

2025

Ecole de commerce

Le guide



BIENVENUE

Direction, enseignant-e-s, personnel administratif et personnes ressources vous souhaitent la bienvenue dans notre établissement.

L'école de commerce marque pour vous une transition vers une formation choisie durant laquelle vous devrez faire preuve d'autonomie et de responsabilité. Nous avons confiance en vos capacités à franchir ce pas et vous accompagnerons dans ce processus. Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre formation !

Ce cursus permet d'obtenir simultanément :

Un **Certificat fédéral de capacité (CFC)** d'employé/e de commerce.

Une **Maturité professionnelle (MP)** orientation économie et services, type économie.

1 - RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE

Ce fascicule a pour objectif de présenter aux apprenti-e-s, parents et partenaires de formation les principales informations nécessaires à la rentrée scolaire.

Ces informations reprennent celles disponibles sur notre site epcl.ch et les règles en vigueur dans notre école, notamment le [règlement de l'école et autres règlements](#).

2 - INFORMATIONS ET COMMUNICATION

SITE INTERNET WWW.EPCL.CH

Le site internet de l'école contient les principales informations utiles ainsi qu'une foire aux questions ([FAQ](#)). **Merci de vous y référer en premier lieu !**

SITES ET DOYENS-DOYENNES

L'EPCL a été fondée en 1934. Elle compte environ 2'800 élèves répartis sur deux sites, la Vallée de la Jeunesse (VJ) et la Rue du Midi (RM). Les élèves sont enclassés selon le type de formation suivie.

L'ÉCOLE DE COMMERCE EST À LA VALLÉE DE LA JEUNESSE (VJ)

Doyen : Henri Rollier, bureau VJ 015

Adjointe : Alessia Paudex, bureau VJ014

ADRESSE EDUVAUD

En début de formation, chaque élève reçoit une adresse e-mail eduvaud (**prénom.nom@eduvaud.ch**) valable pour toute la durée de sa formation. **Les élèves doivent relever leur boîte e-mail chaque semaine car c'est LE canal de communication de l'école. L'école ne communique pas par le biais d'adresses privées. Ce compte permet également aux élèves d'accéder au wifi de l'établissement.**

PLATEFORME NUMÉRIQUE

Les noms d'utilisateur et mots de passe pour accéder à eduvaud vous donnent accès à une plateforme d'enseignement numérique. Celle-ci comprend :

- **Outlook** (mail et agenda) : canal de communication entre enseignant-e-s et élèves (devoirs, plan de cours, informations de dernière minute, etc.).
- **Teams** : espace classe pour l'enseignement numérique et échange de documents.
- **Suite Microsoft office** (Word, Excel, PPT, copilot) : les logiciels étudiés en classe sont mis à disposition gratuitement par l'Etat de Vaud pour chaque élève sur son espace eduvaud. Ils doivent également être téléchargés sur les ordinateurs personnels.
- Justification des absences via le formulaire en ligne.

Les codes sont distribués en classe à la rentrée scolaire.

3 - HORAIRES ET DATES DE COURS

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 8h15 à 16h30.

Les [horaires](#) sont disponibles sur le site de l'école.

Les cours de sport de la VJ ont lieu au premier étage du bâtiment de la cafétéria.

La présence aux cours et aux stages est obligatoire. Les dates des vacances et jours fériés école se trouvent sur le site de l'école.

Fin mai, la plupart des cours à l'horaire s'arrêtent pour permettre la tenue des examens. Les élèves doivent toutefois rester à disposition de l'école jusqu'au début des vacances scolaires officielles en juillet (cours blocs, sorties sportives, travaux de projet, autres activités).

4 – MATÉRIEL SCOLAIRE

Le matériel scolaire est à la charge des élèves. La liste complète des [supports de cours](#) à acheter se trouve sur le site de l'école.

Les spécificités concernant l'ordinateur portable et les différents logiciels demandés se trouvent sur [epcl.ch](#) → home → actualités → Réforme commerce – [matériel à se procurer pour la rentrée](#).

Les élèves reçoivent par courrier avant la rentrée la liste des livres à acheter chez Payot Lausanne et sur le site internet Cataro. **Merci de veiller à avoir vos livres dès le premier jour de cours.**

L'école ne fournit pas d'agenda scolaire, chaque élève peut utiliser un agenda papier ou utiliser celui fourni avec la suite Office.

5 - SÉCURITÉ

En cas de déclenchement d'une alarme, les apprenti-e-s rassemblent rapidement leurs affaires, ferment les fenêtres et suivent en groupe leur enseignant.e jusqu'au lieu de rassemblement à l'extérieur du bâtiment. Une fois sur le lieu de rassemblement, l'enseignant.e fait l'appel et vérifie que tous les apprenti-e-s sont arrivé-e-s.

6 - ABSENCES

La fréquentation des cours est obligatoire et toute absence doit être justifiée dans les délais (art 49 et 52 du règlement).

La participation aux stages est obligatoire. En cas d'absences trop nombreuses, un stage qui n'est pas validé doit être rattrapé.

Le délai pour excuser une absence est fixé à 5 jours ouvrables. Par exemple, si l'élève est malade le lundi, le délai court jusqu'au vendredi 23h59. Si l'élève est malade le mardi, le délai court jusqu'au lundi d'après 23h59. Ce délai vaut aussi pour les absences à une évaluation (voir ci-après). Les justificatifs d'absence sont déposés via le site epcl.ch → Vie de l'élève → [les formulaires](#). Attention : les vacances scolaires ne prolongent pas le délai de 5 jours ouvrables ;

NB : Veillez à choisir le lien pour l'école de commerce

Toute absence doit être justifiée par un formulaire S34 accompagné avec annexes (par ex. un certificat médical, convocation à l'examen du permis de conduire etc.) :

- Déposer le formulaire sur plateforme du site de l'EPCL dans le délai des 5 jours ouvrables
- Contacter dans les meilleurs délais les enseignant-e-s afin de s'informer des modalités de rattrapages des évaluations manquées.
- En cas d'absence de plus de 3 jours : prendre contact dès que possible mais au plus tard avant la reprise des cours avec le-la doyen.ne responsable.

Attention :

- Si l'absence de longue durée impacte négativement la formation, le semestre peut être invalidé (art. 95 RLVLFPPr).
- L'addendum au règlement interne de l'EPCL pour élèves sans contrat d'apprentissage précise les conséquences d'une absence non justifiée ou justifiée tardivement.
- Falsifier un document officiel entraîne d'importantes sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

ABSENCES AUX COURS DE SPORT

Le niveau d'exigence des cours de sport est adapté en fonction de la condition physique des participants.

Les élèves qui ne peuvent pas suivre un cours de sport de manière ponctuelle présentent un justificatif à leur enseignant.e de sport puis déposent une copie sur le site epcl.ch. Les absences sont toutefois comptabilisées.

DEMANDE DE CONGÉ

Les demandes de congé sont faites par e-mail au/à la maître.sse de classe au moins 7 jours à l'avance. Sauf cas exceptionnel, aucun congé n'est accordé juste avant ou juste après les vacances scolaires (art. 51 du règlement de l'école).

ATTENTION : les dates d'examen sont centralisées et ne peuvent pas être adaptées. Aucun congé ne peut être accordé durant la période des examens.

7. ABSENCES À UN TRAVAIL ÉCRIT

Le rattrapage d'un test peut se faire dès le retour en classe ou à une date ultérieure avec ou sans information préalable. L'enseignant fixe les modalités de rattrapage. Le test de rattrapage est en général différent du test proposé au reste de la classe ; il peut porter sur de la révision ou être remplacé par un oral devant la classe. Les élèves absents prennent contact avec les enseignants concernés pour 1) envoyer par mail leur justificatif d'absence et 2) s'informer des modalités de rattrapage.

Les tests non rattrapés à la fin du semestre OU dont les absences n'ont pas été justifiées auprès du secrétariat ET des enseignants concernés dans le délai de 5 jours ouvrables se voient attribués la note de 1.0.

NB : le délai de 5 jours ouvrable court à partir du premier jour d'absence (ex : un test manqué un jeudi doit être justifié au plus tard jusqu'au mercredi minuit suivant).

En cas d'une première absence à une évaluation dans un cours, pour être autorisé.e à refaire l'évaluation, l'élève doit :

- Présenter aux enseignants concernés – dans les 5 jours ouvrables à partir du début de l'absence – un justificatif valable, à savoir soit un certificat médical ou autre document officiel (service militaire ou civil, convocation au tribunal etc.), soit un S34. En l'absence de justificatif fourni dans les délais, la note de 1 est attribuée et l'élève n'est pas autorisé.e à refaire l'évaluation. Si l'enseignant.e le juge nécessaire, l'évaluation peut être rattrapée avant la fin du délai des 5 jours. Dans ce cas, si aucun justificatif valable n'est présenté dans les délais, la note de l'évaluation ne peut pas être annulée.
- Transmettre par voie numérique le justificatif sur la plateforme accessible depuis le site internet de l'EPCL.

A partir du deuxième test manqué, dans un même cours et durant la même année scolaire, l'élève doit fournir aux enseignant.e.s concerné.e.s et déposer sur la plateforme du site de l'EPCL un certificat médical ou un autre document officiel. **Le S34 n'est plus accepté.**

8 - VIE DE L'ÉCOLE

Salle informatique au troisième étage (salle vitrée) et salle de travail au quatrième étage (VJ 414) : en libre accès durant les heures de cours et du lundi au jeudi soir.

Cafétéria à disposition avec quelques fours à micro-ondes en libre accès réservés aux repas préparés à domicile. Les repas achetés à l'extérieur peuvent être consommés dans les espaces prévus au rez-de-chaussée de l'école ou dans le parc.

9. EVALUATIONS

Les notes vont de 1.0 à 6.0. Les promotions sont semestrielles. Il faut au moins 3 notes par branches/DCO pour valider son semestre.

L'EPCL édite à la fin de chaque semestre un bulletin envoyé à l'élève et à l'employeur. Le remplacement de bulletin perdu se fait sur demande et contre paiement au secrétariat.

Les élèves archivent leurs tests et leurs bulletins dans un classeur. Ils les gardent toute la durée de leur formation et sont responsables de les présenter à leur maître d'apprentissage.

10. SANCTIONS

Les écarts de conduite mineurs (arrivées tardives, matériel de cours oublié, devoirs non faits, usage non autorisé du Natel® en classe, etc.) sont comptabilisés. En cas d'écarts de conduite répétés, tous enseignants confondus, les élèves sont sanctionnés d'heures de retenue.

Les écarts de conduite graves font l'objet d'heures de retenue voire, pour les cas plus graves, de l'exclusion temporaire ou définitive. L'exclusion est également prévue en cas de récidive de retenues (2h, 4h, exclusion).

11. LA FORMATION EN ÉCOLE DE COMMERCE

GRILLE DES COURS

Ecole de commerce		Nombre de périodes hebdomadaires				
Branches de la maturité professionnelle (MP)	Branches	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	Total par branche
	Domaine fondamental					
	Français (440)	5	3	3	-	11
	Allemand (440)	5	3	3	-	11
	Anglais (440)	3	4	4	-	11
	Mathématiques (360)	4	3	2	-	9
	Domaine spécifique					
	Finances et comptabilité (400)	3	3	4	-	10
	Economie et droit (360)	3	3	3	-	9
	Domaine complémentaire					
	Histoire et institutions politiques (160)	2	2	-	-	4
	Technique et environnement (160)	2	2	-	-	4
	Travail interdisciplinaire (TI)					
	TIB (TI dans les branches)	-	-	-	-	0
	TIP (TI centré sur un projet) (40)	-	-	1	-	1

Branches du certificat fédéral de capacité (CFC) et formation à la pratique professionnelle	Formation scolaire					
	Compétences opérationnelles					
	DCO E (240)	2	2	2	-	6
	DCO B (120)	1	1	1	-	3
	DCO C (240)	1	2	3	-	6
	DCO D (120)	1	1	1	-	3
	Education physique (240)	2	2	2	-	6
	Formation à la pratique professionnelle					
	Mandats pratiques scolaires					
	MPS: stages EPCO (240)	1	4	1	0	6
	MPS: stage en entreprise (80)	-	2	-	-	2
	Stage de 52 semaines en 4^{ème} année					
	Cours interentreprises	-	-	-	~14 jours	

Complément au CFC	Branches professionnelles complémentaires					
	Technologie (60)	-	-	2	-	2
	Gestion de projet (160)	-	-	4	-	4
	Stratégie commerciale et <i>supply chain</i> (160)					
	3 ^{ème} langue étrangère (italien ou espagnol) (160)					
TOTAL		35	37	36	0	

* Cours de complément au CFC

Ces cours apportent des compétences nécessaires dans les métiers commerciaux et complètent avantageusement l'enseignement MP et CFC au service de ce dernier.

Il s'agit de :

- Technologie : développement de compétences numériques avancées notamment en analyse et gestion des données
- Et d'une option¹ parmi :
 - Gestion de projet
 - Stratégie commerciale et *supply chain*
 - 3^{ème} langue étrangère (italien ou espagnol)

Le choix de l'option s'effectue en 2^{ème} année.

¹ Les options ne seront pas forcément dispensées sur chacun des sites de formation. Ceci peut donc induire un changement de lieu de formation.

CONDITIONS DE PROMOTION

Formation scolaire	Branches	Moyenne de branches semestrielle à 0.5	Moyenne de branches semestrielle + de CFC à 0.5
	Branches de la maturité professionnelle (MP)		
	Français	1	1
	Allemand	1	1
	Anglais	1	1
	Mathématiques	1	1
	Finances et comptabilité	1	1
	Économie et droit	1	1
	Histoire et institutions politiques (1 ^{ère} et 2 ^{ème} années)	1	1
	Technique et environnement (1 ^{ère} et 2 ^{ème} années)	1	1
		Moyenne globale	
	Branches du certificat fédéral de capacité (CFC)		
	DCO B à D (moyenne du groupe)		1
	DCO E		1
	Compléments		
	Technologie (3e année)		1
	Option (3e année)		1
			Moyenne générale

La promotion au semestre suivant nécessite la réussite de la partie école et, lors de la 4^{ème} année, du stage pratique.

- **Réussite du semestre (semestres 1 à 5) :** l'élève est promu.e au semestre suivant s'il ou si elle remplit simultanément les quatre conditions suivantes :
 - Obtenir une **note globale** – moyenne des branches de maturité professionnelle – d'au moins **4.0** ;
 - Avoir une somme des écarts à 4 des notes insuffisantes (**points négatifs**) dans les branches MP **n'excédant pas 2.0 points** ;
 - Ne pas avoir **plus de deux notes inférieures à 4** dans les branches MP ;
 - Obtenir une **moyenne générale** d'au moins **4.0** (moyenne de toutes les notes du bulletin semestriel, MP et CFC).
- **Calcul des moyennes :** les moyennes de branches sont arrondies au demi-point (0.5), la note globale et la moyenne générale au dixième (0.1). Les notes de TIB n'entrent pas dans le calcul. Le Conseil de direction apprécie les cas limites.
- **Promotion conditionnelle :** le premier semestre non réussi entraîne une promotion provisoire. Une seule promotion conditionnelle est autorisée durant toute la formation.
- **Redoublement :** un deuxième semestre non réussi entraîne la répétition des deux derniers semestres suivis :

- Échec à la fin du semestre 2 ou 4 : l'année entière (1^{ère} ou 2^{ème}) est répétée ;
- Échec à la fin du semestre 3 ou 5 (fin janvier) : l'élève rejoint en février une classe qui entame son semestre 2 ou 4.
- Les notes des deux semestres répétés ne sont pas conservées ; aucune nouvelle promotion conditionnelle n'est accordée et l'année ne peut être redoublée qu'une fois, faute de quoi l'échec est définitif.
- **Semestre 6** : des résultats insuffisants n'empêchent pas de se présenter aux examens de MP.
- **Mandats pratiques scolaires (MPS)** : ils ne comptent pas dans la moyenne semestrielle, mais les deux stages en EPCO et le stage de deux semaines en entreprise doivent être validés pour entreprendre l'année de stage.
- **Remédiation** : en cas de difficultés, des solutions peuvent être envisagées avec le décanat (par ex. passage en voie CFC duale jusqu'à la fin de la 1^{ère} année).

EXAMENS

Les examens ont lieu en deux temps :

1. Examen des branches de maturité en fin de 3^{ème} année
2. Examen du CFC en fin de 4^{ème} année

Il faut réussir les deux examens pour recevoir la maturité et le CFC :

Si le CFC est réussi et la maturité est échouée, le CFC est obtenu.

En cas d'échec à l'examen de CFC, aucun titre n'est décerné.

12. DIFFICULTÉS SCOLAIRES

En cas de difficultés scolaires, les élèves peuvent en parler au/à l'enseignant.e de la branche concernée ou à la médiatrice.

L'EPCL n'organise pas de cours d'appuis.

Des cours de français langue étrangère pour élèves allophones sont organisés (renseignements auprès de M. Cornaz, doyen).

13. MESURES PARTICULIÈRES

AMÉNAGEMENTS

Les élèves avec besoins particuliers en lien avec les cours et/ou les tests font une demande d'aménagement motivée par un certificat médical original établi par un médecin spécialiste, psychologue ou logopédiste, spécifiant le trouble auprès du doyen.

SPORTIFS D'ÉLITE

Les personnes respectant les critères, notamment l'appartenance à l'élite suisse de leur discipline, peuvent demander une dispense de sport. Le formulaire de demande se trouve au secrétariat et doit être renouvelé chaque année.

14. PROGRAMMES DE MOBILITÉ

Des informations détaillées seront disponibles en fin de 1^{ère} année de formation.

15. RÉSEAU DE SOUTIEN

Allocation : Les élèves perçoivent un forfait de CHF 80.– par mois (CHF 960.–/an) pour frais professionnels.

Bourses : Une demande peut être adressée à l'Office cantonal des bourses d'études (OCBE) en cas de revenus modestes.

Dans sa charte, **notre école encourage les valeurs de tolérance et de respect mutuel**. Nous avons notamment pour mission d'identifier les difficultés d'apprentissage de nos élèves et de les aider à atteindre leurs objectifs.

Dans ce but, l'EPCL dispose d'un [réseau interne](#) et externe d'intervenants pour accompagner les élèves en recherche de soutien.

Toutes les coordonnées de l'équipe de soutien sont disponibles via le code QR sur l'affiche ci-dessous affichée dans chaque salle de classe. Elles sont également disponibles sur le site epcl.ch → Aide aux élèves.



Les différents intervenants sont les suivants :

Maître.sse de classe : personne de premier recours pour les questions liées à la vie de la classe, au parcours scolaire, aux délais et échéances, aux tests et à la vie scolaire en général. A l'Ecole de commerce, c'est lui/elle qui gère les absences des élèves.

Délégué.e.s de classe et Comité des élèves : chaque année, chaque classe procède à l'élection d'un.e délégué.e et d'un.e suppléant.e, dont le rôle consiste à porter la parole de la classe auprès des enseignant.e.s ainsi qu'au doyen. Les délégué.e.s se réunissent au moins une fois par an pour traiter des affaires liées à leur formation.

Ces délégué.e.s élisent le Comité des élèves, lequel joue le rôle de porte-parole auprès de la direction et réfléchit aux améliorations à apporter dans le quotidien des élèves.

Secrétariat : personnes de premier recours pour les questions administratives liées par exemple aux bulletins, jours de cours, inscriptions, changement d'adresses ou de nom, gestion des absences, etc.

Doyen et adjointe : pour les questions en lien avec les conditions de promotion, les changements de voie, les demandes de dispenses de branche, les mesures particulières, les absences de longue durée, les difficultés scolaires, etc.

Service de santé : pour la santé physique et psychique. En cas de besoin d'aménagements particuliers en lien avec une maladie ou un handicap, d'informations médicales à transmettre à l'école (dans le respect du secret médical) ou encore pour des conseils médicaux. Cabinet au rez-de-chaussée en face du secrétariat pour la VJ, à côté du secrétariat pour la RM.

Psychologue scolaire : pour la santé mentale et les questions de stress.

Médiatrices/médiateurs : pour les questions personnelles, familiales, financières mais également liées aux relations à l'intérieur de l'école.

Vivre ensemble : pour les problèmes de harcèlement et d'intimidation à l'école ou en lien avec l'école.

Aumônier : pour des questionnements en lien avec le sens de la vie et de la formation, de l'accompagnement en cas de deuil ou de difficultés personnelles, lors d'un questionnement personnel, gestion du stress ou ateliers de prise de parole.

Surtout pour la 4^{ème} année de stage :

Conseillère aux apprentis : fait le lien entre les aspects privés, scolaires et professionnels, notamment pour tous les problèmes ayant un impact sur plusieurs domaines, par exemple en cas de rupture de contrat, de problèmes de santé ou personnels impactant la formation, etc. Accompagnent également dans les démarches de réorientation ou de changement de branches professionnelles.

- Patricia Joly : 079 916 22 84 patricia.joly@vd.ch

Commissaires professionnels : pour les questions liées au contrat d'apprentissage, à la partie professionnelle de la formation (STA, UE), aux conditions de travail ou en cas de risque de rupture de contrat.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

Pour comprendre le site de l'EPCL :

AV : assistant.e du commerce de détail, nouvelle ORFO

AFP : attestation fédérale en deux ans

CC : employée de commerce, nouvelle ORFO

CFC : certificat fédéral de capacité. Titre délivré après 3 ans de pratique

CI : agent.e en information documentaire, nouvelle ORFO

CL : apprenti.e libraire, nouvelle ORFO

CP : assistant.e en pharmacie, nouvelle ORFO

CV : gestionnaire de vente, nouvelle ORFO

EC : employé.e de commerce maturité intégrée en emploi, nouvelle ORFO

FCB : employé.e de commerce voie base ancienne ordonnance fédérale

FCE : employé.e de commerce voie élargie ancienne ordonnance fédérale

GCD : gestionnaire du commerce de détail

MAD : cours MAD : cours de préparation à l'examen d'admission à la maturité professionnelle

MC : employé.e de commerce maturité intégrée, nouvelle ORFO

MEP : maturité post-CFC type économie à plein temps en 1 an

MSP : maturité post-CFC type service à plein temps en 1 an

MS1 et MS2 : maturité post-CFC type service à temps partiel en 2 ans (MS1 = 1^{ère} année, MS2 = 2^{ème} année)

MRC : maître responsable de classe

ORFO : ordonnance fédérale

PAI : préapprentissage d'intégration

RM : site de la rue du Midi (par opposition à VJ)

Teamleaders : responsables de compétences des nouvelles ordonnances fédérales commerce et vente

VJ : site de la Vallée de la Jeunesse (par opposition à RM)