

2025

EPCL

Guide pour bien démarrer votre apprentissage



BIENVENUE

Direction, enseignant-e-s, personnel administratif et personnes ressources vous souhaitent la bienvenue dans notre établissement. L'apprentissage marque une nouvelle étape dans votre vie : une entrée dans le monde du travail et un début de spécialisation métier. Les objectifs de formation, unifiés sur le plan fédéral, sont répartis entre partie professionnelle orientée métier et partie scolaire orientée compétences transversales et culture générale.

L'école professionnelle marque aussi pour vous une transition vers une formation choisie où vous devrez faire preuve d'autonomie et de responsabilité. Nous avons confiance dans vos capacités à franchir ce pas et vous accompagnerons dans ce processus. Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre formation et un bon début d'année scolaire.

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.

VALLÉE DE LA JEUNESSE : FORMATIONS AC, AV, CC, MC, FCB, FCE, M1S, M2S, M1E, PAI

- CC : Marisa Marolda, VJ 015, secrétariat
- CC : Carine Lo Cicero, VJ 014, secrétariat
- AC, PAI : Olivier Cornaz, VJ 012, secrétariat
- Elèves de maturité + REE/REB + FCE et FCB : Sophie Neyroud, VJ 312

RUE DU MIDI : FORMATIONS CP, CI, CV, CL, GCD

- CP, CI, CL: Joanne Buchs, RM 006
- CV, GCD : Maha Tazi, RM 005
- AV : Olivier Cornaz, RM 009

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.**

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.
- 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 17h20.

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.

Les élèves sous contrat d'apprentissage travaillent à 100%. Les jours de cours sont assimilés à des jours de travail. La présence y est donc obligatoire. Quand les cours n'ont pas lieu pour raison de vacances scolaires ou jours fériés non-officiels, les élèves se rendent sur leur lieu de travail. 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). Pendant cette période, les élèves non convoqués par l'école se rendent sur leur lieu de travail.

4 - ACHAT DE LIVRES

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 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.

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).

Les justificatifs d'absence sont soumis au secrétariat via le [site epcl.ch](http://site_epcl.ch) -> Excuse pour absences.

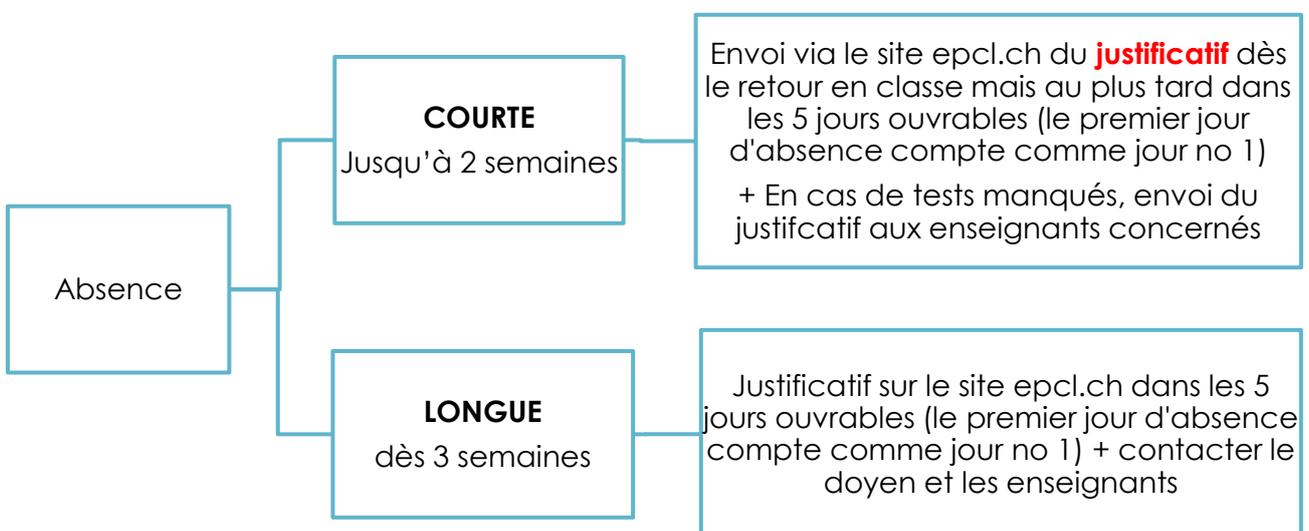
NB : Veillez à choisir le lien VJ ou RM selon votre lieu de formation

En cas de tests manqués, les justificatifs sont également envoyés par mail aux enseignants concernés.

Les absences trop nombreuses conduisent à l'invalidation de la formation. ATTENTION : Falsifier un document officiel entraîne d'importantes sanctions et/ou une rupture du contrat d'apprentissage.

RÉSUMÉ

Elèves sous contrat d'apprentissage :



ABSENCES PONCTUELLES

Un décompte des absences est transmis aux employeurs chaque semaine. **Les absences doivent être justifiées dès le retour en classe mais au plus tard dans les 5 jours ouvrables à partir du début de l'absence (premier jour d'absence compte comme jour numéro 1)** en déposant sur le site epcl.ch un document officiel ou le [formulaire S16](#), non corrigé ou raturé, signé par l'employeur (formulaire S16 disponible sur le site internet).

Attention : les vacances scolaires ne prolongent pas le délai de 5 jours ouvrables. En cas de problème pour obtenir une signature de votre S16 dans les délais pour cause d'entreprise fermée durant des fériés, merci de contacter dans les délais votre doyen-ne et, en cas de tests manqués, vos enseignants concernés.

En cas d'absence à un travail écrit, les élèves sont autorisés à le rattraper à une date ultérieure uniquement sur présentation du justificatif aux enseignants concernés dès le retour en classe mais au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant le début de l'absence. **En l'absence de justificatif fourni dans les délais, la note de 1 est attribuée.**

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).

ABSENCES DE LONGUE DURÉE OU TRÈS NOMBREUSES

Les absences de longue durée ou très nombreuses impactent négativement la formation. Faute d'un nombre suffisant de notes, les moyennes ne peuvent pas être calculées et l'année est invalidée. Il en va de même en cas de fréquentation des cours trop faible.

Les absences de longue durée sont annoncées dès qu'elles sont connues au doyen ou à la doyenne responsable qui accompagne l'élève dans les étapes de son retour en classe, notamment dans la communication aux enseignant-e-s. Un justificatif doit être fourni dans les 5 jours à partir du début de l'absence. **Sauf indication contraire des doyens et doyennes, l'équipe pédagogique part du principe que l'élève - dès de son retour en classe - est à jour sur ses devoirs, les travaux écrits du jour (ou ceux qui sont à rattraper) ainsi que la matière étudiée en son absence.**

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 et annoncées à l'employeur.

ABSENCES ÉLÈVES SANS CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Pour les élèves sans contrat d'apprentissage :

- Maturité post-CFC
- Répétant-e-s sans contrat d'apprentissage
- Elève en rupture d'apprentissage

Les élèves peuvent justifier eux-mêmes :

- Maturité post-CFC en 1 an : 5 jours d'absences ou fraction de jour maximum par semestre via le [formulaire S34](#)
- Elèves répétant-e-s et élèves en rupture : 3 absences par année scolaire via le [formulaire S34](#)
- Elève en rupture de contrat d'apprentissage : 3 absences durant le délai des trois mois via le [formulaire S34](#)

Justification d'absence disponible sur le [site de l'école](#). Lorsque le nombre d'absences maximum autorisé en auto-justification est atteint, toute nouvelle absence doit être justifiée par un document officiel. (Cf. Addendum au règlement pour les élèves MPC, art 32 et élèves sans contrat d'apprentissage).

DEMANDE DE CONGÉ

Les demandes de congé sont faites par l'employeur par e-mail au doyen ou à la doyenne de votre filière 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).

Les vacances doivent être prises durant les vacances scolaires. Aucun congé n'est accordé pour ce motif par l'école.

ATTENTION : les dates d'examen sont centralisées pour toute la Suisse romande. 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 : en soirée, avant les cours, un samedi matin, durant une pause, durant un cours de l'enseignant ou d'un collègue, en fin de semestre, groupé au test suivant, etc. 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 ou un exercice noté.

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).

8 - VIE DE L'ÉCOLE

VALLÉE DE LA JEUNESSE :

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.

RUE DU MIDI :

Salle de pique-nique à disposition au rez-de-chaussée et tables extérieures dans la cour. Une salle de travail est accessible au rez de chaussée (RM007-b) Les boissons et aliments ne sont pas autorisés dans les salles de classe et dans la salle de travail.

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 pour les élèves avec une répétition d'heures de retenue.

11 - CONDITIONS DE PROMOTION

Nous vous invitons à consulter les conditions de promotion détaillées qui figurent dans les modes d'emploi de chaque filière sur le site de l'école. Selon les filières, la réussite dépend non seulement de la moyenne mais également d'un nombre maximum de branches insuffisantes et d'un nombre maximum de points négatifs.

En cas d'échec, les employeurs, en fin d'année scolaire, décident sur préavis de l'école et dans la limite des possibilités légales de la suite à donner à la formation de l'apprenti-e.

12 - DIFFICULTÉS SCOLAIRES

Le canton de Vaud organise des cours d'appui ciblés pour les apprenti-e-s ([App-App](#) et [Coach-App](#)). Les liens se trouvent sur le site de l'école.

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

13 - MESURES PARTICULIÈRES

BESOINS PARTICULIERS

Les élèves avec des besoins particuliers du fait d'une maladie ou d'un handicap ou qui ont besoin d'interventions particulières en cas d'urgence s'annoncent au service de santé. Le service de santé, en respectant le secret médical, peut demander à l'école de mettre en place certains aménagements facilitant la formation au jour le jour.

MESURES PARTICULIÈRES

Les élèves avec besoins particuliers en lien avec les cours et les tests font une demande auprès de leur doyen ou doyenne de filière motivée par un certificat médical original ou le rapport d'un logopédiste ou d'un psychologue.

Les mesures particulières pour les examens sont gérées par la Direction générale de l'enseignement post-obligatoire (DGEP). Un courrier postal est envoyé à chaque élève de l'établissement en novembre.

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

L'EPCL offre trois programmes de mobilité :

Mobilité helvétique : cette offre concerne les apprenti-e-s CC terminant leur 1^{ère} année de formation. Possibilité est offerte de passer le 1^{er} semestre de la 2^{ème} année d'apprentissage dans une région alémanique. Une séance d'informations est organisée en automne par Mme Marolda, doyenne en charge de la mobilité, pour tous les élèves de 1^{ère} année qui souhaitent postuler.

Mobilité européenne : cette offre concerne les apprenti-e-s CC 2ème terminant leur 2ème année de formation. Elle leur permet de partir une année complète à l'étranger (six mois en Irlande et six mois en Allemagne) afin d'améliorer leurs compétences sociales, culturelles et linguistiques. Au terme de cette inter-année, les apprenti-e-s réintègrent leur entreprise et l'école professionnelle en 3ème année pour terminer l'apprentissage.

Mobilité internationale : programme Nextstep pour les élèves de maturité après obtention de leur diplôme. Toutes les informations se trouvent sur le site de la DGEP.

Les informations générales sur ces programmes se trouvent sur le site de l'EPCL.

Mme Marolda, doyenne responsable des programmes de mobilité, répond volontiers à vos questions.

15 - RÉSEAU APPRENTI-E-S

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 responsable de classe (MRC) : 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.

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 que des doyennes et doyens. 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.

Doyens-doyennes : 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.

Conseillères/conseillers aux apprentis : font 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.

[lien vers les différentes conseillères en fonction de votre classe](#)

- Mme Catia Lovat Galé : 079.668.53.59, catia.lovat@vd.ch
- Patricia Joly : 079 916 22 84, <mailto:patricia.joly@vd.ch>
- Mme Véronique Pétignat : 079.310.15.74, veronique.petignat@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

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

AFP : attestation fédérale en deux ans

CC : employé-e 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

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 : pré-apprentissage 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)