseignante ou l'enseignant concerné avant le rattrapage des travaux écrits pour lui proposer une alternative. Selon le motif invoqué, elle ou il n'est pas tenu·e d'accepter votre proposition.

8. Retenues

Les retenues ont lieu le samedi matin, sur convocation.

Aucun arrangement n'est possible au dernier moment.

9. Mesures d'aménagement et de compensation des désavantages dans le cadre de la formation

L'ETML met en place des mesures de compensation des désavantages dans le cadre de la formation. Ces mesures sont destinées à atténuer les désavantages occasionnés par le trouble de l'élève présentant un handicap de nature à se répercuter gravement sur sa formation et ses évaluations.

Il peut s'agir de mesures d'aménagement telles que diminution de la longueur de l'épreuve, prolongation du temps de l'évaluation, adaptation des documents, mise à disposition de moyens auxiliaires.

Les mesures de compensation des désavantages respectent le principe de proportionnalité. Elles sont mises en œuvre sous réserve de disponibilités matérielles,

de faisabilité, et d'autres contraintes éventuelles de l'ETML. Elles tiennent compte des objectifs professionnels à atteindre.

9.1. Dépôt des demandes - délais

Vous devez déposer les demandes de mesures d'aménagement dans le cadre de la formation et des évaluations **durant les six premières semaines** d'enseignement de l'année. Le délai mentionné ci-dessus est impératif et aucun délai supplémentaire n'est accordé, quel que soit le délai d'attente pour obtenir une expertise médicale.

Nous vous conseillons vivement de vous y prendre suffisamment à l'avance.

L'expertise médicale doit avoir été effectuée dans un délai relativement récent.

Le formulaire de demande de mesures d'aménagement se trouve sur la page « documents » de notre site internet. Après l'avoir complété, vous devez le transmettre, ainsi que les documents annexes, au secrétariat de direction. Un entretien est alors fixé avec le responsable des mesures d'aménagement afin de définir les mesures les plus adéquates. Un courrier est rédigé afin de vous communiquer les mesures accordées.

10. Demande de dispense de cours

Deux types de dispense peuvent être accordés :

- une dispense partielle – dispense de cours mais participation aux épreuves et examens ;
- une dispense totale – dispense de cours, épreuves et examens.

Si vous êtes au bénéfice d'une dispense totale, vous verrez apparaître dans votre bulletin sous la note école le terme "DISP" et sous la note d'examen et la moyenne de branche finale, le terme "ACQUIS". Si vous êtes dispensé d'allemand en raison de l'obtention d'un diplôme en italien, il sera également écrit "DISP" sous la note d'examen et la moyenne de branche finale.

Une dispense totale n'est possible que pour les branches de maturité professionnelle ou la culture générale CFC. Vous devez réaliser que si vous choisissez une dispense totale, vous vous privez peut-être d'un bon résultat pour le calcul de votre moyenne finale.

L'élève dispensé ne peut revenir sur sa décision.

La dispense entre en vigueur à dater du moment où vous avez reçu la confirmation de l'école.

Le formulaire de demande de dispense se trouve sur la page « documents » de notre site internet. Après l'avoir complété, vous devez le transmettre, ainsi que les documents annexes, au secrétariat de direction. La décision de dispense vous est communiquée par courrier.

11. Soutiens

L'école offre deux types de soutien, le soutien aux études qui concerne la formation, et le soutien aux élèves qui apporte une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leur vie personnelle ou sociale.

11.1. Soutiens aux études

En cas de difficultés, vos enseignantes et enseignants sont à disposition pour vous aider. Elles et ils peuvent répondre à vos questions et/ou vous donner des exercices complémentaires. Si cette première aide ne devait pas suffire, l'ETML offre différentes mesures de soutien aux élèves.

A part pour les appuis intégrés qui font partie de l'horaire de 1^{re} année, vous pouvez suivre les différentes mesures ci-dessous, sur une base volontaire, en fonction des places disponibles ou, pour certaines d'entre elles, être convoqué à la suite de la conférence de promotion, par vos enseignantes et enseignants ou votre maîtresse ou maître de classe.

11.1.1. Appuis intégrés

Les appuis intégrés sont inclus dans votre horaire en 1^{re} année et sont obligatoires comme n'importe quel autre cours à l'horaire. Ils vous permettent d'avoir une aide individualisée spécifique à une matière donnée. Les élèves qui maîtrisent la matière sont exceptionnellement libérés durant ces périodes.

Le gestion habituel des présences s'applique.

11.1.2. Devoirs surveillés

Pour les élèves qui ont besoin d'un lieu pour travailler et celles et ceux qui travaillent insuffisamment, l'ETML organise des périodes de devoirs surveillés.

Vous pouvez vous y rendre sur une base volontaire ou être convoqués par vos

enseignantes et enseignants. Les élèves de 1^{re} et 2^e année peuvent être convoqués à la suite de la conférence de promotion.

Les absences sont sanctionnées pour les élèves convoqué·e·s.

Les devoirs surveillés ont lieu les mardis et jeudis à partir de 16h40 dans la salle S204 au 2^e étage du bâtiment sud.

11.1.3. Soutiens dans des branches spécifiques

Des périodes de soutien scolaire sont organisées pour différentes branches : mathématiques, langues, physique-chimie, français littérature et français pour allophones. Elles se déroulent sur des séquences trimestrielles. Pour bénéficier de ce soutien, vous devez adhérer à la démarche et passer par un entretien avec la doyenne ou le doyen de théorie.

En cas d'absence sans motif valable ou de non-adhésion à la mesure, vous ne pourrez plus en bénéficier. Si vous êtes en première ou deuxième année, vous devrez vous rendre aux devoirs surveillés.

Les mesures de soutien dans des branches spécifiques ont lieu hors de l'horaire des cours. Pour plus de précisions, référez-vous à l'affichage au 3^e étage du bâtiment Sud.

11.1.4. Accompagnement individualisé

Pour les élèves qui rencontrent des difficultés de concentration, qui manquent de procédures efficaces pour réussir des tâches scolaires ou qui manquent de confiance en eux, l'ETML peut offrir un accompagnement individualisé. Pour bénéficier de ce soutien, vous devez adhérer à la démarche et passer par la doyenne ou le doyen de théorie.

En cas d'absence sans motif valable, la mesure est annulée.

Rappel : lorsque vous obtenez une note < 4,5 lors d'un travail écrit, la matière n'est pas considérée comme suffisamment maîtrisée. Nous vous conseillons de la réviser.

11.2. Soutiens aux élèves

Pour vous soutenir durant votre formation et améliorer le climat scolaire, l'ETML met à disposition une **équipe santé**.

Ce réseau regroupe une infirmière, un aumônier, deux médiateurs, une psychologue scolaire, une enseignante spécialisée, une psychologue conseillère en orientation et une déléguée PSPS (Promotion de la Santé et Prévention en milieu Scolaire). Il collabore avec les conseillers aux apprenti·e·s.

Elles ou ils vous reçoivent dans le respect strict de la **confidentialité**.

Leurs coordonnées se trouvent sur le site www.etml.ch, à la page « vie de l'école / soutiens aux élèves ».

11.2.1. L'infirmière

Elle joue un rôle de conseil et de soutien individuel en cas de problème de santé ou de situation de vie difficile. Elle s'implique pour la prévention et la promotion de la santé dans l'école.

11.2.2. L'aumônier

Sens de la vie, identité et valeurs, orientation spirituelle ou religieuse, il vous reçoit pour un moment de partage, sans jugement quelles que soient vos convictions.

11.2.3. Les médiateurs

Ils sont là pour favoriser, conserver ou rétablir un climat de confiance. Ils vous reçoivent pour vous soutenir et vous accompagner dans une gestion de conflit ou dans vos démarches de demande d'aide financière.

11.2.4. La psychologue en milieu scolaire

Elle joue un rôle de conseil et de soutien spécifique en cas de difficultés affectives, relationnelles, d'intégration, d'apprentissage et de comportement. Elle vous reçoit en toute confidentialité.

11.2.5. L'enseignante spécialisée

Elle joue un rôle de soutien si vous avez des besoins particuliers afin de vous permettre de disposer des ressources nécessaires pour acquérir les connaissances/compétences pour mener à terme votre formation.

11.2.6. La psychologue, conseillère en orientation

Elle peut vous accueillir pour vous aider à trouver des débouchés après votre formation ou résoudre des problèmes de choix durant votre cursus chez nous.

11.2.7. Le conseiller aux apprenties et apprentis

Le conseiller aux apprenties et apprentis intervient comme soutien lorsqu'un problème important apparaît, compromettant la suite de votre formation pour des raisons sociales, économiques, de santé ou en cas de rupture de votre contrat d'apprentissage quel qu'en soit le motif.

11.2.8. Le commissaire d'apprentissage (formation duale)

Il peut vous conseiller si vous rencontrez des difficultés professionnelles et que vous ne pouvez pas en parler à votre formatrice ou votre formateur. Il est chargé de contrôler la formation donnée par les entreprises et les conditions de travail des apprenties et apprentis.

11.2.9. La déléguée PSPS

Enseignante, elle met ses compétences pédagogiques et méthodologiques au service des élèves, des enseignantes et enseignants, de l'équipe PSPS et de l'ensemble des partenaires afin de promouvoir un climat sain, respectueux et harmonieux au sein de l'ETML dans le but de favoriser les apprentissages.

Le présent dossier qualité a été validé par le conseil de direction de l'ETML en date du 19 juin 2023. Il entre en vigueur, le 1^{er} août 2023.

Lausanne, le 7 juillet 2023

Directeur



Christophe Unger