

## RÈGLEMENT D'ÉTUDES

du

**Certificat d'Etudes Avancées**

# **Optimisation Énergétique dans l'Industrie et les Entreprises**

Organisé par la

Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale



Vu le règlement sur la formation continue de la HES-SO du 15 juillet 2014, les directives du Centre Formation Continue de la HEIG-VD du 2 septembre 2009, le règlement général des études de la Haute Ecole d'ingénierie et de gestion du Canton de Vaud du 27 août 2015, la Direction générale de la HEIG-VD et la Comité de pilotage (Copil) du CAS concerné arrêtent les dispositions suivantes :

## 1. Généralité

Le comité de pilotage de la présente formation édicte le règlement suivant pour le Certificat of Advanced Studies en Optimisation Énergétique dans l'Industrie et les Entreprises (CAS Opti-En).

Remarque générale : afin d'alléger la lecture de ce règlement, la forme masculine est utilisée à titre générique et correspond donc aussi bien au genre féminin qu'au genre masculin.

### Article 1.1 **Champ d'application**

Ce règlement s'applique à la formation "CAS en Optimisation Énergétique dans l'Industrie et les Entreprises " de la HES-SO.

### Article 1.2 **But des études**

L'objectif de cette formation continue est de former des professionnels aux techniques et aux outils de l'optimisation énergétique, thermique et électrique, applicables aux industries et aux entreprises.

Les participants sont formés de manière à ce qu'ils disposent des clés pour :

- Entreprendre et mener à bien les démarches d'optimisation énergétique ;
- Connaître les procédés, les installations, les technologies énergétiques industrielles et leurs caractéristiques ;
- Diagnostiquer les situations existantes (campagnes de mesure, etc.) ;
- Identifier et quantifier les pertes énergétiques thermiques et électriques ;
- Connaître différentes méthodes d'optimisation et savoir spécifier le cadre et les conditions de leur application.

### Article 1.3 **Comités du CAS Opti-En**

Le comité de pilotage (COPIL) assure le développement du contenu des modules de formation. Il est composé des directeurs ou responsables des écoles partenaires.

Le comité pédagogique (COPED) est constitué des personnes suivantes :

- Le responsable de la formation,
- Le coordinateur de la formation,
- Les responsables des modules (RDM).

Le COPED assure le bon déroulement de la formation du point de vue organisationnel et logistique.

### Article 1.4 **Démarrage d'une session du CAS Opti-En**

Le démarrage du CAS peut être annulé ou reporté, si le nombre de participants ne satisfait pas à la condition d'autofinancement imposée. La confirmation d'ouverture, ou l'annonce de non ouverture, sera transmise à tous les participants au plus tard une semaine avant le démarrage du cours.

En cas de non ouverture ou de report, le participant ne pourra faire valoir de prétentions en ce qui concerne les garanties prévues dans le Code des Obligations, soit l'action réhibitoire, l'action en réduction du prix et l'action en dommage & intérêts. Les participants peuvent alors choisir soit d'attendre la prochaine session du CAS Opti-En, soit de se faire rembourser la totalité des frais engagés.

## Article 1.5 **Crédits ECTS**

Le CAS est constitué de cinq modules et d'un travail de certificat qui sont pondérés conformément au Système européen de transfert et d'accumulation de crédits (crédits ECTS).

Le participant doit suivre les cinq modules de cours et effectuer un travail de certificat avec rédaction d'un rapport et présentation orale devant des expert-e-s du domaine.

La formation du CAS Opti-En, avec les cours et le travail personnel, correspond à 12 crédits ECTS.

## **2. Admission et frais d'inscription**

### Article 2.1 **Conditions d'admission au CAS entier**

Les conditions d'admission au CAS Opti-En se distinguent en fonction des formations obtenues par les candidats, à savoir :

- Diplôme d'ingénieur EPF / HES ou équivalent

Pour toutes autres formations, l'admission se fait après analyse du dossier.

Pour tous les profils un dossier de candidature est exigé, contenant :

- Un CV
- Une copie des diplômes
- Une lettre de motivation
- Une photo passeport couleur
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Un formulaire d'admission complété et signé
- Une copie de la carte AVS
- Une copie des derniers certificats de travail

### Article 2.2 **Conditions d'admission à un ou plusieurs modules**

Pour l'admission aux modules ponctuels, les documents suivants sont exigés :

- Un formulaire de demande d'admission aux modules, complété et signé,
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Une photo passeport couleur

### Article 2.3 **Inscription au CAS**

L'inscription définitive est validée dès que le COPIL envoie la confirmation d'inscription au participant.

Les frais d'inscription, couvrent l'écolage, les visites et la taxe d'inscription.

Dans le cas où les frais d'écolage ne sont pas payés avant le début des cours, le responsable de CAS peut refuser l'accès à la formation au participant.

#### *Section 1.01* **Inscription aux modules**

L'inscription sera définitive après consultation du nombre de places disponibles auprès du secrétariat et paiement des frais d'admission. Les candidatures seront retenues par ordre chronologique.

### Section 1.02 **Inscription à un ou plusieurs cours en tant qu'auditeur libre**

Les cours du CAS peuvent être suivis en tant qu'auditeur/auditrice libre sans prérequis et donnent droit à une attestation de suivi du cours. Les examens de modules et le travail de certificat ne sont pas accessibles aux auditeurs libres. Le participant n'a accès qu'aux supports de cours concernant le ou les cours suivis. Le suivi de cours hors CAS ou hors module n'est pas éligible à des subventions.

#### Article 2.4 **Ecolage**

L'écolage comprend l'organisation, le suivi et les supports de cours. Ces derniers sont remis au participant avant le début du cours. Ils sont uniquement à disposition pour l'usage des participants. Toute transmission à des tiers est interdite.

Ne sont pas compris dans le prix de la formation :

- Les pauses et les repas. Des cafétérias ou des restaurants sont en principe accessibles depuis le lieu du cours.
- Les transports pour se rendre aux études et sur les lieux des visites

#### Article 2.5 **Subvention**

Les conditions d'octroi pour une subvention cantonale vaudoise de soutien à la formation dans le domaine de l'énergie sont :

- Travailler dans le canton de Vaud, dans une entreprise dont le siège ou une succursale se situe dans le canton de Vaud
  - Effectuer des tâches liées au domaine des énergies renouvelables ou de l'efficacité énergétique,
- ou
- Souhaiter réorienter son activité professionnelle dans les domaines des énergies renouvelables ou de l'efficacité énergétique, sans être nécessairement employé au moment de la demande de participation financière.

Montant : jusqu'à 75% de l'écolage, si réussite de la formation ou du module souscrit (en cas d'inscription à un ou des modules, à défaut d'inscription à la formation complète), et si la demande de subvention est parvenue à l'institution AVANT le début de la formation.

#### Article 2.6 **Annulation de l'inscription avant le début du cours**

L'annulation de l'inscription par un candidat, doit être faite par écrit et transmise par courrier recommandé au responsable du CAS. Pour une annulation à un module seulement, une annulation par courrier est suffisante.

La finance d'inscription n'est pas remboursable (500.-). Le solde de la finance de cours sera remboursé au candidat si l'annulation de l'inscription est envoyée 30 jours avant le premier jour de cours ; le cachet de la poste faisant foi.

### **3. Évaluation continue et travail de certificat**

La validation du CAS se fait par des contrôles continus des connaissances. Chaque module fait l'objet d'une évaluation qui est effectuée par le responsable du module (RDM).

### Article 3.1 **But des évaluations**

Les évaluations ont pour but :

- d'assurer un contrôle continu des connaissances durant le cursus de formation ;
- de fixer le niveau de compétences minimal à atteindre par les participants.

### Article 3.2 **Organisation et coordination des évaluations des modules**

La responsabilité de l'évaluation d'un module incombe au responsable du dit module.

L'évaluation du module se présente sous la forme d'une épreuve écrite, individuelle, d'une durée de deux périodes (une heure et demie). Sauf communication contraire de la part du coordinateur de la formation, la date et l'heure des épreuves sont celles figurant sur le calendrier distribué aux participants.

Le RDM s'engage à rendre le résultat des évaluations au plus tard un mois après la date de l'examen de module. Le RDM transmet les notes d'évaluation au secrétariat administratif, qui se chargera de synthétiser l'ensemble des notes et de les transmettre aux participants.

Le candidat peut demander au RDM de consulter sa copie ainsi que le corrigé de l'épreuve. La demande de rendez-vous pour consultation des copies doit être adressée au RDM au plus tard 10 jours après l'annonce des résultats.

### Article 3.3 **Echelle des notes pour l'évaluation des modules**

La valeur de l'évaluation est indiquée par les annotations suivantes :

- Réussi, complétée par les notes suivantes arrondies à 5 dixièmes :
  - 6 = excellent
  - 5.5= très bien
  - 5 = bien
  - 4.5= satisfaisant
  - 4 = passable
- Echoué, complétée par les notes suivantes arrondies à 5 dixièmes :
  - 3.5= insuffisant
  - ≤3 = échec

Le participant qui, sans raison majeure et sans excuse écrite transmise au responsable du CAS et au RDM, ne se présente pas à l'examen de module est en situation d'échec (note de 1) et n'obtient pas de crédit.

### Article 3.4 **Remédiation de module**

Dans le cas où le travail d'évaluation du module est insuffisant (note de 3.5), un travail de remédiation est demandé par le RDM à la suite duquel :

- le module est réussi et validé (note de 4 maximum) ou
- l'échec est confirmé

Le travail de remédiation est placé sous la responsabilité du RDM.

### Article 3.5 **Echec de module**

En cas d'échec d'un module, le module peut être répété lors de la prochaine édition du CAS. Chaque module ne peut être répété qu'une seule fois.

Si un ou plusieurs modules sont échoués, le candidat n'est pas autorisé à effectuer son travail de certificat durant l'édition courante.

Pour chaque module répété, des frais d'écologie s'élevant à CHF 1000.- par module sont facturés au candidat.

Lors de la répétition d'un ou plusieurs modules, la taxe d'inscription de CHF 500.- est facturée au candidat.

Article 3.6 **Absence**

Un taux de présence au cours d'au moins 80% est requis afin de garantir la qualité de l'enseignement et la réussite du module. Le participant prouvera sa présence en signant au début de chaque demi-journée la liste de présence transmise par les intervenants. La signature doit être identique à celle apposée sur la fiche d'inscription. Il incombe au participant de se soucier de signer cette feuille. Si les 80% ne sont pas atteints, le participant ne peut présenter son travail de certificat.

Pour compenser l'absentéisme en dessous de 80%, le participant devra suivre les cours manquants à l'édition suivante du CAS Opti-En en s'acquittant au préalable du montant de 400.- par jour de cours.

Article 3.7 **Participation au travail de certificat du CAS**

Les participants peuvent se présenter au travail de certificat du CAS uniquement s'ils ont réussi les évaluations des cinq modules et si le taux de présence aux cours est égal ou supérieur à 80%.

Article 3.8 **Travail de certificat du CAS**

Le travail de certificat correspond à une charge personnelle de travail d'au moins 90 heures.

Chaque travail est suivi par l'un des RDM ou au besoin d'un expert externe. Ce dernier est désigné en accord avec le COPED du CAS. Le travail de certificat comprend un rapport écrit et une défense orale devant le RDM responsable du suivi et d'au moins un expert. Les autres responsables de module peuvent en tout temps assister aux présentations.

Le sujet du travail de certificat peut en principe être choisi par le participant mais doit couvrir un ou plusieurs thèmes abordés durant le CAS. Chaque participant rédigera un cahier des charges qui sera ensuite soumis au responsable de suivi du travail et au responsable du CAS pour valider le choix du thème.

Le travail de certificat est rendu au format papier A4 (tableaux, calculs, représentations graphiques, etc.). Les annexes d'un autre format doivent être pliées au format A4. Il doit comporter tous les éléments propres à illustrer la démarche suivie, les résultats obtenus et les conséquences relatives.

Le rendu comprend une version papier reliée (pas de classeur), datée et signée, en 2 exemplaires et une version électronique lisible au format pdf sur DVD/CD/USB.

Article 3.9 **Travaux de groupe pour le travail de certificat**

Un travail peut être réalisé en groupe de deux personnes maximum, en accord avec le responsable du CAS et le ou les responsables du suivi des travaux de certificats. Dans ce cas, le cahier des charges de chaque participant doit être élaboré afin d'assurer :

- une répartition équitable du volume de travail par participant en nommant la personne travaillant sur le ou les sujets.
- une indépendance des sujets traités entre les deux participants.

Article 3.10 **Echelle des notes pour le travail de certificat du CAS**

Le rapport écrit et la défense orale seront évalués par le responsable du suivi et l'expert. La valeur de l'évaluation du travail de certificat est indiquée par les annotations suivantes :

- Réussi, complétée par les notes suivantes arrondies à 5 dixièmes :
  - 6 = excellent
  - 5.5= très bien
  - 5 = bien
  - 4.5= satisfaisant
  - 4 = passable
- Echoué, complétée par les notes suivantes arrondies à 5 dixièmes :
  - 3.5= insuffisant
  - ≤3 = échec

Le participant qui, sans raison majeure et sans excuse écrite transmise au responsable du CAS et au responsable du suivi de travail de certificat ne rend pas son rapport écrit ou ne le délivre pas à temps est en situation d'échec (note de 1) et n'obtient pas de crédit. Il en va de même s'il ne se présente pas à la défense orale.

#### Article 3.11 **Remédiation du travail de certificat du CAS**

Au cas où le travail de certificat est insuffisant (note de 3.5), un travail de remédiation est demandé par le responsable du suivi à la suite duquel :

- Le travail de certificat est réussi et validé (note de 4 et +) ou
- l'échec est confirmé.

Lorsqu'une remédiation du travail de certificat est effectuée, un montant de CHF 500.- est demandé pour les frais administratifs et de correction. Ce montant devra être payé avant le début de la remédiation.

#### Article 3.12 **Echec du travail de certificat du CAS**

En cas d'échec du travail de certificat, il peut être répété. Un autre sujet devra être traité concernant un autre module. Le travail de certificat ne peut être répété qu'une seule fois.

Lorsque le travail de certificat est répété, les frais sont exigibles majoré des coûts pour le suivi hors CAS, soit CHF 1'500.- au total.

#### Article 3.13 **Non dépôt du travail de certificat dans le délai imparti**

Le participant dans l'incapacité de remettre son travail de certificat pour de justes motifs fait valoir ces derniers par écrit, au plus tard le jour de la remise, en adressant un courrier recommandé au responsable du CAS. La date figurant sur le timbre de la Poste fait foi.

Au cas où la non remise est due à des raisons de santé / accident, le participant joint obligatoirement un certificat médical à son courrier.

Le participant prend, tout au long du déroulement de son travail, toutes les précautions informatiques de sauvegarde appropriées. Un problème dû à l'outil informatique ou à l'impression des documents n'est pas un juste motif de retard.

Le responsable du CAS statue sur les motifs invoqués et informe par écrit le participant de sa décision d'acceptation ou de refus des motifs invoqués.

Un travail non déposé et pour lequel de justes motifs de retard n'ont pas été invoqués ou n'ont pas pu être pris en considération se voit attribuer la note 1 (= non présenté).

#### Article 3.14 **Fraude**

Tout acte de fraude délibéré durant les évaluations de module ou durant le travail de certificat du CAS (plagia) peut entraîner l'exclusion du CAS, prononcée par le responsable du CAS.

Article 3.15 **Recours**

Dans les 10 jours qui suivent la notification, la décision contestée peut faire l'objet d'une réclamation auprès de la Direction de la HEIG-VD, conformément à l'article 79 de la loi sur les hautes écoles vaudaises de type HES (LHEV). La réclamation doit être interjetée par écrit et être motivée. Elle doit être datée et signée.

Le for est à Yverdon-les-Bains.

Article 3.16 **Remise du certificat**

Au terme des modules et du travail de fin d'études réussis, un membre du COPED transmet aux participants le certificat du CAS Opti-En, lors de la cérémonie de remise des titres du Centre de Formation Continue de la HEIG-VD. De plus, une attestation de participation est remise à tous les candidats.

Article 3.17 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement du CAS Opti-En entre en vigueur **en octobre 2019**.

Lieu et date	Yverdon, le 28.10.19
Personne	Responsable du CAS
Prénom et Nom	Nicolas Weber
Signature	