BFB ÉCOLE COMMERCIALE WIRTSCHAFTSSCHULE

Formulaire de demande de dispense de langue étrangère (MP2)

Une demande de dispense doit être remplie pour chaque branche.

Procédure : ce document est d'abord rempli par l'étudiant-e concerné-e, puis complété par l'enseignant-e de la branche concernée. Il est remis au secrétariat de la direction de la formation initiale en mains propres. Pour bénéficier d'une dispense, le certificat de langue doit être obtenue et l'enseignant-e doit pouvoir vérifier l'authenticité et la validité du document présenté. La dispense partielle est acceptée une fois que la direction a validé ce formulaire.

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Prénom et nom de l'étudiant-e concerné-e	
Classe de l'étudiant-e concerné-e	
Enseignant-e de la branche de langue concernée	
Enseignant-e responsable de classe	

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES À LA DEMANDE	
Motifs de la demande **(Motif à cocher par l'étudiant-e après consultation auprès de son enseignant-e de branche concerné)**	☐ Titulaire d'un certificat international reconnu par le canton de Berne
Prise de position de l'enseignant-e de branche concerné-e **(Motif à cocher par l'enseignant-e de la branche concerné)**	☐ Demande refusée ☐ Demande accordée pour une dispense partielle (sans présence lors des cours ordinaires/leçons) *
Information	* Dispense partielle : en accord avec son enseignant-e de la branche concernée, l'étudiant-e serait dispensé-e des cours mais doit quand même faire les tests pour générer une note d'expérience qui figurera dans son bulletin semestriel. Si la moyenne des notes d'expérience est insuffisante, l'étudiant-e devra retourner en cours. Les points obtenus dans son diplôme de langue seront convertis en note qui remplacera la note d'examen final.
Information concernant la vérification de la pertinence des motifs	Il est certain que, malgré une dispense, les objectifs de la formation seront atteints. Il se peut que l'enseignant-e demande à l'étudiant-e de participer à certaines leçons.

JUSTIFICATIFS À JOINDRE À LA DEMANDE ET DÉPÔT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT

L'étudiant-e doit présenter à l'enseignant-e l'original de son certificat de langue ou un justificatif officiel attestant de la réussite du certificat s'il ne l'a pas encore reçu.

L'enseignant-e vérifie l'authenticité et la validité du document présenté, puis joint une copie du certificat ou de l'attestation au présent formulaire. Cette copie fait partie intégrante de la demande de dispense et doit être transmise avec celle-ci au secrétariat.

BFB ÉCOLE COMMERCIALE WIRTSCHAFTSSCHULE

DATE ET SIGNATURES DE L'ÉTUDIANTE-E ET DE L'ENSEIGNANT-E DE LA BRANCHE CONCERNÉE

Signature de l'étudiant-e	Date : _____ Signature : _____
Signature de l'enseignant-e de branche concerné-e	Date : _____ Signature : _____

DÉCISION – À REMPLIR PAR LES RESPONSABLES DE LA SECTION DE LA MATURITÉ PROFESSIONNELLE

Décision de la direction de la section de la maturité professionnelle (Motif à cocher par la direction)	☐ Demande refusée ☐ Demande accordée pour une dispense partielle (sans participation aux cours ordinaires/leçons, participation obligatoire pour les notes d'expériences, transformation de la note du certificat international en note d'examen) ☐ Autres décisions _____
Date et signature de la direction	Date : _____ Signature : _____
Distribution de la demande traitée par le secrétariat de la formation initiale	Formulaire original avec annexes au secrétariat de la formation initiale, copies à l'étudiant-e et à l'enseignant-e de la branche concernée par email.
Annexe(s)	☐ Oui ☐ Non