



Direction générale  
de l'enseignement  
postobligatoire

Rue Saint-Martin 26  
1014 Lausanne

# Vade-mecum d'organisation des examens de maturité professionnelle intégrée et post-CFC

**PEC-MP 2012**

Orientation arts visuels et arts appliqués (MP-Arts)  
Orientation économie et services (MP-ES)  
Orientation nature, paysage et alimentation (MP-NPA)  
Orientation santé et social (MP-S2)  
Orientation technique, architecture et sciences de la vie (MP-TASV)

**Valable dès la rentrée 2023**

Version du 28.09.2023 / OFPC  
validée par la CDEP-MP le 26.09.2023

---

Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans le présent document s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

## Table des matières

1. Missions et responsabilités.....	4
1.1. DGEP - OFPC.....	4
1.2. CDEP .....	4
1.3. Directions des écoles professionnelles.....	5
1.4. Responsable administratif MP .....	5
1.5. Présidents des conférences cantonales des chefs de files.....	5
1.6. Conférences cantonales des chefs de file .....	6
1.7. Commissions d'examens .....	6
1.8. Experts externes des examens écrits – Examineurs des examens oraux.....	6
1.9. Secret professionnel .....	7
2. Liste des branches, durée, dates et horaires des examens et de leur correction .....	7
3. Organisation des examens anticipés.....	7
4. Modalités d'exécution .....	8
5. Dispenses .....	8
5.1. Langues : diplômes internationaux .....	8
5.2. Reprise de notes de précédentes tentatives .....	9
6. Travail interdisciplinaire .....	9
6.1. TIB (travail interdisciplinaire dans les branches) .....	9
6.2. TIP (travail interdisciplinaire centré sur un projet) .....	9
7. Branches composant la note globale de l'examen final .....	10
8. Durée des examens.....	11
8.1. Durée des examens écrits .....	11
8.2. Durée des examens oraux.....	12
9. Absence et retard .....	12
10. Correction des épreuves écrites.....	13
10.1. Correction école (verticale) par candidat .....	13
10.2. Correction transversale (horizontale) coordonnée .....	13
11. Blocage des épreuves .....	13
12. Calcul des moyennes du certificat.....	14
12.1. Notes d'école ( $M_1$ ).....	14
12.2. Note d'école de la branche « travail interdisciplinaire » = TIB ( $M_1$ ).....	14
12.3. Note de la branche « travail interdisciplinaire » = TIB + TIP (MTI) .....	14
12.4. Notes d'examens ( $M_2$ ).....	14
12.5. Notes de branches ( $M_3$ ) .....	14
12.6. Note globale de l'examen .....	15
12.7. Conditions de réussite.....	15
12.8. Appréciation des cas limites et circonstances particulières .....	15
12.9. Conservation des épreuves .....	15
13. Répétants et candidats libres en maturité professionnelle .....	15
14. Impression des attestations et certificats .....	16
14.1. Attestations de notes.....	16
14.2. Employé de commerce CFC, avec MPi.....	17
14.3. Elève avec contrat hors canton.....	17

## Références

Matière	LFPr	OFPr	OMPr	LVLFPPr	RLVLPPr	PEC	DA
Accès HES	25 al 1 39 al .2						
Admission – généralités			14				
Admission – modèle intégré					112		112.1
Admission – modèle post-CFC					113		113.1 113.2
Branches enseignées et orientations			7 à 11			p. 9 et 12	
Buts MP			3			p. 5	
Certificat de maturité professionnelle	39		28				
Dispense d'enseignement							36.3
Durée de la formation			5			p. 10	
Ecoles – généralités				24 ss			
Ecoles – candidats libres				34			
Ecoles – disciplines et sanctions				37-39			
Emoluments	41 al. 2						
Enseignants	46		31		156 ss		
Examens – absence					59		
Examens – généralités	33-34 + 40		19-20		116		116.1
Examens – branches			21				
Examens – cas limites					118		118.1
Examens – échec			26-27				
Examens – équivalences			23				
Examens – examens anticipés			22		119		119.1
Examens – examen fédéral							
Examens – forme						p. 141 ss	
Examens – fraude / plagiat					63		
Examens – jury					117		
Examens – moment			22		116		116.1
Examens – notes			24				
Examens – obtention titre			25		120		120.1 120.2
Examens – recours				101-105			
Filières de formation			13				
Gratuité de l'enseignement	25 al. 4			29			
Gratuité des examens	41						
Intercantonalité					19		
Langue d'enseignement MP et apprentissage dual			18 6			p. 137 ss	
Notes – généralités			16				
Notes – branches mixtes					114		
Obligation de fréquenter les cours				36			
Ordonnance sur la MP		22					
Plan d'études			12				
Prestataires privés	25 al. 4	5					
Prise en compte des acquis			15				
Promotion			17				
Protection du titre	36 + 63						
Travail interdisciplinaire			11		115	p. 133 ss	115.1 115.2
Type de formation (intégrée / post-CFC / profes. qualifiés)					111	p. 11	111.1
Qualité dans les écoles	8 al. 1	3					
Subventions	52-59						

## **1. Missions et responsabilités**

---

*Références légales : art. 116 RVLFP.*

### **1.1. DGEP - OFPC**

---

L'Office de la formation professionnelle et continue (OFPC) :

- 1.1.1 assure l'encadrement du dispositif d'organisation des examens de MP;
- 1.1.2 établit la liste des examens anticipés;
- 1.1.3 détermine les dates des examens;
- 1.1.4 soumet à la CDEP la nomination des présidents des conférences cantonales des chefs de file;
- 1.1.5 valide la composition des commissions d'examens;
- 1.1.6 désigne les experts HES;
- 1.1.7 désigne les représentants vaudois des groupes de travail pour les référentiels romands d'évaluation;
- 1.1.8 établit le canevas des épreuves écrites (en-tête officiel);
- 1.1.9 convoque les présidents des chefs de file à la séance annuelle de coordination cantonale;
- 1.1.10 ratifie la liste des moyens auxiliaires autorisés;
- 1.1.11 transmet aux écoles les instructions générales à annexer aux convocations;
- 1.1.12 remet aux présidents des chefs de file les listes des candidats aux examens MP;
- 1.1.13 remet aux présidents des chefs de file les fiches d'indemnités des experts HES ou des examinateurs des examens MP;
- 1.1.14 diffuse aux directions des écoles professionnelles concernées le jeu d'épreuves (épreuves, supports audio, barèmes, corrigés, consignes de correction) validé par le président de la conférence cantonale des chefs de file concernée;
- 1.1.15 gère la rémunération des experts HES;
- 1.1.16 archive les originaux des épreuves, barèmes, corrigés, consignes des corrections des épreuves;
- 1.1.17 gère le stock de papier CSFO (certificats MP et attestations de notes), ainsi que les fourres;
- 1.1.18 soumet à la CDEP le présent vade-mecum.

### **1.2. CDEP**

---

La Conférence des directeurs des écoles professionnelles :

- 1.2.1 valide la composition des commissions d'examens;
- 1.2.2 ratifie la nomination des présidents des conférences cantonales des chefs de files;
- 1.2.3 ratifie le présent vade-mecum;
- 1.2.4 informe la DGEP des décisions de la CDEP-MP;
- 1.2.5 est invitée à la séance de coordination cantonale des présidents des chefs de file cantonale;
- 1.2.6 ratifie la liste des examens anticipés.

Certaines de ces tâches et prérogatives peuvent être assumées par la CDEP-MP.

### **1.3. Directions des écoles professionnelles**

---

Chaque direction d'école professionnelle concernée :

- 1.3.1 désigne les chefs de file et les responsables administratifs MP;
- 1.3.2 informe ses enseignants et ses élèves;
- 1.3.3 établit la liste des candidats et des répétants de son école dans INEXTA;
- 1.3.4 convoque les candidats de son école en annexant la fiche d'instructions générales reçue de la DGEP;
- 1.3.5 inscrit les candidats et gère les notes dans INEXTA;
- 1.3.6 sécurise les épreuves jusqu'au jour de l'examen;
- 1.3.7 libère les enseignants en cas de corrections centralisées;
- 1.3.8 traite l'appréciation des cas limites;
- 1.3.9 établit les attestations de notes et les certificats MP;
- 1.3.10 gère la rémunération des examinateurs des examens.

### **1.4. Responsable administratif MP**

---

Chaque responsable administratif MP d'école professionnelle concernée :

- 1.4.1. organise le déroulement et toutes les tâches administratives des examens dans son école et coordonne les activités de son établissement avec les organes externes.

### **1.5. Présidents des conférences cantonales des chefs de files**

---

Chaque président des conférences cantonales des chefs de files :

- 1.5.1. convoque ses chefs de file;
- 1.5.2. invite le représentant vaudois du groupe de travail du référentiel romand d'évaluation;
- 1.5.3. coordonne et supervise la désignation des membres de la commission d'examens;
- 1.5.4. coordonne et supervise la préparation des thèmes d'examen par la commission d'examens;
- 1.5.5. coordonne et supervise la conception des supports audio pour la partie « compréhension orale » des épreuves d'allemand et d'anglais;
- 1.5.6. organise la correction des écrits;
- 1.5.7. contrôle que les épreuves produites correspondent aux objectifs fixés;
- 1.5.8. contrôle la mise en forme définitive (épreuve, barème, corrigé, consignes des corrections);
- 1.5.9. assure l'envoi de l'épreuve, avec le barème, le corrigé et les consignes de correction à la DGEP, via un canal sécurisé;
- 1.5.10. préside la séance de corrections;
- 1.5.11. enregistre les notes dans l'outil à disposition (tableaux Excel, système informatique, etc.) et atteste d'une double vérification;
- 1.5.12. remet à la DGEP son rapport sur le déroulement des examens et des corrections et transmet celui de l'expert HES;
- 1.5.13. transmet la fiche d'indemnités de l'expert HES à la DGEP;
- 1.5.14. participe à la séance de coordination cantonale des présidents des chefs de file.

## **1.6. Conférences cantonales des chefs de file**

---

Chaque conférence cantonale des chefs de file :

- 1.6.1. établit la liste des membres de la commission d'examens et la répartition des tâches entre ces membres;
- 1.6.2. participe aux corrections.

## **1.7. Commissions d'examens**

---

Chaque commission d'examens :

- 1.7.1. fixe les objectifs des épreuves écrites selon PEC et le référentiel romand d'évaluation (ou CECR pour les langues);
- 1.7.2. réalise les thèmes des épreuves écrites (une série avec en-tête, barèmes, solutions, consignes de corrections) et, pour les branches concernées, des épreuves de compréhension orale (fichier audio);
- 1.7.3. établit la liste des moyens auxiliaires autorisés;
- 1.7.4. pour les branches concernées, établit le protocole des oraux;
- 1.7.5. fait valider les épreuves avec les barèmes, les corrigés et les consignes des corrections à l'expert HES;
- 1.7.6. pour les branches concernées, réalise les thèmes des épreuves écrites de l'examen spécifique d'admission en MP post-CFC (deux séries avec en-tête, barèmes, solutions, consignes de corrections).

## **1.8. Experts HES – Examineurs des examens**

---

Que ce soit pour les examens écrits ou pour les examens oraux, l'âge des experts et des examinateurs ne peut pas excéder 70 ans révolus (art. 35 al. 1 let. e RLPers).

### **Experts HES**

La DGEP mandate un expert externe en provenance, en principe, des HES, pour chaque commission d'examens. Un président de commission d'examens peut proposer à la DGEP, pour les examens écrits, un expert externe. Les exceptions à ce principe doivent être soumises au préalable à la DGEP, au plus tard à fin octobre. L'expert HES est rétribué par la DGEP.

Le rôle des experts HES consiste à relire et commenter les épreuves finales produites par la commission d'examens (l'examen spécifique d'admission n'est pas concerné), sur la base du PER-MP, des référentiels romands d'évaluation ou du CECR. Ils font part de leurs remarques ou propositions de modifications éventuelles au président de la commission d'examens.

Par ailleurs, l'expert HES valide les corrections centralisées en y participant, même partiellement, et en validant les tableaux contenant les notes finales destinés aux écoles professionnelles. Au besoin, il peut trancher sur des questions ou exercices sujets à débat ou opposition en collaboration avec le président. Il remet au président un bref rapport concernant le contenu de l'épreuve et la correction des écrits.

Les indemnités de ces experts aux examens écrits sont gérées par la DGEP-OFPC.

## **Examineurs des examens**

Les examinateurs des examens, notamment des oraux de MP, doivent être porteurs d'au minimum un bachelier dans la branche examinée avec ou sans formation pédagogique/didactique. Ils sont désignés et gérés par les écoles.

Les indemnités des examinateurs des examens sont gérées par les écoles, selon la décision n° 155 du Conseil d'Etat du 23.08.2017.

### **1.9. Secret professionnel**

---

Toutes les personnes intervenant dans l'organisation des examens, la conception, la validation et la diffusion des épreuves sont strictement liées par le secret professionnel et de fonction.

## **2. Liste des branches, durée, dates et horaires des examens et de leur correction**

---

Voir « Annexes du vade-mecum d'organisation des examens de maturité professionnelle intégrée et post-CFC » de l'année concernée.

## **3. Organisation des examens anticipés**

---

Les examens dits « anticipés » se déroulent, par définition, avant la fin de la formation en MP. Le Département, en accord avec la CDEP, fixe les branches soumises à un examen anticipé. Trois branches d'examen au maximum peuvent faire l'objet d'un examen anticipé selon le PEC-MP 2012.

Conformément à l'OMPr, les épreuves et les dates des examens anticipés, ainsi que les procédures qui y sont liées, sont communes à toutes les écoles pour chacune des orientations de maturité professionnelle.

### **Exclusion**

L'exclusion de la formation (2<sup>e</sup> échec semestriel en MPi ; 1<sup>er</sup> échec semestriel en MP post-CFC) est déterminée et signifiée au candidat à la fin du semestre, soit avant les examens anticipés. Un candidat exclu ne peut pas se présenter à l'examen anticipé.

Toutefois, sur demande écrite, un candidat peut se présenter à un examen anticipé. Une attestation de notes lui sera délivrée. La note d'examen n'entre pas en considération pour la promotion semestrielle et la décision d'exclusion reste valable. Il pourra faire valoir son résultat s'il décide de se réinscrire à la maturité professionnelle ultérieurement (cf chap. 5.2).

### **Publication**

Les écoles communiquent aux candidats et via INEXTA les notes des examens anticipés. Ces notes sont acquises et ne peuvent être sujettes à recours qu'à la fin de la formation. Les épreuves peuvent néanmoins être consultées selon les règles usuelles.

### **Archivage**

L'archivage des notes s'effectue de manière automatique dans INEXTA.

## 4. Modalités d'exécution

---

### Examens oraux

Chaque commission d'examens prépare un formulaire de procès-verbal. Le procès-verbal comporte la désignation de la branche, la durée de l'examen, les nom et prénom du candidat, le ou les sujet(s) traité(s), quelques lignes pour consigner les remarques des examinateurs, les critères d'évaluation, la moyenne au demi-point, la signature des examinateurs.

### Convocation des candidats à l'examen

Les écoles sont responsables de convoquer les candidats de leur école, y compris les candidats libres et les répétants, aux examens écrits et oraux.

### Calcul des moyennes et attestations de notes

Le calcul se fait dans INEXTA par les écoles respectives. Les attestations de notes finales portent la signature du Chef du Département.

### Etablissement des certificats

Les certificats – pour autant que le CFC soit réussi – sont imprimés par les écoles en même temps que les attestations de notes dans INEXTA.

### Archivage

L'archivage des attestations de notes et des certificats est automatisé dans INEXTA. La réimpression d'une archive est possible en tout temps, elle porte la mention « DUPLICATA », sauf pour l'attestation de notes intermédiaire.

## 5. Dispenses

---

### 5.1. Langues : diplômes internationaux

---

*Références légales : art. 15 et 23 OMPPr.*

Pour bénéficier d'une dispense dans le domaine des langues, les élèves doivent être porteurs d'un diplôme reconnu par le SEFRI selon la Recommandation n° 11 de la CSFP - Diplômes de langue étrangère reconnus dans le cadre de la maturité professionnelle et de la formation commerciale initiale CFC du 24 mai 2023, la liste des diplômes à jour du SEFRI et la disposition d'application 36.3. La liste des diplômes reconnus par le SEFRI est mise à jour chaque année (au mois d'août).

Les élèves peuvent faire valoir leur diplôme international lors de leur entrée en formation ou dès son obtention en cours de formation. Les frais d'inscription à un examen international de langue sont à leur charge.

La dispense de langue est une dispense totale. L'élève ne peut en aucun cas choisir de ne se présenter qu'à l'examen ou de conserver uniquement ses notes d'école. Ainsi, sur son attestation de notes, l'élève voit apparaître la mention « DISP » sous sa note d'école et « ACQUIS » sous sa note d'examen et sa moyenne de branche finale. La mention « DISP » apparaît trois fois lorsqu'un diplôme d'italien remplace l'allemand.

## **Niveaux selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)**

MP-ES « type économie » : niveau B2 ou supérieur

MP-ES « type services » / MP-Arts / MP-NPA / MP-S2 / MP-TASV : niveau B1 ou supérieur

### **Deuxième langue nationale**

L'allemand et l'italien sont tous deux considérés comme une « deuxième » langue nationale. Un titre reconnu dans l'une de ces langues peut alors dispenser l'élève.

## **5.2. Reprise de notes de précédentes tentatives**

---

*Références légales : art. 15 OMPr.*

En cas d'abandon ou d'exclusion de la formation (échec semestriel), le candidat peut faire valoir une note de branche acquise, pour autant qu'elle soit égale ou supérieure à 4.0, s'il décide de se réinscrire à la maturité professionnelle ultérieurement. Dès lors, le candidat obtient une dispense de cours et d'examens. La mention « ACQUIS » est inscrite sur l'attestation de notes.

En cas d'échec définitif, soit un deuxième échec à la seconde tentative, le candidat est autorisé à recommencer une formation MP. Toutefois, il ne peut prétendre à aucune reprise de notes.

## **6. Travail interdisciplinaire**

---

*Références légales : art. 11 OMPr.*

Un dixième des périodes d'enseignement est consacré à l'interdisciplinarité (TIB+TIP) : 40 périodes sont dévolues au TIP, 104 au TIB (144 pour la MP-ES type économie, modèle intégré).

La note de branche « Travail interdisciplinaire » est composée de la note d'école (TIB) et de la note d'examen (TIP), divisée par deux et arrondie au demi-point. L'attestation de notes finale MP mentionne le titre du TIP.

### **6.1. TIB (travail interdisciplinaire dans les branches)**

---

Les prestations fournies font l'objet de notes séparées qui composent la note d'école de la branche « travail interdisciplinaire ». Au minimum 2 prestations par semestre sur au minimum 2 semestres doivent être notées. Pour les MP post-CFC en un an, au minimum trois prestations notées sur l'année sont attendues.

L'ensemble des TIB doit couvrir les trois domaines MP (fondamental, spécifique et complémentaire). Si cette obligation peut être remplie, il est exceptionnellement possible d'organiser un TIB portant sur deux branches partielles d'une branche composite.

### **6.2. TIP (travail interdisciplinaire centré sur un projet)**

---

Les enseignants des deux disciplines concernées par le TIP évaluent conjointement le processus d'élaboration, le produit final et la présentation du TIP (réf. art. 24 al. 6 OMPr). Cette note a valeur de note d'examen de la branche « travail interdisciplinaire ».

La note du TIP peut être communiquée à l'élève, à des fins pédagogiques, avant la transmission de l'attestation de notes finale. Cette disposition est autorisée au regard de la DA 118.1 qui n'autorise pas l'utilisation des notes d'interdisciplinarité pour le traitement des cas limites.

## 7. Branches composant la note globale de l'examen final

La moyenne générale du certificat de maturité professionnelle (ou *note globale*) est obtenue par la moyenne arithmétique de toutes les notes de branches soumises ou non à examen, dont la branche « Travail interdisciplinaire ». Elle est arrondie à la première décimale (0.1). Pour les branches qui ne font pas l'objet d'un examen, la note d'école tient lieu de note de branche.

		Moyenne de tous les semestres (arrondi : 0.5)	Examen (arrondi : 0.5)		
		note d'école	écrit	oral	pratique
<b>Branches fondamentales</b>	Français	X	X	X	
	Allemand	X	X	X	
	Anglais	X	X	X	
	Mathématiques	X	X		
<b>MP-TASV</b>	Sciences naturelles*	X	X		
	Mathématiques spécifiques	X	X		
<b>MP-NPA</b>	Sciences naturelles 1 (biologie-chimie)	X	X		
	Sciences naturelles 2 (physique)	X	X		
<b>MP-ES</b>	Finances et comptabilité	X	X		
	Economie et droit	X	X		
<b>MP-Arts</b>	Arts appliqués, art, culture	X		X	X
	Information et communication	X	X		X
<b>MP-S2 Santé</b>	Sciences sociales*	X	X	X	
	Sciences naturelles*	X	X		
<b>MP-S2 Travail social</b>	Sciences Sociales*	X	X	X	
	Economie et droit	X	X		
	Branches complémentaires	X			
	Travail interdisciplinaire	TIB			TIP

\* Chaque moyenne semestrielle des branches composites (sciences naturelles et sociales) est calculée en pondérant les branches partielles en fonction de la grille horaire. Cette pondération peut s'effectuer par le biais de moyennes semestrielles arrondies au 10<sup>ème</sup> ou par le nombre de notes de chacune des branches partielles dépendant de l'orientation MP.

## 8. Durée des examens

### 8.1. Durée des examens écrits

Branches	Orientations		Durée	
Français	Toutes	Dissertation / Composition d'idées	150 min	
Allemand	B2 ES économie B1 Autres	Compréhension auditive / Compréhension de texte / Expression écrite	120 min	
Anglais	B2 ES économie B1 Autres	Compréhension auditive / Compréhension de texte / Expression écrite	120 min	
Mathématiques	TASV		2 x 75 min	
	NPA		2 x 60 min	
	ES économie		120 min	
	ES services		120 min	
	Arts		120 min	
	S2		120 min	
Sciences naturelles	TASV	Chimie	40 min	
		Physique	80 min	
	SVi uniquement Laborantins en chimie	Biologie	40 min	
		Physique	80 min	
		Autres laborantins	Chimie	40 min
			Physique	80 min
Mathématiques spécifiques	TASV		2 x 90 min	
Sciences naturelles 1	NPA	Biologie	90 min	
		Chimie	60 min	
Sciences naturelles 2	NPA	Physique	120 min	
Finances et comptabilité	ES		180 min	
Economie et droit	ES		120 min	
Arts appliqués, art, culture	Arts	Travail centré sur un projet	de 16 à 32 h	
Information et communication	Arts	Incluant un travail pratique de 30 min au minimum	120 min	
Sciences sociales	S2	Sociologie	60 min	
		Psychologie	60 min	
		Philosophie	30 min	
Sciences naturelles	S2 Santé	Biologie	50 min	
		Chimie	50 min	
		Physique	20 min	
Economie et droit	S2 Travail social		120 min	

## Nota bene

1. La compréhension auditive d'allemand et d'anglais fait partie intégrante de la note d'examen écrit. Chaque composante de l'examen écrit, soit compréhension auditive, compréhension de texte et expression écrite, correspond à 1/3 de la note d'examen écrit.
2. La note d'examen de sciences naturelles/sociales résulte de la conversion selon l'échelle fédérale de la somme des points attribués dans chaque branche partielle. L'attribution des points est pondérée en fonction de la durée de l'examen.

## 8.2. Durée des examens oraux

---

Branches	Préparation	Durée
Français	30 minutes	15 - 20 min
Allemand	pour B2: 20 minutes	20 min
	pour B1: pas de préparation	20 min
Anglais	pas de préparation	20 min
Sciences sociales	30 minutes	15 min
Arts appliqués, art, culture	pas de préparation	20 min

### Remarque concernant les examens oraux de langues secondes

- Durée de 20 minutes lors de la présence de deux candidats
- Durée de 30 minutes lors de la présence de trois candidats

En allemand et en anglais, la note de l'examen oral (expression orale uniquement) compte pour 1/4 de la note d'examen final, les 3/4 restants étant composés du résultat de l'examen écrit.

## 9. Absence et retard

---

### Sans justificatif

Si un candidat est en retard à un examen écrit et pour autant que cela ne perturbe pas les autres candidats, il peut être admis à l'examen sans temps supplémentaire pour compenser son retard.

Si un candidat est en retard à la compréhension orale des examens écrits de langue étrangère, l'accès à cette partie d'examen lui est refusée. Il est autorisé à effectuer le reste de l'examen. L'école lui demande de ne pas quitter sa place, même s'il a terminé son examen en avance, et lui fait passer la compréhension orale après que les autres candidats ont rendus leurs épreuves. Les points de la compréhension orale ne seront pris en considération que si le candidat peut justifier son retard.

Si un candidat est absent à un examen écrit ou oral, la note de 1.0 est attribuée à l'examen en question.

### Avec justificatif

Si un candidat est en retard à un examen écrit et pour autant que cela ne perturbe pas les autres candidats, il peut être admis à l'examen. Dès lors qu'il peut justifier immédiatement son retard (par exemple, retard effectif des transports publics), du temps supplémentaire lui est accordé pour compenser son retard.

Si un candidat est absent à un examen écrit, l'école communique l'information à la DGEP. Une session de rattrapage sera organisée pour les candidats absents.

Si un candidat est absent à un examen oral et si cet examen peut encore être organisé durant la session d'examens, l'école convoque le candidat dans les plus brefs délais à un rattrapage. Dans le cas contraire, l'école communique l'information à la DGEP et le candidat sera convoqué durant la session de rattrapage.

## **10. Correction des épreuves écrites**

---

Les Conférences cantonales des chefs de file, en accord avec la DGEP et la CDEP, décident des modalités de correction (verticale ou horizontale) pour sa branche, tout en veillant à l'égalité de traitement des candidats. Elle veille à la coordination inter-écoles.

### **10.1. Correction école (verticale) par candidat**

---

Chaque enseignant de classe terminale corrige les épreuves pour la branche d'enseignement dont il a la charge, selon un barème de correction établi par la commission d'examens et validé par l'expert HES. Une double correction est nécessaire. Dans le cas où il n'y aurait qu'un enseignant de la branche dans l'établissement, un examinateur est mandaté par l'école ou une coordination est réalisée entre plusieurs établissements.

### **10.2. Correction transversale (horizontale) coordonnée**

---

Il s'agit d'une correction destinée à assurer une évaluation équitable et à permettre aux enseignants de régler leur niveau d'exigence par rapport à ceux de leurs collègues. Cette correction transversale coordonnée permet de veiller à la conformité de la correction par rapport aux consignes et critères définis ainsi qu'à un traitement équitable des candidats. En outre, avec la collaboration de l'expert HES, sont examinés les problèmes ou exercices dont les solutions livrées peuvent prêter à discussion.

Deux modèles sont possibles :

- Les épreuves sont entièrement corrigées lors des corrections centralisées, sans travail préalable des enseignants.
- Les épreuves sont corrigées par les enseignants par école et une mise en commun est réalisée lors des corrections centralisées. Une double correction est nécessaire. Dans le cas où il n'y aurait qu'un enseignant de la branche dans l'établissement, un examinateur est mandaté par l'école ou une coordination est réalisée entre plusieurs établissements.

Dans les deux cas, le président des chefs de file récupère et détruit l'ensemble des corrigés utilisés lors des corrections centralisées pour éviter toute fuite de documents.

## **11. Blocage des épreuves**

---

Les épreuves restent bloquées jusqu'au 31 décembre, un an et demi après l'examen (31.12 N+1). En fonction des besoins, le Département peut prolonger le délai de libération des épreuves.

Les épreuves libérées peuvent être utilisées par les enseignants dans le cadre de leurs cours. Toute diffusion en dehors de ce cadre doit faire l'objet d'une demande d'autorisation à la DGEP.

## 12. Calcul des moyennes du certificat

---

Références légales : art. 16 et 24 OMPr

### 12.1. Notes d'école ( $M_1$ )

---

$$(S) = \text{tous les semestres} \quad (\text{note à } 0.5)$$
$$M_1 = \frac{S}{nb\_semestres} \quad (\text{moyenne à } 0.5)$$

La note d'école correspond à la moyenne de l'ensemble des semestres.

### 12.2. Note d'école de la branche « travail interdisciplinaire » = TIB ( $M_1$ )

---

La note de TIB est composée de deux notes semestrielles, elles-mêmes calculées sur la base de deux travaux.

$$(S_1) = \text{moyenne d'un des deux semestres} \quad (\text{note à } 0.5)$$
$$(S_2) = \text{moyenne d'un des deux semestres} \quad (\text{note à } 0.5)$$
$$M_1 = \frac{S_1 + S_2}{nb\_semestres} \quad (\text{moyenne à } 0.5)$$

Pour la MP post-CFC+1, les trois prestations sont enregistrées sous le semestre 2.

### 12.3. Note de la branche « travail interdisciplinaire » = TIB + TIP ( $MTI$ )

---

$$MTI = \frac{\text{Moyenne TIB} + \text{Moyenne TIP}}{2} \quad (\text{moyenne à } 0.5)$$

### 12.4. Notes d'examens ( $M_2$ )

---

$$(N_1) = \text{examen écrit} \quad (\text{note à } 0.5)$$
$$(N_2) = \text{examen oral} \quad (\text{note à } 0.5)$$

En français : En allemand et en anglais (B1 et B2) :

$$M_2 = \frac{N_1 + N_2}{2} \quad M_2 = \frac{(0.75 \times N_1) + (0.25 \times N_2)}{2} \quad (\text{moyenne à } 0.5)$$

Dans les branches où il n'y a pas d'examen oral, la note d'examen est égale à celle de l'examen écrit.

### 12.5. Notes de branches ( $M_3$ )

---

Chaque note de branche dans les disciplines soumises à examen correspond à la moyenne, arrondie au demi-point, de la note d'école et de la note d'examen.

$$M_3 = \frac{M_1 + M_2}{2}$$

Pour les branches qui ne font pas l'objet d'un examen, la note d'école tient lieu de note de branche.

## **12.6. Note globale de l'examen**

---

La moyenne générale du certificat de maturité professionnelle (ou *note globale*) est obtenue par la moyenne arithmétique de toutes les notes de branches soumises ou non à examen, dont la branche « Travail interdisciplinaire ». Elle est arrondie à la première décimale (0.1).

## **12.7. Conditions de réussite**

---

*Références légales : art. 17 et 25 OMPPr.*

Le certificat MP est obtenu au terme de la formation, lorsque :

- a) la note globale est de 4.0 au minimum;
- b) pas plus de deux notes de branches sont insuffisantes;
- c) la somme des écarts entre les notes de branches insuffisantes et la note 4.0 est inférieure ou égale à 2.0.

## **12.8. Appréciation des cas limites et circonstances particulières**

---

Les cas limites sont soumis à l'art. 18 RLVLFPPr et à la DA 118.1 « Maturité professionnelle - Echec à l'examen final : appréciation des cas limites et des circonstances particulières ».

## **12.9. Conservation des épreuves**

---

Le délai de conservation des épreuves MP dépend de chaque école, notamment de la place disponible pour l'archivage des documents. La durée de conservation doit être inscrite dans le système qualité de l'école (ISO, SQS), lui-même lié aux délais de recours et à la loi vaudoise sur l'archivage (LArch) qui impose un répondant sur ces questions au sein de chaque établissement.

La consultation des épreuves par les candidats peut donc se faire, a priori, tant que celles-ci sont conservées par l'école. C'est cette dernière qui répond aux demandes de consultations.

## **13. Répétants et candidats libres en maturité professionnelle**

---

Le candidat qui a échoué à l'examen de maturité professionnelle peut le répéter une seule fois, en principe l'année suivante. Les répétants ne doivent se représenter que dans les branches échouées et peuvent soit se représenter en candidats libres, soit suivre les cours dans les branches échouées.

**Si l'élève se présente en tant que candidat libre :**

- dans les branches soumises à l'examen qui doivent être répétées, la note de branche correspond à la note d'examen;
- dans les branches non soumises à l'examen (branches complémentaires) et qui doivent être répétées, la note d'école est remplacée par un examen oral ou écrit.

**Si l'élève suit l'enseignement pendant au moins deux semestres** en vue de se représenter à l'examen :

- dans les branches soumises à l'examen qui doivent être répétées, seules les nouvelles notes comptent pour le calcul des notes dites d'école (réf. art. 26 al. 6 OMPr). La note de branche est calculée comme les autres élèves, soit moyenne (à 0.5) entre la note d'école et la note d'examen;
- dans les branches non soumises à l'examen et qui doivent être répétées, seules les nouvelles notes comptent pour le calcul des notes dites d'école (réf. art. 26 al. 6 OMPr).

Pour les branches qui ne doivent pas être répétées, la note de branche obtenue lors du premier essai reste acquise. Sur demande, l'examen peut être répété dans toutes les branches.

L'élève suivant les cours n'est pas soumis à l'art. 17 OMPr (promotion semestrielle). Cela signifie que, quels que soient ses résultats, l'élève est autorisé à suivre les enseignements sur la totalité des deux semestres répétés (CMP, 02.11.2021).

### **Délais d'inscription**

- Pour les répétants voulant suivre les cours, le délai d'inscription est fixé au 31 juillet. Le formulaire est renvoyé à l'école qui en transmet une copie à la DGEP.
- Pour les candidats libres, le délai d'inscription aux examens est fixé au 31 octobre.

### **FCM (OrFo 2011)**

Pour les FCM, régis par l'OrFo 2011, répétant uniquement la partie CFC à la session d'automne, soit les examens FCE, les notes des branches CFC répétées sont basées uniquement sur la note d'examen (pas de pondération avec la note école de niveau MP), sauf pour l'ICA qui est une note purement CFC.

## **14. Impression des attestations et certificats**

---

### **14.1. Attestations de notes**

---

Les écoles enregistrent les notes dans le système informatique prévu à cet effet (LAGAP-EP et INEXTA).

Une attestation de notes intermédiaire est produite sur papier libre et remise, par l'école, lorsqu'un candidat a été soumis à un examen anticipé.

Les attestations de notes finales et les certificats de maturité sont imprimés sur papier officiel et transmis par l'école aux élèves.

En cas d'échec à la MP, et/ou d'échec CFC, l'école transmet l'attestation de notes finale à l'élève.

#### **14.2. Employé de commerce CFC, avec MPi**

---

Les CFC des employés de commerce avec MPi sont gérés par les écoles dans INEXTA.

Dès communication des résultats aux apprentis, les écoles impriment et leur envoient leur CFC par courrier. Une copie de l'attestation de notes finale est envoyée par l'école aux entreprises formatrices.

#### **14.3. Elève avec contrat hors canton**

---

Un apprenti, avec MPi, peut être autorisé à suivre une formation hors canton, soit dans un autre canton que celui qui est porteur du contrat (par exemple : contrat fribourgeois, mais cours dans le canton de Vaud). Au terme de la formation, le CFC sera édité par le canton porteur du contrat et le certificat MP par l'école dans laquelle il a suivi sa formation.

Avant la génération du certificat MP, il est nécessaire d'avoir la confirmation du canton porteur du contrat de la réussite du CFC et de la date du titre CFC. Le certificat MP ne peut pas avoir une date antérieure à celle du CFC.