



Instructions pour l'inscription à l'examen suisse de maturité et l'examen complémentaire « Latinum Helveticum »

Etat : novembre 2017

1. Bases légales

1.1 Examen suisse de maturité

L'Ordonnance sur l'examen suisse de maturité du 07.12.1998 (413.12) et les Directives correspondantes sont les bases légales qui régissent l'organisation des examens.

Les programmes d'étude définis dans les Directives définissent le cadre de référence dans lequel les connaissances demandées s'inscrivent.

Ces documents sont disponibles sur le site internet du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI (<http://www.sbf.admin.ch>). Ils peuvent également être commandés au SEFRI, Examens suisses de maturité, Einsteinstrasse 2, 3003 Berne.

1.2 Examen complémentaire « Latinum Helveticum »

Le Règlement de l'examen complémentaire « Latinum Helveticum » du 7 novembre 2009 précise les modalités d'examen.

Le SEFRI se tient à disposition des candidats pour toute demande de renseignements.

2. Responsabilité et administration

Les examens sont placés sous la responsabilité de la Commission suisse de maturité CSM, Einsteinstrasse 2, 3003 Berne.

Le secrétariat et la direction administrative sont assumés par le SEFRI, Einsteinstrasse 2, 3003 Berne.

3. Dates d'examen

Les dates des épreuves écrites et des épreuves orales dépendent de nombreux facteurs et ne peuvent donc être changées pour des raisons personnelles même majeures. Le choix de la session (hiver ou été) doit tenir compte de ces données impératives. Les dates des examens et les délais d'inscription sont précisés sur le site internet du SEFRI (<http://www.sbf.admin.ch>).

4. Inscription à l'examen suisse de maturité

4.1 Conditions d'admission

Les articles 4 à 7 de l'Ordonnance régissent les conditions d'admission et d'inscription.

L'examen suisse de maturité est ouvert à toute personne qui :

- a rempli correctement la demande d'admission et l'a accompagnée des documents exigés ;

- s'est acquittée des taxes d'inscription et d'examen ;
- a au moins 18 ans l'année de sa présentation au deuxième examen partiel ou à l'examen complet.

La dernière condition implique qu'un ou une candidat-e qui n'est pas au moins dans l'année de ses 17 ans ne peut pas se présenter au premier examen partiel.

Les demandes de dérogation à cette condition (dispenses d'âge) doivent être circonstanciées et retracer le parcours scolaire du candidat ou de la candidate. Elles sont adressées au SEFRI, Examens suisses de maturité, Einsteinstrasse 2, 3003 Berne. L'autorisation obtenue est jointe à la demande d'inscription.

4.2 Demande d'admission

La demande d'admission doit être saisie directement sur la plate-forme internet du SEFRI. Elle peut être effectuée uniquement entre la date d'ouverture et de clôture des inscriptions (délai d'inscription).

Le ou la candidat-e a la responsabilité de s'inscrire à chaque session d'examen à laquelle il ou elle souhaite se présenter, même en cas de dispense d'âge ou après avoir scindé un examen, retiré sa candidature ou interrompu un examen lors d'une précédente session. Dans les cas d'examen scindé, interrompu ou de dispense d'âge, le ou la candidat-e est prié de contacter le secrétariat avant toute nouvelle inscription. En effet, ce sont nos services qui activent l'inscription du candidat ou de la candidate et lui envoie son lien personnel nécessaire pour l'inscription en ligne (étape 1). Le ou la candidat-e s'inscrit ensuite normalement (étapes 2 à 4).

4.3 Déroulement de l'inscription en ligne

Etape 1. Enregistrement

Dans un premier temps, le ou la candidat-e doit cliquer sur le lien « Inscriptions en ligne ».

Arrivé-e sur la page d'accueil, le ou la candidat-e doit s'enregistrer afin de recevoir un lien personnel qui lui permet d'entrer dans le système d'inscription en ligne. A cette fin, il ou elle choisit la région linguistique dans laquelle il ou elle souhaite passer ses examens. Celle-ci détermine la langue de session, c'est-à-dire la « langue 1 ». Le ou la candidat-e doit ensuite saisir ses informations personnelles de base (nom, prénom, date de naissance, adresse e-mail). Enfin, il ou elle doit choisir le type d'examen auquel il ou elle souhaite s'inscrire et le partiel ou les partiels qu'il ou elle souhaite présenter.

Quelques minutes après la validation de son enregistrement, un e-mail contenant un lien personnel est envoyé à l'adresse e-mail du candidat ou de la candidate. Prière de conserver le lien personnel jusqu'à la fin de la procédure d'admission. Ce lien est actif tant que l'inscription définitive n'a pas été validée.

A noter :

- Les informations personnelles que le ou la candidat-e indique en tout début d'inscription (nom, prénom, date de naissance, adresse e-mail) définissent le profil du candidat ou de la candidate. Ces informations seront nécessaires pour toutes les prochaines inscriptions (p. ex. pour s'inscrire au deuxième partiel). Nous conseillons aux candidat-e-s de garder précieusement le détail des informations saisies lors de l'enregistrement, notamment l'adresse e-mail et l'indication ou non d'un deuxième prénom ou nom de famille, etc.
- Si le ou la candidat-e change d'adresse e-mail ou de nom de famille entre deux inscriptions, il ou elle est prié d'envoyer un e-mail au secrétariat avec ces changements en précisant les anciennes et nouvelles informations personnelles de base (nom, prénom, date de naissance, adresse e-mail).
- Les informations indiquées par le ou la candidat-e lors de son inscription figurent sur le certificat. Prière d'écrire en minuscule (p. ex. Diaz et non DIAZ). Merci de vérifier attentivement que les nom et prénom sont correctement orthographiés et la date de naissance exacte.

Etape 2. Inscription

Une fois que le ou la candidat-e dispose de son lien personnel, il ou elle peut entrer dans le système d'inscription en ligne et former son dossier d'inscription. La saisie des données peut se faire en plu-

sieurs jours grâce au lien personnel qui permet de retourner en tout temps au dossier d'inscription en ligne.

A noter :

- Le ou la candidat-e n'a pas le droit de joindre des feuilles annexes outre celles demandées à l'inscription : toute remarque doit impérativement être mentionnée dans les champs prévus à cet effet, lors de la saisie informatique des données. Par exemple, pour le choix des œuvres littéraires, le ou la candidat-e doit préciser dans le champ « Remarque » les poésies ou les nouvelles choisies dans un ouvrage (il n'y a pas de restriction quant au nombre de caractères).
- Le titre du travail de maturité introduit par le ou la candidat-e est celui qui apparaîtra sur le certificat. Merci de vérifier attentivement que le titre est correctement orthographié.
- Lors de l'inscription au deuxième partiel ou à l'examen complet, une version électronique complète du travail de maturité et une version électronique anonyme pour le contrôle antiplagiat sont demandées.
- Pour les candidat-e-s non suisses, prière d'indiquer le pays d'origine et non pas l'adjectif relatif à cette nationalité (p. ex Italie et non pas italien). Cette information figure sur le certificat.
- Prière d'écrire en minuscule (p. ex. Le Locle et non LE LOCLE).

Etape 3. Validation de l'inscription

Une fois que le ou la candidat-e a rempli tous les champs obligatoires de l'inscription et a procédé au contrôle de chaque information saisie, l'inscription en ligne doit être validée. Si, et seulement si, le ou la candidat-e estime avoir dûment complété son inscription en ligne, il ou elle doit clore définitivement son inscription en cliquant sur « valider définitivement l'inscription ». Son lien personnel est alors désactivé. Il ou elle reçoit par e-mail son inscription définitive en format PDF. Le ou la candidat-e doit imprimer ce document. Les démarches à suivre pour finaliser l'inscription (signature des documents, annexes obligatoires, etc.) figurent sur première page du document à imprimer.

A noter :

- Prière d'imprimer les documents PDF sur des pages séparées (recto et non pas recto-verso).
- Si le ou la candidat-e ne reçoit pas l'e-mail contenant les documents PDF à imprimer dans les 10 minutes suivant la validation de son inscription :
 - 1) vérifier ses e-mails (spam y-compris) les courriers indésirables. Si l'e-mail n'y figure pas, cela signifie peut-être que le candidat n'a pas encore validé définitivement son inscription.
 - 2) retourner dans le dossier d'inscription en ligne grâce au lien personnel et valider l'inscription. L'e-mail comprenant le fichier PDF lui sera envoyé dans les minutes qui suivent.
 - 3) si après vérification, le candidat n'a toujours rien reçu et que le lien personnel ne permet plus d'accéder à l'inscription en ligne, contacter le secrétariat des examens.

Etape 4. Envoi des documents par la poste

Une fois le dossier d'inscription signé et complété des pièces nécessaires (voir la liste ci-dessous), le ou la candidat-e l'envoie par courrier postal au SEFRI.

Nous conseillons aux candidats et aux écoles d'envoyer les dossiers d'inscription par courrier recommandé (lettre signature). Grâce au suivi postal de ces envois, l'expéditeur peut facilement contrôler que le dossier a bien été reçu. Le secrétariat ne délivre pas d'accusé de réception.

Le dossier d'inscription doit :

- comprendre le travail de maturité remis en deux exemplaires avec ses annexes ;
- être daté et signé ;
- comporter le formulaire d'inscription (une seule copie avec photo suffit) ;
- comporter une photocopie d'une pièce d'identité valable ;
- parvenir au SEFRI dans les délais indiqués (la date du timbre postal fait foi).

A noter :

- Merci d'envoyer le dossier complet en un seul envoi (p. ex. le dossier est considéré comme incomplet, même avec des remarques du type « la carte d'identité suivra » ou « le travail de maturité arrivera plus tard »).
- Les écoles envoient généralement les dossiers de leurs candidats en une seule fois. Si un dossier devait être incomplet au moment de cet envoi, merci d'envoyer ce dossier indépendamment des autres, dès qu'il est complet.
- Si un envoi séparé devait tout de même se faire avec notre autorisation, le ou la candidat-e est prié-e d'indiquer ses coordonnées avec celles éventuellement de la personne ayant traité son dossier et non pas seulement de transmettre le papier manquant dans une enveloppe sans aucune indication.
- Les demandes d'inscription incomplètes ou tardives seront retournées avec la mention du refus de l'admission.
- Pour le travail de maturité, la grille d'évaluation doit être remplie par une tierce personne que le candidat soit rattaché à une école ou se présente en tant qu'autodidacte. Cette personne attribue une note de 1 à 6 (et pas des points) aux parties A et B. Ces notes ont une valeur informative à l'attention de l'examineur qui évaluera le candidat durant la session.
- Afin d'éviter toute perte de document, toutes les annexes du travail de maturité doivent être attachées à chacun des exemplaires du travail de maturité. Il ne doit pas y avoir d'annexes facilement détachables.

Etape 5. Validation des demandes d'admission et avis aux candidats

Une fois le dossier traité et l'inscription validée par le secrétariat, le ou la candidat-e reçoit un e-mail. Compte tenu du nombre important de dossiers, il est possible que le ou la candidat-e ne reçoit cette confirmation d'inscription que 2 à 3 semaines après le délai d'inscription.

A noter :

- Prière de ne pas appeler le secrétariat pour s'assurer que le dossier est bien parvenu.
- Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée et cela peut prendre plusieurs jours.
- Grâce au lien personnel qu'il a reçu en début d'inscription et qu'il aura pris soin de conserver, le ou la candidat-e doit modifier lui-même les informations relatives à son inscription durant la période d'inscription. Pour rappel, le lien personnel reste actif jusqu'à la validation définitive.
- Seules les données personnelles de base ne peuvent pas être modifiées par le ou la candidat-e. Si cela est nécessaire, prière de contacter le secrétariat. Merci de ne pas tenter de s'enregistrer à nouveau avant d'avoir contacté le secrétariat car cela ouvre un nouveau dossier d'inscription.
- Une fois le délai d'inscription passé, toute demande de modification exceptionnelle doit être envoyée au secrétariat par courrier et non par téléphone.

4.4 Délais d'inscription

Le respect des délais lors de l'inscription est impératif.

- Le 1^{er} novembre de l'année précédente pour les sessions d'hiver romandes.
- Le 1^{er} mai pour les sessions d'été romandes.

Les demandes envoyées au moins 15 jours avant le délai bénéficient de la possibilité d'être complétées si cela est nécessaire. Autrement, les demandes incomplètes ou tardives seront tout simplement retournées avec la mention du refus de l'admission.

4.5 Dérogations

Toute demande de dérogation (temps supplémentaire, matériel ou aide auxiliaires nécessaires, etc.) doit nous être envoyée 3 mois avant le délai d'inscription avec les pièces justificatives. Cela concerne les demandes particulières (problème de santé, sportifs d'élite, etc.), mais également les demandes

plus courantes, telles que les dispenses d'âge ou dérogations relatives à des handicaps plus fréquents (dyslexie, dysorthographe, daltonisme, etc.).

Toute demande de dérogation ou demande particulière (y compris de passage) doit être formulée par écrit et être envoyée par courrier postal avec les annexes justificatives. Les demandes et précisions indiquées dans le champ « remarques » du dossier d'inscription ne sont pas considérées comme des demandes de dérogation. Les demandes de dérogation pour dyslexie et/ou dysorthographe doivent absolument être accompagnées d'un bilan de logopédie détaillé et récent.

Nous prions le ou la candidat-e nous faisant parvenir une demande de dispenses d'âge, de nous transmettre cette demande par écrit en indiquant son nom, son prénom, sa date de naissance, mais également son adresse e-mail personnelle valable. Cette adresse est nécessaire pour que le secrétariat puisse activer l'inscription (pour le premier et le deuxième partiel).

4.6 Avis aux candidat-e-s

Les candidats admis à la session reçoivent un « avis aux candidats » comprenant une facture environ 3 à 4 semaines après le délai d'inscription. Pour le ou la candidat-e qui reçoit cet avis, cela signifie qu'il ou elle est admis-e à l'examen.

La date pour le paiement des taxes d'inscription et d'examen est indiquée sur la facture.

Les indications contenues dans l'avis aux candidats servent de base pour accepter ou non un retrait de l'examen sans qu'il entraîne un échec. Il est donc indispensable d'en prendre connaissance.

Les retraits doivent obligatoirement être faits par lettre recommandée au SEFRI avant le délai de retrait précisé dans l'avis aux candidats. Le non-paiement des taxes ne remplace pas cette obligation. Sans un retrait dans les délais, la taxe d'examen reste due.

Le délai de retrait passé, seuls les retraits accompagnés de certificats médicaux peuvent être acceptés. Dans ce cas, la moitié de la taxe d'examen est remboursée. Ces certificats doivent être fournis par lettre recommandée au SEFRI au plus tard 10 jours après le moment où l'examen aurait dû être présenté.

Selon l'article 22, un ou une candidat-e qui ne se présente pas aux examens sans donner à temps des raisons fondées se verra sanctionné-e d'un échec. Le ou la candidat-e sera donc très attentif-ve à respecter les exigences et les délais rappelés ci-dessus.

5. Taxes d'examen

5.1 Taxes

Les taxes d'inscription et d'examen doivent être payées avant le début de l'examen. Elles sont précisées dans l'Ordonnance sur les taxes et indemnités pour l'examen suisse de maturité (172.044.13) et rappelées ci-dessous :

5.1.1	<i>Taxe d'inscription (pour tous les examens)</i>	200.-
5.1.2	<i>Taxe d'examen de maturité</i>	
	⇒ examen complet	570.-
	⇒ examen partiel (premier ou second)	450.-
	⇒ travail de maturité	100.-
5.1.3	<i>Taxe d'examen pour les mentions bilingues</i>	
	⇒ examen complet	650.-
	⇒ premier examen partiel	550.-
	⇒ second examen partiel	450.-
	⇒ travail de maturité	100.-
5.1.4	<i>Taxe d'examen complémentaire</i>	
	⇒ examen complémentaire « Latinum Helveticum »	70.-

5.2 Encaissement des taxes

Les taxes doivent être versées au SEFRI après réception de la facture et dans le délai fixé. On utilisera à cet effet le bulletin de versement délivré.

Toute taxe non payée fera l'objet de rappel(s) et, le cas échéant, de poursuites. Les frais relatifs seront ajoutés. Le fait de ne pas payer les taxes ne correspond pas à un retrait de l'examen. Le ou la candidat-e sera particulièrement attentif-ve aux indications complémentaires contenues dans « l'avis aux candidat-e-s ».

La taxe d'inscription n'est remboursée en aucun cas.

La taxe d'examen doit être payée intégralement si le ou la candidat-e qui ne se présente pas aux examens sans donner à temps des raisons fondées.

Le ou la candidat-e qui se présente à un examen paie de nouveau les taxes correspondantes.

6. Répétition de l'examen et notes acquises (cf. art. 26 de l'Ordonnance)

Le ou la candidat-e en échec doit refaire toutes les disciplines où il n'a pas au moins la note 4, même si au terme de la répétition d'un partiel il ou elle remplit déjà les conditions de réussite. Lors de la répétition, le ou la candidat-e a par contre le choix de l'ordre de passage des partiels.

L'Ordonnance prévoit explicitement la possibilité de changer les options spécifique et complémentaire lors de la répétition. Il est également possible de changer la discipline fondamentale présentée à un niveau de compétence supérieur. Cependant, ces modifications ne donnent pas droit à des tentatives supplémentaires.

7. Correspondance et demande de renseignements

Toute correspondance concernant les examens doit être adressée au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI, Examens suisses de maturité, Einsteinstrasse 2, 3003 Berne. Pour les envois recommandés, la poste délivre un justificatif de distribution.

Le SEFRI se tient à disposition du candidat ou de la candidate pour toute demande de renseignements. Pour des questions techniques (inscription en ligne), le ou la candidat-e envoie un e-mail à mat@sbfi.admin.ch. Pour des questions relatives à l'inscription, le ou la candidat-e prend contact avec le secrétariat au 058 462.96.92 ou envoie un e-mail à catherine.chardonens@sbfi.admin.ch. Pour des questions pédagogiques, il ou elle envoie un e-mail à alexandre.monnerat@sbfi.admin.ch.