



Règlement d'adhésion

du 13 août 2024 (état au 13 août 2024)

Le Comité de la Fédération Suisse des Ecoles Privées,
se basant sur les articles 6 et 16 des statuts du 8 mai 2004,
édicte le règlement suivant.

I. Généralités sur l'affiliation à la FSEP

Art. 1 Membre individuel

¹ Toute école affiliée à une association professionnelle peut adhérer à la FSEP au titre de membre individuel. Les écoles privées des cantons dans lesquels il existe une association régionale doivent obligatoirement être membres de celle-ci. Dès lors, pour ces écoles, l'appartenance à une association professionnelle est facultative.

² Sur décision du Comité, les écoles pour lesquelles il n'existe aucune association professionnelle ou régionale adéquate, pourront être admises au titre de membres individuels.

Art. 2 Réserve des conditions d'admission pour les associations régionales

Pour les écoles situées dans des cantons où il existe une association régionale, les conditions d'admission de l'association régionale sont applicables.

Art. 3 Membre collectif

La FSEP peut aussi accepter en qualité de membre collectif une organisation ou société proche de l'enseignement privé. Les demandes d'adhésion en tant que membre collectif sont soumises au Secrétariat général. La commission en charge des admissions rédige une proposition à l'attention de l'assemblée générale.

II. Critères et procédure d'adhésion

Art. 4 Critères d'admission

Pour devenir membre de la FSEP, l'école privée qui soumet une demande d'adhésion doit remplir les conditions suivantes :

- a. exister depuis au moins deux ans ;

- b. disposer de structures de direction bien définies ;
- c. disposer d'une ligne directrice claire ;
- d. justifier d'un label de qualité reconnu ;
- e. fournir, dans ses documents de formation, publicitaires et contractuels, des indications exactes et sans équivoque sur la position de l'école dans le système éducatif suisse et sur la reconnaissance/l'accréditation de l'école et de ses diplômes, qui sont conformes aux éventuelles prescriptions légales relatives à la dénomination de l'école et qui ne prêtent pas à confusion avec des diplômes et des titres officiels protégés ;
- f. présenter des clauses transparentes et clairement formulées sur les contrats de formation (conditions d'admission, programme des matières enseignées, formats et horaires des cours, début et durée des formations, nombre de leçons, diplôme, coûts, etc.) ;
- g. disposer d'une infrastructure appropriée ;
- h. bénéficier d'une stabilité économique ; et
- i. accepter la visite de l'établissement par une délégation de la commission en charge des admissions.

Art. 5 Procédure d'adhésion

¹ Le formulaire de demande d'adhésion, dûment rempli et signé, doit être envoyé au Secrétariat général de la FSEP avec les annexes suivantes :

- Acte constitutif de société/acte de fondation, statuts, extrait du registre du commerce
- Concept par écrit (politique financière / pédagogique de l'entreprise)
- Règlements scolaire et de promotion, règlement interne
- Organigramme de l'entreprise
- Titre universitaire ou autres certificats de qualification et de formation du directeur ou de la directrice
- Liste de tous les collaborateurs (fonction, tâches, formation, diplômes)
- Autorisations d'exploitation (du département de l'instruction publique, de la jeunesse ou autres)
- Documents publicitaires actuels (dépliants, programmes, site internet, etc.)
- Contrat type / formulaire d'inscription pour les étudiants (y.c. indication des prix)
- Contrat type pour les enseignants et le personnel d'encadrement
- Certificat de contrôle qualité (voir chapitre III. ci-dessous)

Par la signature du formulaire de demande d'adhésion, l'établissement confirme l'exactitude des informations fournies et des documents présentés et accepte les statuts de la Fédération Suisse des Ecoles Privées ainsi que son règlement relatif aux cotisations.

² Le Secrétariat général examine la demande d'adhésion et, si nécessaire, réclame les documents manquants. Il est autorisé à demander à l'école requérante, de sa propre initiative, des informations complémentaires sur les documents fournis.

³ Une fois que le dossier d'admission est complet, le Secrétariat général le transmet à la commission en charge des admissions pour la visite de l'école. Un rapport confidentiel, accompagné d'une recommandation correspondante, sera rédigé à l'attention de la commission à l'issue de la visite. Dans le cas d'une recommandation négative, l'école requérante est autorisée à consulter le rapport et l'opportunité de prendre position lui est accordée.

⁴ Après avoir effectué la visite de l'école, la commission en charge des admissions se prononce librement sur la demande d'adhésion et soumet une proposition au Comité pour statuer sur la demande. Dans la mesure où des éléments importants remettent en cause le sérieux et la fiabilité de l'école, même si toutes les preuves sont réunies, la demande d'adhésion de l'école peut être rejetée. Dans ce cas, une audition de l'école doit avoir lieu avant la prise de décision.

⁵ La décision de refus d'admission peut faire l'objet d'un recours dans les 30 jours suivant la notification de la décision. Le recours, qui doit être motivé, est à adresser au Secrétariat général à l'attention de l'assemblée générale. En règle générale, le recours est soumis pour décision à la prochaine assemblée générale ordinaire.

III. Certificat de contrôle qualité

A. Généralités

Art. 6 **Forme du certificat de contrôle qualité**

Le label de qualité selon l'art. 3 let d peut être fourni :

- a. par une certification de contrôle qualité externe (certificat valable d'un système de certification de contrôle qualité reconnu au niveau national ou international, reconnu par la commission en charge des admissions de la FSEP; ou l'affiliation à la fondation « Registre des écoles privées en Suisse ») ou
- b. dans le cadre d'un contrôle qualité interne.

B. Certification de contrôle qualité externe

Art. 7 **Reconnaissance des systèmes de certification de contrôle qualité**

La commission en charge des admissions décide de la reconnaissance des systèmes de certification de contrôle qualité reconnus au niveau national ou international et publie une liste correspondante sur le site internet de la FSEP.

Art. 8 **Certificat lors de la procédure d'adhésion**

Dans le cadre de la procédure d'adhésion, une copie du justificatif correspondant (certificat valable d'un système de certification de contrôle qualité reconnu au niveau national ou international ou

certificat valable d'affiliation à la fondation « Registre des écoles privées en Suisse ») doit être annexée à la demande d'adhésion.

Art. 9 Procédure de renouvellement

A l'expiration de la période de validité du certificat, il convient d'envoyer spontanément au Secrétariat général un justificatif de renouvellement de la certification ou, si la procédure de renouvellement n'est pas encore terminée, un rapport sur l'état de son avancement.

C. Contrôle qualité interne

Art. 10 Certificat lors de la procédure d'adhésion

¹ Les écoles souhaitant bénéficier d'un contrôle qualité interne dans le cadre de la procédure d'adhésion, soumettent, en plus des documents nécessaires à la demande d'adhésion selon l'art. 4 al. 1, les annexes suivantes :

- Extrait actuel du registre des poursuites et des actes de défaut de biens ;
- Attestation d'une assurance responsabilité civile professionnelle appropriée ;
- Certificat de contrôle qualité de l'école ;
- Rapport positif actuel de l'autorité de surveillance du canton de domicile (si l'école est sous contrôle de l'Etat) ;
- Rapport positif actuel de l'office des migrations du canton de domicile (si l'offre s'adresse également à des étudiants étrangers nécessitant une admission au sens de l'art. 27 de la loi fédérale sur les étrangers et l'intégration [LEI ; RS 142.20]) ; et
- Attestation de la caisse de compensation AVS sur la masse salariale AVS de l'entreprise de l'année civile précédente (pour déterminer les frais de la procédure).

² La commission en charge des admissions vérifie librement le certificat de contrôle qualité de l'école dans le cadre de la procédure d'adhésion sur la base des documents fournis. Elle est autorisée à réclamer des documents et informations complémentaires.

³ Dans le cas d'une décision d'adhésion positive, la commission en charge des admissions délivre à l'école adhérente une attestation AQ valable 4 ans.

Art. 11 Procédure de renouvellement

¹ A l'expiration de la durée de validité de l'attestation AQ selon l'art. 9 al. 3, les conditions d'admission sont réexaminées de manière exhaustive. Les documents à fournir sont les mêmes que pour la procédure d'adhésion.

² La procédure de renouvellement repose sur les dispositions relatives à la procédure d'adhésion. La commission peut renoncer à la visite de l'école.

³ Si la décision de renouvellement est positive, la commission en charge des admissions délivre à l'école requérante une nouvelle attestation AQ, à nouveau valable 4 ans.

Art. 12 Coûts du contrôle qualité interne

¹ Les procédures d'adhésion et de renouvellement dans le cadre de l'assurance qualité interne sont payantes. Les frais de procédure et de visite de l'école sont présentés en annexe.

² Le Secrétariat général facture les frais (frais administratifs et, le cas échéant, frais de visite) à l'école requérante par avance. S'ils ne sont pas payés dans les délais, malgré un premier rappel, l'école sera invitée à fournir un certificat de contrôle qualité sous la forme d'une certification de contrôle qualité externe (art. 5 let. a)

IV. Devoir de coopération et mesures à l'encontre des écoles

Art. 13 Devoir de coopération

¹ Dans le cadre de la procédure d'adhésion et de renouvellement, les écoles membres sont tenues de coopérer et de fournir les informations et documents nécessaires.

² Un changement de propriétaire de l'école doit être annoncé spontanément au Secrétariat général de la FSEP. Le nouveau propriétaire confirme par écrit que les conditions d'admission sont toujours remplies.

Art. 14 Mesures à l'encontre des écoles

¹ Le Comité entreprend les mesures nécessaires à l'encontre des écoles qui ont fourni de fausses informations au cours de la procédure d'adhésion, pour lesquelles une ou plusieurs conditions d'admission ne sont plus remplies ou qui ne coopèrent pas suffisamment lors de la procédure de renouvellement. Si une condition d'admission est durablement absente ou si des motifs importants remettant en cause le sérieux et la fiabilité de l'école viennent à être connus, l'école peut être exclue de la Fédération. Une audition de l'école doit avoir lieu avant la prise de décision.

² Dans les cas urgents et à titre préventif, le Comité peut suspendre l'adhésion d'une école avec effet immédiat et sans audition préalable de l'école, jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant à son exclusion.

³ La décision d'exclusion peut faire l'objet d'un recours dans les 30 jours suivant la notification de la décision. Le recours, qui doit être motivé, est à adresser au Secrétariat général à l'attention de l'assemblée générale. En règle générale, le recours est soumis pour décision à la prochaine assemblée générale ordinaire. Le recours n'a pas d'effet suspensif.

⁴ L'affiliation prend fin automatiquement lorsqu'un membre n'appartient plus à une association professionnelle (s'il en existe une) ou, s'il s'agit d'une école située dans un canton avec une association régionale, son affiliation à l'association régionale a pris fin (art. 8 des statuts de la FSEP).

V. Commission en charge des admissions

Art. 15 Tâches

La commission en charge des admissions remplit toutes les tâches liées à l'affiliation à la FSEP qui lui sont attribuées dans le cadre du présent règlement.

Art. 16 Election et composition

¹ La commission est composée d'au moins trois membres.

² Le Comité élit les membres de la commission pour un mandat de 4 ans et désigne la présidence.

Art. 17 Convocation et prise de décision

¹ La commission en charge des admissions se réunit en général deux fois par an sur convocation du président.

² Les dispositions statutaires relatives au Comité de la FSEP s'appliquent par analogie à la convocation et à la prise de décision.

Art. 18 Indemnisation

L'indemnisation des membres de la commission et des personnes qui effectuent les visites des écoles est fixée par le Comité dans un règlement d'indemnisation.

VI. Confidentialité et conservation des données

Art. 19 Confidentialité

Les documents des écoles reçus dans le cadre de la procédure d'adhésion sont traités de manière strictement confidentielle. Ils ne sont accessibles qu'aux personnes qui remplissent des tâches dans le cadre de la procédure d'adhésion et de renouvellement.

Art. 20 Conservation des données

Les documents soumis dans le cadre de la procédure d'adhésion et de renouvellement sont conservés sous forme électronique par le Secrétariat général pendant la durée de l'affiliation et pendant une période de dix ans après une démission ou une exclusion, après quoi ils sont détruits.

VII. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2024.

Annexe : Frais dans le cadre de la procédure AQ interne

1. Frais administratifs

Masse salariale AVS inférieure à 500'000	CHF	700.00
Masse salariale AVS de 500'000 à 3'000'000	CHF	1'500.00
Masse salariale AVS de 3'000'000 à 5'000'000	CHF	2'700.00
Masse salariale AVS de 5'000'000 à 9'000'000	CHF	3'100.00
Masse salariale AVS supérieure à 9'000'000	CHF	3'600.00

La masse salariale AVS de l'année civile précédente est déterminante.

2. Visite d'une école avec rapport

Les frais de visite d'une école sont facturés par avance à hauteur de CHF 1'500.00. Ces frais restent dus à la FSEP même si la demande est refusée.