

27
février
2024

Règlement
du Certificate of Advanced Studies (CAS) en patrimoine horloger

Le Conseil de faculté de la Faculté des lettres et sciences humaines (FLSH),

vu les articles 32, alinéa 2, et 71 al. 2 de la loi sur l'Université de Neuchâtel (LUNE), du 2 novembre 2016 ;

arrête :

Objet	Article premier L'Université de Neuchâtel (ci-après : UniNE), par sa Faculté des lettres et sciences humaines (ci-après : FLSH), délivre un certificat de formation continue / <i>Certificate of Advanced Studies</i> (ci-après : CAS) en « patrimoine horloger » aux personnes qui ont suivi le programme de formation continue de 13 crédits ECTS.
Objectifs de formation	Art. 2 Le programme de formation du CAS permet à des cadres, gestionnaires et collaboratrices et collaborateurs du secteur privé ou public d'acquérir en cours d'emploi une formation approfondie en préservation, gestion et valorisation du patrimoine horloger.
Organisation	Art. 3 ¹ Le CAS est organisé par la FLSH en coopération avec le Musée international d'horlogerie de La Chaux-de-Fonds (ci-après : MIH). ² La Faculté des lettres et sciences humaines en assure la prise en charge administrative.
Responsabilité des programmes	Art. 4 ¹ Le programme de formation est placé sous la responsabilité d'une direction de programme composée d'au moins un-e professeur-e ou directeur-trice de recherche de l'Institut d'Histoire et d'un membre de la direction du MIH. ² La direction de programme :

- a) établit les plans d'études et d'examens, les soumet pour approbation aux instances compétentes de l'Université et veille à leur mise en œuvre conformément au présent règlement ;
- b) examine les dossiers de candidature et préavise l'admission des personnes candidates ;
- c) coordonne, avec l'appui du MIH, la communication liée au programme de formation ;
- d) propose le montant de la finance d'inscription et détermine le prix d'une participation partielle au CAS sur la base de la finance d'inscription globale selon l'art. 6 al. 3 du présent règlement ;
- e) prépare le budget et le soumet au besoin aux instances compétentes de l'Université ;
- f) décide de l'annulation de la formation en cas de financement insuffisant.

Conditions d'admission

Art. 5 ¹Sont admissibles au CAS les personnes titulaires d'un Bachelor ou d'un Master ou d'un titre jugé équivalent.

²Les personnes bénéficiant d'une formation professionnelle adéquate et d'une expérience professionnelle suffisante et qualifiée dans le domaine de l'horlogerie ou du patrimoine peuvent être admises par décision du doyen ou de la doyenne de la Faculté, sur proposition de la direction de programme.

³La personne candidate doit soumettre un dossier de candidature auprès de la direction de programme. Ce dossier contient :

- a) un bulletin d'inscription complété et signé ;
- b) un curriculum vitae ;
- c) une lettre de motivation ;
- d) une copie des titres obtenus et attestations des formations suivies.

⁴La direction de programme peut inviter les personnes candidates à un entretien afin d'évaluer leur expérience et leur motivation, en assurant l'égalité de traitement entre elles. Elle préavise leur admission au CAS.

⁵L'admission est prononcée par la direction du programme sous réserve de l'al. 2 du présent article.

⁶La décision d'admission est communiquée aux candidat-e-s par la Faculté.

⁷Les personnes candidates à l'obtention du CAS ne sont pas immatriculées. La Faculté constitue un dossier pour les personnes candidates de manière à assurer le suivi des études.

Finance d'inscription **Art. 6** ¹La finance d'inscription est fixée conjointement par le Rectorat et par la direction du MIH dans le cadre des budgets et sur proposition de la direction du programme. Elle est publiée sur les sites internet des partenaires et sur le bulletin d'inscription à la formation.

²Dès que l'inscription est acceptée et la tenue de la formation confirmée, la totalité de la finance d'inscription est due. La direction du programme peut, sur demande, accepter des paiements échelonnés sur tout ou partie de la durée d'études prévue.

³La direction du programme peut admettre exceptionnellement une participation à un seul, à deux ou à trois modules uniquement (attestation de participation assortie des crédits ECTS correspondants). Le cas échéant, l'admission se fait sur dossier, pour autant que les conditions de l'art. 5 soient remplies. Dans ce cas, le montant de la finance d'inscription est calculé au *pro rata*.

Désistement **Art. 7** ¹En cas de désistement entre l'acceptation de l'inscription et la confirmation de la tenue de la formation et jusqu'à quatre semaines avant le début du cours, la somme de CHF 100.- est retenue pour constitution de dossier.

²En cas de désistement dans les quatre semaines qui précèdent le début du cours, la moitié de la finance d'inscription est retenue ou exigée. Si le désistement a lieu moins de deux semaines avant le premier jour de cours, le montant total de la finance de cours est retenu ou exigé. Des exceptions sont possibles sur le seul pouvoir d'appréciation de la direction du programme si la candidate ou le candidat fait valoir de justes motifs.

Annulation de la formation **Art. 8** Si le financement de la formation n'est pas assuré, la direction de la formation peut décider du report ou de la suppression de la formation dans le mois suivant l'échéance du délai d'inscription.

Durée études	des	Art. 9 ¹La formation, y compris cours, évaluations et, le cas échéant, rédaction et soutenance du travail personnel, s'effectue sur un maximum d'une année à partir du début des cours. ²Sur demande écrite et motivée de l'étudiante ou de l'étudiant, accompagnée des pièces justificatives, la direction de programme peut accorder une dérogation à la durée maximale des études.
Plans d'études		Art. 10 ¹Le CAS est composé de quatre modules et un travail personnel et vaut 13 crédits ECTS. ²Le plan d'études précise le contenu des quatre modules, l'intitulé et le nombre de périodes des enseignements, la dotation en crédits ECTS des enseignements et du travail personnel ainsi que les modalités d'évaluation. Il est adopté par le Conseil de Faculté et ratifié par le Rectorat.
Travail personnel		Art. 11 ¹Le sujet du travail personnel est choisi par l'étudiante ou l'étudiant, en accord avec la direction de programme. ²Les modalités de rédaction et d'évaluation du travail personnel sont clairement annoncées au début de la formation par la direction du programme. ³Le travail personnel est rédigé sous la supervision d'une intervenante ou d'un intervenant du CAS moyennant l'aval de la direction de programme. ⁴Sous réserve de l'art. 8, le travail personnel doit être déposé au plus tard douze semaines après la fin du quatrième module. En cas de justes motifs, annoncés sans délai, empêchant la rédaction ou la soutenance du travail dans les délais, la direction du programme définit les modalités de l'évaluation. Le non-respect du délai entraîne l'élimination du programme.
Conditions de réussite		Art. 12 ¹Les modalités des évaluations de chaque module sont clairement annoncées au début de la formation par la direction du programme. Elles sont sanctionnées par une note ou par la mention « réussi » ou « échec » conformément aux indications du plan d'études. Les notes sont attribuées sur une échelle de 1 à 6, la note minimale de réussite étant 4, la meilleure note étant 6. Toute évaluation dont la note est inférieure à 4 est considérée comme un échec. La fraction de 0,5 est admise.

²Le travail personnel est sanctionné par une note.

³En cas d'échec, l'étudiante ou l'étudiant peut répéter son évaluation une seconde fois, selon les indications et dans les délais donnés par l'enseignante ou l'enseignant responsable mais au maximum dans les deux mois à compter de la communication de l'échec. Un second échec est éliminatoire.

⁴Les 13 crédits ECTS de la formation sont acquis une fois les conditions de réussite satisfaites au sens des alinéas précédents.

⁵La candidate ou le candidat absent-e à l'évaluation pour cause de force majeure présente à la direction de programme une requête écrite accompagnée des pièces justificatives, dans les huit jours dès la cessation de la force majeure.

⁶Les absences non justifiées, les cas de fraude ou de tentative de fraude notamment de plagiat, sont sanctionnés d'un échec.

⁷La candidate ou le candidat qui échoue lors de la seconde tentative est définitivement éliminé-e.

Délivrance du titre

Art. 13 ¹Les notes sont communiquées à l'étudiante ou à l'étudiant par la direction de programme.

²La candidate ou le candidat qui remplit toutes les conditions de réussite prévues dans le présent règlement et qui s'est acquitté de la totalité de la finance d'inscription a droit à la délivrance du titre. Il est signé par la doyenne et le doyen de la Faculté.

³En cas d'échec, une attestation de participation à la formation ou à un ou plusieurs modules peut être délivrée à condition que la candidate ou le candidat ait participé à au moins 80% des cours. L'attestation de participation ne fait pas mention de crédits.

Elimination de la formation

Art. 14 ¹L'étudiante ou l'étudiant est éliminé-e de la formation :

- a) en cas de non-respect de la durée des études conformément à l'art. 9 ;
- b) en situation d'échec conformément à l'art. 12 ;
- c) en cas de non-paiement, dans les délais, de la finance de participation due, le cas échéant de la part de la finance de participation due. Dans ce cas, l'intégralité de la finance de participation reste due.

²La décision d'élimination est notifiée par la doyenne ou le doyen de la Faculté des lettres et sciences humaines.

Recours

Art. 15 Les décisions prises en application du présent règlement par la doyenne ou le doyen sont considérées comme des décisions de la Faculté au sens des art. 98 et 99 LUNE et sont susceptibles de recours.

Entrée
en vigueur

Art. 16 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juin.

Au nom du Conseil de Faculté :

Le Doyen,

LORIS PETRIS

Approuvé par le Rectorat, le 13 mai 2024

Pour le Rectorat,

Le Recteur,

KILIAN STOFFEL