

Règlement interne

Table des matières

Chapitre I	Généralités
Chapitre II	Organes, fonctions et compétences
Chapitre III	Personnel
Chapitre IV	Organisation scolaire
Chapitre V	Elèves
	<i>Section I</i> <i>Généralités</i>
	<i>Section II</i> <i>Fréquentation des cours</i>
	<i>Section III</i> <i>Enseignement et évaluation</i>
	<i>Section IV</i> <i>Discipline et sanctions</i>
Chapitre VI	Infrastructures
Chapitre VII	Dispositions finales

AVANT-PROPOS

La formation des jeunes constitue la principale préoccupation de l'Ecole professionnelle commerciale de Lausanne (ci-après : EPCL), plus précisément de la direction, des enseignants et du personnel administratif.

Le volet théorique de la formation doit donner à chacune et chacun les armes et les outils nécessaires pour s'insérer dans la vie professionnelle, s'y faire une place et surtout pour y évoluer au gré de ses aspirations, de ses ambitions et de ses envies personnelles.

La formation dispensée à l'EPCL doit permettre à chaque élève de développer non seulement ses compétences professionnelles, mais également ses compétences méthodologiques et comportementales.

En conséquence, il appartient à la direction de veiller en permanence à la qualité de l'enseignement dispensé. Cet objectif est atteint par l'application rigoureuse des programmes cadres, la formation continue des maîtres et l'adaptation du cadre de travail dans les limites des ressources financières allouées.

Par cet avant-propos, l'EPCL affirme les droits et les devoirs de tous les utilisateurs de ses différents sites.

Il est du droit de chacun

- de recevoir une formation de qualité ;
- de pouvoir effectuer son travail dans la tranquillité ;
- de disposer d'un espace de liberté sans empiéter sur celui d'autrui ;
- d'être entendu ;
- d'avoir une place reconnue ;
- d'être respecté dans son identité et son intégrité physique ou morale.

Il est du devoir de chacun

- de manifester politesse et civilité en tout temps et en tout lieu ;
- d'éviter toute violence verbale ou physique envers quiconque ;
- de respecter l'autre et son travail quelle que soit sa tâche ;
- d'exécuter les tâches qui lui incombent ;
- d'agir en usager responsable de l'établissement, notamment en respectant le règlement interne.

Bases légales

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)
- Ordonnance fédérale du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)
- Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVLFPPr)
- Règlement du 30 juin 2010 d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLFPPr)
- Loi du 4 mai 2004 sur la protection des mineurs (LProMin).

Pour la simplification de la lecture, la désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

CHAPITRE I – GENERALITES

Dénomination

Article 1

L'Ecole professionnelle commerciale de Lausanne – ci-après l'Ecole – est un établissement d'enseignement professionnel.

Autorités responsables

Article 2

L'Ecole est placée sous l'autorité du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC), ci-après désigné « le département » et de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP), ci-après désignée « la DGEP ».

Buts

Article 3

L'Ecole est un établissement d'intérêt public qui assure la formation initiale ainsi que la maturité professionnelle commerciale.

Elle dispense des cours dans les filières suivantes :

- Agent en information documentaire ;
- Assistant de bureau ;
- Assistant en pharmacie ;
- Assistant du commerce de détail ;
- Employé de commerce profil E ;
- Employé de commerce profil B ;
- Employé de commerce profil M ;
- Gestionnaire du commerce de détail ;
- Libraire
- Maturité professionnelle commerciale post-CFC.

Sites de formation

Article 4

Les activités de l'Ecole se répartissent sur trois sites géographiques à Lausanne :

- Vallée de la Jeunesse
- Rue du Midi
- Chemin du Grand-Pré.

CHAPITRE II – Organes, fonctions et compétences

Organes

Article 5

Les organes de l'Ecole sont les suivants :

- a. le Directeur
- b. le Conseil de direction,
- c. la Conférence du corps enseignant
- d. le Conseil des élèves.

Directeur

Article 6

L'Ecole est placée sous la responsabilité d'un directeur qui en assure la bonne marche et le développement. Ses responsabilités sont pédagogiques, administratives et financières. Il veille, en outre, à implanter et gérer un système qualité.

Le directeur représente l'Ecole au sein du Conseil d'école.

Conseil de direction

Article 7

Le Conseil de direction est composé du directeur, du directeur adjoint, des doyens. Il contribue à la bonne marche de l'Ecole et assiste le directeur dans l'exercice de ses tâches et de ses responsabilités.

Présidé par le directeur, il se réunit hebdomadairement. Un calendrier des séances est établi pour toute l'année scolaire. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque séance.

Le Conseil de direction soutient, dans les limites du budget alloué, le perfectionnement du corps enseignant.

Les membres de la direction effectuent des visites de classes. Ces visites font l'objet d'un rapport.

Conférence du corps enseignant

Article 8

La Conférence du corps enseignant se compose du directeur, qui la préside, et de l'ensemble des maîtres de l'établissement. Ceux-ci sont tenus d'y participer même si elle a lieu en dehors de l'horaire d'enseignement.

Elle se réunit au moins une fois par semestre. L'administration de l'Ecole se charge de la rédaction des procès-verbaux des séances et de leur diffusion.

Elle élit son représentant au Conseil d'école pour une durée de deux ans, en veillant à assurer une alternance entre les divers types d'enseignement. Ce dernier a une voix délibérative au sein de ce Conseil.

Des conférences sectorielles pour le règlement de questions spécifiques peuvent être convoquées par un directeur adjoint, par un doyen, par un maître principal ou par un chef de file.

Conseil des élèves

Article 9

En début d'année scolaire, sous la responsabilité du maître de classe, chaque classe ou groupe de classes, sur l'ensemble des trois sites, désigne un représentant et son suppléant pour siéger au sein du Conseil des élèves, selon un système majoritaire.

Le représentant est élu pour toute l'année scolaire et son mandat est reconductible.

La direction organise les relations avec le Conseil des élèves. Elle prévoit au minimum une réunion par année sur chacun des trois sites. Ces réunions sont convoquées par la direction ou sur demande d'au moins un cinquième des délégués. Elles sont présidées par le doyen responsable du site. Les autres membres de la direction, le corps enseignant, les membres du réseau apprentis y sont invités.

L'administration de l'Ecole se charge de la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux des séances et de leur diffusion.

Le conseil des élèves peut aussi se réunir sans la direction.

Conseil d'école

Article 10

Après consultation des milieux économiques concernés et approbation de sa composition par la DGEP, le directeur d'établissement constitue le Conseil d'école.

Le Conseil d'école, nommé pour une durée de quatre ans, est composé de 8 à 15 membres, soit :

- d'un président ;
- du directeur de l'Ecole ;
- d'un représentant du corps enseignant ;
- de représentants actifs des métiers concernés issus des associations professionnelles ou des milieux économiques.

Le président du Conseil d'école est issu du milieu économique ou des associations professionnelles. Il est élu à la majorité absolue des membres présents. La durée du mandat est de quatre ans, renouvelable une fois.

Lorsqu'un membre du Conseil d'école démissionne en cours de mandat, il n'est remplacé que pour le solde du mandat, l'entier du Conseil d'école étant sujet à une élection tous les quatre ans.

Le Conseil d'école se réunit au minimum deux fois par année civile, soit au printemps et en automne. En cas de nécessité, le Conseil

d'école peut être convoqué pour une séance extraordinaire. L'ordre du jour et la convocation dudit conseil sont préparés par le directeur et son président.

Les dates des séances sont fixées lors de chaque assemblée. Le Conseil d'école prend ses décisions à la majorité absolue des membres présents.

Le directeur adjoint ainsi que les doyens peuvent être invités aux séances, avec voix consultative.

L'administration de l'Ecole se charge des convocations, de la rédaction des procès-verbaux de séance et de leur diffusion.

CHAPITRE III – Personnel

Composition

Article 11

Le personnel de l'Ecole est constitué du corps enseignant et du personnel administratif.

Secret de fonction

Article 12

Le personnel de l'Ecole est tenu au secret de fonction.

Cahier des charges

Article 13

La répartition et les compétences du personnel administratif font l'objet de cahiers des charges. Outre le présent règlement, le personnel est tenu de respecter les règlements et directives arrêtés par le Conseil de direction.

Association du personnel

Article 14

L'Association du personnel de l'Ecole Professionnelle Commerciale de Lausanne (APEPCL) est régie par un règlement spécifique. Elle est en contact direct avec le directeur pour se tenir informée, être consultée et participer à la bonne marche de l'établissement.

Protection des mineurs

Article 15

Le collaborateur qui a connaissance d'une situation où un élève mineur est en danger est tenu d'en faire part au directeur afin que ce dernier, le cas échéant, le signale au département.

Utilisation du matériel informatique et de l'internet

Article 16

Le personnel de l'Ecole est tenu d'utiliser le matériel informatique de l'établissement dans le respect des règles d'éthique et de déontologie de la profession.

En cas d'utilisation abusive ou illicite d'internet, la direction se réserve le droit de prendre des sanctions qui pourraient aller jusqu'au licenciement de la personne concernée.

Enseignants

Article 17

Le corps enseignant est composé de maîtres d'enseignement post-obligatoire, de maîtres d'enseignement professionnel, de chargés de cours et de remplaçants.

Les maîtres sont tenus de participer aux conférences des maîtres et aux conférences sectorielles (conseil de classe, séance de branche).

Les enseignants annoncent immédiatement au directeur les changements relatifs à leur situation personnelle et familiale.

Sauf cas de force majeure, un enseignant ne peut manquer une leçon sans autorisation préalable du Directeur. En cas d'absence, l'enseignant est tenu de donner les indications nécessaires à son remplaçant et de lui mettre à disposition le matériel ainsi que les informations indispensables. Les demandes de congé exceptionnel doivent être déposées auprès du directeur.

Directeur adjoint

Article 18

Le directeur adjoint est responsable de la politique pédagogique de l'établissement, en collaboration avec les maîtres principaux et les chefs de file. Il assure, en outre, le développement de nouveaux projets et l'encadrement du corps enseignant. Il préside la conférence des maîtres principaux et chefs de file.

Doyen

Article 19

Sur proposition du directeur, la DGEP décide de l'attribution d'une charge décanale à un maître de l'établissement.

Le doyen est soit responsable d'un site de formation, soit responsable de tâches transversales.

Administrateur

Article 20

L'administrateur est chargé de la gestion administrative, des finances et des infrastructures. Il est responsable de la logistique et du personnel administratif. Il participe régulièrement aux séances du Conseil de direction

Maître principal

Article 21

Le maître principal est un maître d'enseignement professionnel. Il assure la coordination du travail, des programmes, des horaires et des méthodes d'enseignement d'une branche professionnelle. Il est membre de la Conférence des maîtres principaux et chefs de file.

Chef de file

Article 22

Le chef de file est un maître d'enseignement postobligatoire. Il assure la coordination de l'enseignement dans une discipline déterminée de culture générale donnant matière à examen.

Il est membre de la Conférence des maîtres principaux et chefs de file.

Il anime le groupe des maîtres attachés à l'enseignement d'une discipline. Il veille notamment à l'application des programmes d'enseignement cadre, à leur développement au niveau de l'établissement. En accord avec la direction, il peut confier des mandats à des collègues.

Maître responsable de classe

Article 23

Le maître responsable de classe (ci-après MRC) assure principalement la liaison administrative entre la direction et les élèves.

En cas de problème lié à la gestion de la classe dont il assume la responsabilité, ou à la demande de ses collègues, le MRC, sur mandat du directeur, réunit et conduit un Conseil de classe. Il peut demander la présence d'un membre de la direction de l'Ecole, en principe le doyen responsable du site. Les décisions prises par le Conseil de classe doivent être validées par la direction. Elles sont ensuite transmises pour application à l'ensemble des maîtres de la classe.

Le maître responsable de classe est désigné en début d'année scolaire par la direction. Cette dernière veille à une répartition équitable de cette mission entre tous les enseignants.

Médiateur

Article 24

Le médiateur a une pratique d'accompagnement, de facilitateur dans les relations individuelles et collectives et particulièrement dans la résolution de conflits. Il est à disposition des élèves en difficulté. Il établit, préserve ou rétablit une communication de qualité entre l'élève / les élèves et les autres acteurs de l'Ecole. Il n'est pas un agent de décision et n'a pas de pouvoir hiérarchique sur ses collègues.

Il participe notamment aux séances internes organisées régulièrement sur chaque site pour résoudre les situations d'élèves. Dans les cas graves et dans les limites du secret de fonction, il informe le doyen responsable du Conseil du réseau apprentis, ou, selon les cas, directement le directeur.

Délégué à la santé

Article 25

Le délégué à la santé est un enseignant qui met ses compétences pédagogiques et méthodologiques au service des élèves, des enseignants, de l'équipe de santé, afin de promouvoir un climat sain, respectueux et harmonieux au sein de l'établissement scolaire dans le but de favoriser les apprentissages.

Animateur pédagogique

Article 26

L'animateur pédagogique d'Ecole professionnelle met en oeuvre des actions d'accompagnement et de soutien pour des collègues en difficulté momentanée. Il contribue à établir une communication de qualité dans l'établissement et cherche à faciliter la résolution des conflits entre les divers acteurs de l'Ecole.

Il n'est pas un agent de décision et n'a pas de pouvoir hiérarchique sur ses collègues. Il est un relais chargé de rechercher des solutions à un problème donné en collaboration avec la personne concernée. Son indépendance par rapport à la direction de l'Ecole est garantie.

Conseil du réseau apprentis

Article 27

Le Conseil du réseau apprentis (ci-après CRESAP) a pour mission de définir une politique commune aux trois sites, efficace et apte à résoudre les situations d'élèves (problèmes personnels, scolaires et relationnels).

Il se compose des doyens de site et des responsables des situations d'élèves.

Le CRESAP s'assure de l'adaptation des procédures aux besoins exprimés par le Conseil de direction, la conférence du corps enseignant et la Conférence des maîtres principaux et chefs de file. Il a un rôle consultatif.

Le CRESAP établit ses statuts et les soumet pour approbation à la direction.

Il se réunit en principe toutes les deux semaines. Un calendrier des séances est établi pour toute l'année scolaire. A l'issue de chaque séance un procès-verbal est rédigé.

Une fois par mois au moins, chaque responsable de site convoque une réunion appelée « Club », sous l'égide du CRESAP. Le « Club » réunit les membres d'un réseau de professionnels (infirmière, médiateur, doyen de site, responsable des cas d'élèves, conseiller aux apprentis et le personnel administratif concerné), selon un calendrier établi pour toute l'année scolaire. Le rôle du club est d'assurer le suivi des élèves en difficulté. Un procès-verbal de chaque séance est rédigé.

Conférence des maîtres principaux et chefs de file

Article 28

La Conférence des maîtres principaux et chefs de file (ci-après COMPILE) a un rôle consultatif.

Elle est présidée par le directeur adjoint en charge de la politique pédagogique.

Elle est composée des maîtres principaux et chefs de file auxquels se joignent les autres membres de la direction si l'ordre du jour l'exige.

Son rôle est de définir, de développer et de contrôler la politique pédagogique de l'établissement. Elle constitue une plate-forme pour favoriser l'information de manière transversale. La COMPILE est commune aux trois sites.

Cette conférence se réunit en principe toutes les deux semaines. Un calendrier des séances est établi pour toute l'année scolaire. A l'issue de chaque séance un procès verbal est rédigé.

Conseil de classe

Article 29

Le conseil de classe est une conférence sectorielle de la Conférence du corps enseignant.

Il est constitué par l'ensemble des maîtres d'une classe. Il est convoqué et présidé par le doyen du site, sur mandat du directeur.

Le conseil de classe représente la Conférence des maîtres dans :

- les préavis de promotions
- l'attribution de prix
- les propositions de mesures à prendre et requises par la situation d'élèves (travail, comportement, difficultés personnelles et scolaires).

Conseil administratif

Article 30

Ce conseil a pour rôle d'adapter le fonctionnement de l'administration de l'établissement aux exigences des formations et des évolutions technologiques. C'est le lieu qui permet d'enregistrer les problèmes rencontrés par le personnel administratif, de rechercher avec lui les meilleures solutions en vue d'optimiser les conditions de travail. Il a un rôle consultatif.

Il se compose de l'administrateur, qui le préside, et de l'ensemble du personnel administratif de l'établissement. La participation des membres de la direction dépend des points portés à l'ordre du jour.

Ce conseil se réunit au moins une fois par année scolaire.

L'administration de l'Ecole se charge de la rédaction des procès-verbaux de séance et de leur diffusion.

CHAPITRE IV – Organisation scolaire

Formation

Article 31

La formation des élèves s'effectue sur la base d'ordonnances et de plans de formation qui sont à leur disposition. Au début de chaque semestre, module ou unité d'enseignement, les élèves sont informés des principaux objectifs formatifs à atteindre.

Règlement de formation

Article 32

Les conditions d'obtention des titres, selon les règlements d'apprentissage ou ordonnances de formation en vigueur, sont précisées dans les plans de formation spécifiques.

Dossiers des élèves

Article 33

Le secrétariat tient à jour pour chaque élève un dossier qui comprend les indications administratives usuelles, le relevé des résultats scolaires, ainsi que toute la correspondance spécifique.

Les élèves signalent au secrétariat tout changement de domicile ou d'état civil intervenu dans leur situation personnelle ou dans celle de leur représentant légal.

Horaire et vacances

Article 34

Les horaires de cours sont fixés par le directeur. Les dates d'interruption des cours correspondent aux vacances scolaires fixées par le département.

Respect des horaires

Article 35

A l'heure fixée par les horaires pour le début des cours, les membres du corps enseignant et les élèves se trouvent dans les salles de classes. Il en va de même lors de la reprise des cours au terme des pauses.

Mesures particulières en cas de problème de santé ou de handicap

Article 36

Conformément à l'art. 55 et 56 RLVLFP, les élèves qui présentent un problème de santé ou un handicap attesté par certificat médical, peuvent bénéficier de mesures particulières durant les travaux écrits, oraux ou les procédures de qualification organisées par l'Ecole.

Ils doivent en faire la demande au directeur de l'établissement qui statue. Une telle demande n'a pas d'effet rétroactif.

Cours d'appui et facultatifs

Article 37

La direction organise des cours d'appui gratuits à l'intention des élèves.

La direction propose à ses élèves des programmes de cours facultatifs.

L'apprenti inscrit à un cours d'appui ou facultatif est tenu de le suivre. Toute absence au cours d'appui ou facultatif doit faire l'objet d'une justification. Les règles prévues à l'art 52 du présent règlement s'appliquent.

Véhicules privés

Article 38

Les déplacements des élèves dans le cadre des activités de l'Ecole s'effectuent par transports publics. L'usage de véhicules privés est interdit.

Publicité, propagande et démarchage

Article 39

Toutes formes de propagande, de publicité et de démarchage sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Est réservé le droit d'affichage et de diffusion des associations et syndicats des professionnels en milieu scolaire prévu par la loi scolaire, ainsi que celui des associations d'élèves.

Le directeur peut consentir à des exceptions justifiées par l'intérêt général.

Service de santé et médiation

Article 40

Un service de santé-médiation est à disposition des élèves. Ce service garantit la confidentialité des entretiens dans les limites imposées par la loi.

CHAPITRE V – Elèves

Section I – Généralités

Obligations des élèves

Article 41

Les élèves sont tenus de respecter l'ensemble des personnes constituant la communauté scolaire dont ils sont membres.

Les élèves respecteront les règles usuelles de savoir-vivre dans leur comportement. Ils s'abstiendront de toute violence physique et verbale à caractère sexiste, raciste et homophobe. Une conduite préjudiciable au bon déroulement des cours professionnels ou un comportement inacceptable seront signalés par l'enseignant sur une formule ad-hoc au doyen concerné.

La tenue vestimentaire adoptée par les élèves doit être correcte.

Le non-respect de ces règles élémentaires de comportement peut entraîner des sanctions sans préjuger d'éventuelles mesures provisionnelles destinées à protéger le bon déroulement des cours.

Responsabilité des élèves

Article 42

L'élève prend soin des locaux et du matériel qui lui est mis à disposition par l'Ecole

Il est tenu d'observer tous les règlements et directives en vigueur au sein de l'Ecole.

L'élève, ou son représentant légal s'il est mineur, est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence et il en assume la réparation.

Responsabilité de l'Ecole ou des maîtres

Article 43

La loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents s'applique.

Travail scolaire

Article 44

L'élève participe de façon active aux leçons et s'y présente avec le matériel requis. Il effectue les devoirs demandés. Les maîtres contrôlent régulièrement le travail réalisé.

En cas de manquement à cette règle, l'élève peut être sanctionné.

Elèves répétants ou sans contrat d'apprentissage

Article 45

Les élèves répétants sont soumis au règlement de l'Ecole. S'ils décident de suivre les cours, ils sont astreints à le faire dans toutes les branches échouées. Ils n'utiliseront que des supports de cours non complétés et, au besoin, feront l'acquisition de nouveaux ouvrages.

La question de la fréquentation des cours et des travaux écrits est réglée par l'addendum au règlement de l'Ecole pour les élèves de Maturité post-CFC et élèves répétants sans contrat d'apprentissage.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti dispose d'un délai de trois mois pour retrouver une nouvelle place d'apprentissage. Durant cette période, il est autorisé à suivre les cours à l'Ecole professionnelle et est soumis au règlement de l'Ecole.

Tenue des dossiers et matériel personnel de l'élève

Article 46

Les dépenses pour les supports de cours, les manuels et le matériel individuel sont à la charge des élèves ou de leur représentant légal.

En début d'année scolaire, l'achat des supports de cours est obligatoire. Celui qui perd ses affaires en cours d'année prend immédiatement contact avec l'économat pour racheter les ouvrages égarés dans les deux semaines, sous peine de sanctions.

Les manuels d'enseignement, le matériel scolaire, les photocopies ainsi que les documents techniques qui sont fournis directement par l'Ecole sont vendus aux élèves au prix d'achat.

Un montant forfaitaire peut être facturé aux élèves pour des photocopies.

L'élève doit tenir ses dossiers, classeurs ou tout autre matériel de cours en ordre, sous peine de sanctions.

Autres frais

Art. 47

Les dépenses entraînées par les activités culturelles et sportives, les visites ou les voyages d'études sont à la charge des élèves ou de leur représentant légal.

Section II – Fréquentation des cours

Ponctualité

Art. 48

Tout élève est tenu de respecter l'horaire de l'établissement et d'être en classe au moment de la sonnerie marquant le début de chaque leçon.

L'élève qui arrive en retard s'excuse auprès du maître concerné qui apprécie le motif. Le maître peut soit accepter l'excuse, soit signaler l'arrivée tardive par un avertissement.

En cas d'arrivée tardive de plus de 20 minutes, l'élève est considéré comme absent à la période, au sens de l'article 52 du présent règlement.

Présence au cours

Article 49

La fréquentation des cours est obligatoire. A moins d'être au bénéfice d'une dispense officielle, les élèves sont astreints à suivre tous les cours pendant toute la durée de leur formation.

Le maître tient le registre des présences.

Une inscription en début d'année à un cours facultatif rend celui-ci obligatoire pour toute sa durée.

Education physique et sport

Article 50

Les périodes d'éducation physique et de sport inscrites à l'horaire ont un caractère obligatoire.

Pour les cours d'éducation physique, l'élève blessé ou malade, sans certificat médical, se présente à son maître qui apprécie la situation.

Le maître de sport propose à l'élève au bénéfice d'un formulaire officiel de dispense d'éducation physique scolaire des activités sportives appropriées ou le libère des cours. Ce formulaire, adopté par la Société vaudoise de médecine (SVM), est intitulé « Dispense médicale en éducation physique et sportive (EPS) pour la scolarité

obligatoire et postobligatoire ».

Demande de congé

Article 51

Un congé pris en dehors des interruptions de cours doit faire l'objet d'une demande écrite signée par l'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, et visée par l'entreprise formatrice. Cette demande est adressée au secrétariat du bâtiment dans lequel l'élève suit ses cours et sera transmise à la Direction.

Elle doit parvenir suffisamment à l'avance pour que la direction puisse statuer, à savoir dès que le motif de l'absence est connu mais au moins sept jours à l'avance. Il n'est accordé de congé que dans des cas exceptionnels immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié.

Tout congé pris sans l'accord de la direction peut, indépendamment du remplacement des heures manquées, donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Absences aux cours

Article 52

L'élève absent aux cours doit prendre les mesures nécessaires pour se tenir informé auprès de ses camarades du travail accompli et à faire, et rattraper la matière.

Toute absence aux cours fait l'objet d'un avis d'absence adressé à l'entreprise formatrice, s'il s'agit d'un apprenti, et au représentant légal de l'élève mineur.

Dès son retour à l'école, l'élève qui a été absent doit être en mesure de produire, sur demande, une justification de son absence. Les élèves mineurs font contresigner leur justificatif d'absence par leur représentant légal.

Une absence non valablement excusée ou motivée dans le délai imparti sera considérée comme injustifiée et peut être soumise à sanction.

En cas d'absences répétées, l'Ecole peut exiger la production d'un certificat médical.

En cas d'absence de longue durée, la direction de l'Ecole doit en être informée au plus tôt, sans attendre le retour en classe.

L'accumulation d'absences injustifiées ou injustifiables peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Au-delà d'une absence équivalant à 6 semaines de cours, et après appréciation des motifs de l'absence, l'Ecole statue sur la validation ou l'invalidation du semestre ou de l'année en cours.

Sauf cas d'urgence et dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux ou administratifs sont pris en dehors des heures de cours. L'élève doit remettre un justificatif de rendez-vous ou une convocation au secrétariat.

Absence à un travail écrit

Article 53

L'élève absent lors d'un travail écrit devra le rattraper. Dans l'intervalle, le travail est provisoirement évalué par la note 1.

Dès son retour en classe, l'élève doit rattraper le travail écrit manqué selon les modalités fixées par le maître concerné.

A défaut de rattrapage du test manqué par l'élève, la note provisoire de 1 devient définitive.

L'élève dont l'absence a été considérée comme injustifiée se voit attribuer la note définitive de 1 au test manqué. Aucun rattrapage de l'épreuve manquée n'est organisé.

Les cas très exceptionnels (accident et maladie de longue durée) demeurent réservés. Ils peuvent faire l'objet d'un traitement différencié d'entente entre la direction et les parties au contrat. Dans ce cas, c'est la direction qui informe les enseignants.

Sortie anticipée

Article 54

Toute demande exceptionnelle de sortie avant la fin des cours doit faire l'objet d'une requête écrite préalable adressée au doyen du site.

Suppression de cours

Article 55

Lorsque l'enseignement ne peut être assuré pendant au moins une demi-journée complète (par ex : pont de l'Ascension, absence d'un ou de plusieurs professeurs), les apprentis sont à la disposition de l'entreprise formatrice.

Section III – Enseignement et évaluation

Evaluation des travaux

Article 56

Les travaux d'élèves sont évalués par des notes allant de 1 à 6, par palier d'un demi-point.

Travaux écrits

Article 57

L'enseignant décide si les travaux écrits sont annoncés ou non à l'avance.

Une feuille rendue uniquement avec le prénom et le nom de famille de l'élève ainsi que la date du jour entraîne la note 1.

L'élève qui rend un travail écrit difficile à lire ou ne respectant pas les règles de forme exigées par son maître de classe peut se voir retirer un demi-point au maximum sur sa note.

En cas de tricherie durant les travaux écrits, le maître attribue la note 1 à l'élève fautif.

Les cas d'absence aux travaux écrits sont réglés par l'article 53 du présent règlement.

Contestation d'une note

Article 58

La contestation d'une note peut avoir lieu au plus tard dix jours après réception du test, en utilisant le formulaire à disposition au secrétariat et selon la procédure en vigueur.

Moyenne semestrielle

Article 59

Le règlement d'apprentissage fixe pour chaque profession les conditions générales en matière de notes et moyennes. Les moyennes semestrielles sont établies sur la base de 3 notes au minimum par discipline.

Bulletin de notes

Article 60

A la fin de chaque semestre, un bulletin indiquant les moyennes semestrielles ou annuelles et les notes des examens intermédiaires est établi dans les meilleurs délais et adressé à chaque élève.

Examens intermédiaires

Article 61

La participation de l'apprenti aux examens intermédiaires est obligatoire.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve, la note de 1 est attribuée.

Conditions de promotions et obtention du CFC

Article 62

Les ordonnances et plan de formation fixent pour chaque profession les conditions de promotion et d'obtention du CFC.

Section IV – Discipline et sanctions

Sanctions

Article 63

Tout manquement ou non-respect des dispositions du présent règlement fera l'objet de sanctions.

L'avertissement conduit d'office à une sanction plus sévère en cas de récidive.

La convocation aux retenues a force obligatoire. Son non-respect entraîne d'office l'application d'une sanction plus sévère.

Les personnes exclues temporairement sont tenues de mettre à jour les connaissances requises et sont soumises à des travaux de rattrapage.

Dans des cas graves d'indiscipline ou de non-respect des présentes dispositions réglementaires internes, le directeur peut prononcer l'exclusion définitive.

Travail et comportement

Article 64

Le maître dirige la classe et peut requérir des sanctions.

Lorsqu'un maître a rédigé un rapport disciplinaire à l'encontre d'un élève, c'est la direction, par l'intermédiaire des doyens et sur proposition de l'enseignant, qui décide de la sanction à appliquer.

Selon la gravité du cas, celle-ci peut être une réprimande orale ou écrite, des retenues scolaires de deux ou quatre heures, une suspension (exclusion temporaire), ou l'exclusion définitive. Au besoin, la direction initie une rencontre entre les signataires du contrat d'apprentissage

Les devoirs non faits, le travail insatisfaisant en classe, le matériel scolaire oublié, lorsqu'ils sont répétés, font également l'objet d'avertissement ou/et d'un rapport détaillé de l'enseignant. Ils sont alors sanctionnés par des retenues et par un signalement au maître d'apprentissage.

Si, sans motif valable dûment attesté, l'élève ne se présente pas aux retenues à la date et à l'heure convenues, le nombre d'heures de retenue est automatiquement doublé.

Un élève peut être exclu du cours pendant vingt minutes au maximum lorsque son attitude est inadéquate. Il ne sera pas inscrit comme absent mais cette mesure pourra être complétée par un rapport disciplinaire.

Fraude et plagiat

Article 65

En cas de fraude ou de plagiat, la note 1 est attribuée.

Tout élève surpris en train de tricher lors d'une procédure de qualification sera systématiquement exclu de la session d'examen.

Appareils électroniques et objets dangereux

Article 66

L'usage d'appareils électroniques n'est pas autorisé pendant les périodes de cours. Ils doivent être éteints et rangés dans les affaires personnelles.

En cas de non-respect de cette disposition, le maître peut demander que le fautif soit sanctionné par la direction.

Délits contre l'honneur : diffamation calomnie ou injure

Article 67

La diffusion sur internet de photos prises sur le site et/ou dans le cadre des activités scolaires sans l'autorisation des personnes concernées est interdite.

Dans tous les cas, la diffusion de propos diffamatoires ou injurieux ainsi que de photos ou vidéos choquantes voire compromettantes est strictement interdite.

La direction de l'Ecole se réserve le droit de faire enlever toute information diffusée sur internet qui contreviendrait au respect du présent article. Les personnes impliquées pourront faire l'objet de sanctions.

Contre les fautifs, des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Ecole demeurent réservées.

Respect du matériel

Article 68

L'élève veillera à restituer sa place de travail dans un état irréprochable. Toute déprédation du matériel entraînera des sanctions disciplinaires assorties de réparations financières selon la gravité du cas.

Tout graffiti, tag ou autre signature personnelle sur le mobilier ou les murs de l'Ecole, ainsi que tout dégât causé au matériel informatique, donnera lieu à des sanctions, voire au dépôt d'une plainte pénale.

Information

Article 69

L'information est transmise par l'intermédiaire des maîtres responsables de classes qui jouent le rôle d'interface entre la direction et la classe. Les élèves doivent être attentifs aux informations sur le site internet de l'Ecole, sur les écrans ainsi que sur les panneaux d'affichage officiels.

Chapitre VI - Infrastructures

Utilisation des locaux

Article 70

L'Ecole est un lieu d'étude. Le calme est de rigueur sur l'ensemble des sites.

Les usagers des sites veilleront à se déplacer dans le bâtiment de manière à ne pas perturber les cours. Les déplacements se font à pied sans moyens auxiliaires ou autres accessoires.

Toutes les salles de classe sont fermées en dehors des heures de cours, y compris pendant les pauses de plus de 15 minutes.

Les usagers veilleront à laisser les abords des bâtiments, les locaux communs ainsi que les salles de cours en état d'ordre et de propreté. A la fin de chaque leçon, les tableaux blancs ou noirs sont nettoyés.

L'accès au bâtiment est réservé aux seuls usagers qui doivent être en mesure de présenter leur carte de légitimation sur demande.

Gestion des déchets

Article 71

Les bâtiments bénéficient d'une infrastructure permettant le tri des déchets. Tous les utilisateurs sont priés d'en faire bon usage et de se conformer aux indications données.

Boissons et nourriture

Article 72

La consommation de boissons ou de nourriture est interdite à l'intérieur des bâtiments, hormis dans les zones spécifiquement autorisées et aménagées à cet effet. Il est en outre interdit de mâcher du chewing-gum pendant les cours.

Tabac, alcool et stupéfiants

Article 73

Fumer est interdit dans les locaux de l'Ecole, cafétérias comprises.

Il est interdit de suivre les cours sous l'effet de l'alcool ou de stupéfiants. La vente ou la consommation d'alcool et de stupéfiants est strictement interdite dans toute l'enceinte de l'Ecole.

L'élève qui se présente aux cours alors que ses capacités physiques ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool ou de stupéfiants sera renvoyé de la classe et son absence considérée comme injustifiée au sens de l'article 52 du présent règlement. De plus, l'Ecole se réserve le droit de prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

La consommation et le trafic de stupéfiants seront automatiquement dénoncés à l'autorité pénale compétente. De plus, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive sera prononcée par le directeur.

Utilisation du matériel informatique

Article 74

Les élèves utilisent les ressources mises à leur disposition (matériel et logiciels) conformément à leur vocation scientifique.

Il est strictement interdit aux utilisateurs du matériel informatique de l'Ecole de modifier les configurations existantes. Les élèves utilisant Internet s'engagent, en signant la Charte d'utilisation, à respecter les conditions prévues par cette dernière.

En cas d'utilisation illicite ou abusive d'internet, la direction se réserve le droit de prendre des sanctions qui pourront aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Utilisation du matériel audio-visuel

Article 75

L'utilisation de matériel audio-visuel est réservée exclusivement à l'enseignement et aux activités qui y sont liées.

Affichage

Article 76

Chaque site dispose de panneaux d'affichage réglementés sur lesquels les conditions d'affichage sont précisées.

Tout élément épinglé aux panneaux sera daté. Le responsable du bâtiment se réserve le droit d'enlever les affiches visiblement périmées ou non agréées.

Effets personnels

Article 77

Les élèves sont responsables de leurs vêtements et de leurs effets personnels qu'ils déposent à l'intérieur des bâtiments.

La direction décline toute responsabilité en cas de déprédation ou de vol.

Responsabilité de l'établissement

Article 78

La direction et les enseignants assurent le maintien de l'ordre et de la discipline en classe et dans l'établissement. Ils sont tenus de faire respecter les règles en vigueur.

Sécurité

Article 79

Les élèves sont tenus de se conformer aux mesures prévues par les dispositions légales et cantonales en matière de santé et de sécurité.

Elles sont notamment attentives aux indications d'évacuation des bâtiments affichées dans chaque salle.

Parking

Article 80

Les élèves prennent soin de garer bicyclettes, scooters, motos sur les places qui leur sont réservées.

Le parking pour voitures de l'Ecole est réservé à l'usage exclusif des détenteurs d'un macaron officiel. Les contrevenants seront automatiquement dénoncés et amendés. Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale.

CHAPITRE VII – Dispositions finales

Voie de recours

Article 81

Dans les dix jours à compter de leur communication, les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours motivé auprès du département.

*Entrée en vigueur
et abrogation*

Article 82

Le présent règlement a été adopté par la Conférence du corps enseignant le 26 mars 2012.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2012.

La directrice de l'Ecole :

Geneviève Nanchen

En application de l'article 27 de la loi vaudoise sur la formation professionnelle du 9 juin 2009, il a été approuvé par le DFJC le

.....

La Cheffe du département de la formation,
de la jeunesse et de la culture :

Anne-Catherine Lyon