

2026

EPCL

Guide pour bien démarrer votre formation à l'EPCL



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 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 !

1 - RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE

Ce fascicule a pour objectif de présenter aux élèves, 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 (site epcl.ch → A propos de l'école → les [documents de l'organisation](#)).

2 - INFORMATIONS ET COMMUNICATION

SITE INTERNET 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, CC, MC, REE, REB, CCR, MSP, MS, MEP, PAI ET EC

- CC, AC, RC, REB et REE : Marisa Marolda, VJ 309 et ses adjoints Fabio Truscello et Virginie Mazas, VJ 304 (répartition détaillée pour les classes de la filière commerce sur le site internet)
- CC : Carine Aebi, VJ 312 (répartition détaillée pour les classes de la filière commerce sur le site internet)
- Elèves de maturité : Emilien Girard, VJ 308
- PAI : Olivier Cornaz, VJ 318
- EC : Henri-Robert Rollier VJ 015 et son adjointe Alessia Spadini VJ 014, secrétariat

- CI, CL, CP : Joanne Buchs, RM 006
- AV, CV : Maha Tazi, RM 005

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. Ce compte permet également aux élèves d'accéder au wifi de l'établissement. L'école ne communique pas par le biais d'adresses privées.**

PLATFORME 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) : les logiciels étudiés en classe sont mis à disposition gratuitement par l'Etat de Vaud pour chaque élève sur son espace eduvaud. Ils peuvent également être téléchargés sur les ordinateurs personnels.
- Justification des absences via le formulaire en ligne.

Les codes sont distribués 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 epcl.ch → Vie scolaire → [Horaires & Supports de cours](#)

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 epcl.ch → Vie scolaire → Horaires & Supports de cours → [agenda 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 groupes, autres activités). Pendant cette période, les élèves non convoqués par l'école se rendent sur leur lieu de travail.

4 – MATERIEL SCOLAIRE

Le matériel scolaire est à la charge des élèves. La liste complète des supports à acheter se trouve sur epcl.ch → Vie scolaire → [Horaires & Supports de cours](#).

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 disposent de tout leur matériel dès le premier jour de cours.

L'école ne fournit pas d'agenda scolaire, mais conseille vivement aux élèves de s'en procurer un en format papier idéalement pour une meilleure lisibilité !

5 – ABSENCES AUX COURS

Les points 5 et 6 font la distinction entre les élèves avec contrat d'apprentissage et les élèves sans contrat d'apprentissage.

Pour tous les élèves, comme mentionné au point 3, la fréquentation des cours est obligatoire et toute absence doit être justifiée dans les délais (art 49 et 52 du règlement). Le délai est de 5 jours ouvrables à partir du début de l'absence (le premier jour de l'absence compte comme jour numéro 1).

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](#). Veuillez à choisir le lien VJ ou RM selon votre lieu de formation.

ATTENTION : falsifier un document officiel entraîne d'importantes sanctions et/ou une rupture du contrat d'apprentissage.

Pour les élèves avec un contrat d'apprentissage :

Toute absence de courte durée doit être justifiée par voie numérique sur la plateforme accessible depuis le site internet de l'EPCL, dans les 5 jours ouvrables à partir du début de l'absence au moyen d'un justificatif valable (certificat médical, formulaire S16 complété par l'élève et signé par l'employeur).

En cas d'absence longue durée (dès 3 semaines de cours), l'élève doit :

- justifier sur la plateforme du site de l'EPCL à l'aide d'un justificatif valable et dans le délai des 5 jours ouvrables ;
- prendre contact dès que possible mais au plus tard avant la reprise des cours avec le-la doyenne responsable ;

- contacter ses enseignant-e-s afin de s'informer des modalités de rattrapages des évaluations manquées. Si l'absence de longue durée impacte négativement la formation, le semestre peut être invalidée (art. 95 RLVLFPPr).

Pour les élèves sans contrat d'apprentissage :

En cas d'absence de courte durée (un à trois jours d'absences), toute absence doit être justifiée par un formulaire S34 ou un certificat médical remis dans les 5 jours ouvrables suivant le début de l'absence via la plateforme de dépôt du site de l'EPCL.

En cas d'absence de longue durée (plus de 3 jours consécutifs), l'élève doit :

- justifier sur la plateforme du site de l'EPCL à l'aide d'un justificatif valable et dans le délai des 5 jours ouvrables ;
- prendre contact dès que possible mais au plus tard avant la reprise des cours avec le-la doyen-ne responsable ;
- contacter ses enseignant-e-s afin de s'informer des modalités de rattrapages des évaluations manquées. Si l'absence de longue durée impacte négativement la formation, le semestre peut être invalidée (art. 95 RLVLFPPr).

L'addendum au règlement interne de l'EPCL pour élèves sans contrat d'apprentissage précise au point 7 les conséquences d'une absence non justifiée ou justifiée tardivement.

ABSENCES AUX COURS DE SPORT

Le niveau d'exigence des cours de sport est adapté en fonction de la condition physique des participant-e-s.

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 epcl.ch -> Vie de l'élève → [Les formulaires](#). Même justifiées, les absences sont comptabilisées et annoncées à l'employeur.

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.

6 - ABSENCES À UNE EVALUATION

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.

Pour les élèves avec contrat d'apprentissage :

En cas d'absence à une évaluation, pour être autorisé-e à refaire l'évaluation, l'élève doit :

- présenter à l'enseignant-e concerné-e – dans les 5 jours ouvrables à partir du début de l'absence – un justificatif valable, à savoir soit un certificat médical, soit un S16. En l'absence de justificatif fourni dans les délais, la note de 1 est attribuée et l'élève n'est pas autorisé à refaire l'évaluation. Dans un cas jugé exceptionnel par l'enseignant-e, l'évaluation peut être rattrapée avant la fin du délai des 5 jours. Dans ce cas, l'évaluation ne sera pas corrigée avant qu'un justificatif valable soit présenté dans le délai imparti des 5 jours. Celui-ci passé sans réception du justificatif, la note de 1 sera attribuée et l'évaluation ne sera pas corrigée.
- transmettre par voie numérique le justificatif sur la plateforme accessible depuis le site internet de l'EPCL.

Si l'élève ne présente pas à l'enseignant-e un justificatif dans les 5 jours ouvrables à compter du 1er jour de l'absence, l'élève n'est pas autorisé à refaire l'évaluation. La sanction est l'attribution de la note 1.

Pour les élèves sans contrat d'apprentissage :

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. Dans un cas jugé exceptionnel par l'enseignant-e, l'évaluation peut être rattrapée avant la fin du délai des 5 jours. Dans ce cas, l'évaluation ne sera pas corrigée avant qu'un justificatif valable soit présenté dans le délai imparti des 5 jours. Celui-ci passé sans réception du justificatif, la note de 1 sera attribuée et l'évaluation ne sera pas corrigée.
- 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.**

7 - 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.

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. Les boissons et aliments ne sont autorisés ni dans les salles de classe, ni dans les salles de travail.

RUE DU MIDI

Une salle de pique-nique et une salle de travail sont à disposition au rez-de-chaussée, ainsi que des tables extérieures dans la cour. Les boissons et aliments ne sont ni autorisés dans les salles de classe, ni dans les salles de travail.

8 - EVALUATIONS

Les notes vont de 1.0 à 6.0. La moyenne est à 4.0. Les promotions sont semestrielles. Il faut au moins 3 notes par branches/compétences 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 en espèces au secrétariat (20 CHF).

Les élèves archivent leurs tests ainsi que leurs bulletins dans un classeur. Ils les gardent pendant toute la durée de leur apprentissage et sont tenus de les présenter à leur responsable de formation.

9 - SANCTIONS

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

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

10 - CONDITIONS DE PROMOTION

Nous vous invitons à consulter les conditions de promotion détaillées qui figurent dans les guides de l'élève de chaque filière sur le site epcl.ch → [filières de formation](#).

Les promotions sont semestrielles, mais les changements d'orientation se font en fin d'année scolaire.

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

11 - DIFFICULTÉS SCOLAIRES

Le canton de Vaud organise des cours d'appui ciblés pour les élèves ([App-App](#) et [Coach-App](#)). Les liens se trouvent sur [epcl.ch](#) → Vie scolaire → [appuis](#).

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

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

12 - 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 spécifiant le trouble auprès de leur doyen ou doyenne de filière

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.

13 - PROGRAMMES DE MOBILITÉ

L'EPCL offre trois programmes de mobilité. (Détails dans [epcl.ch](#) → Vie scolaire → [Mobilité à l'EPCL](#))

Mobilité helvétique : cette offre concerne les élèves CC/MC/CV terminant leur 1^{ère} année de formation. Cette offre propose 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 élèves CC/MC/CV/CP terminant leur 2^{ème} 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 élèves réintègrent leur entreprise et l'école professionnelle en 3^{ème} année pour terminer leur 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.

14 - RÉSEAU APPRENTI-E-S

L'EPCL dispose d'un réseau d'intervenants internes et externes 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, présente dans chaque salle de classe. Elle est également disponible sur le site epcl.ch → Vie de l'élève → [Aide aux élèves](#).



Liste des différents intervenants

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 et à la vie scolaire en général.

Délégué-e-s 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.

Doyennes/doyens et leurs adjoints : 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 mentale. 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 : 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 apprenti-e-s : elles 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.

Commissaires professionnel-le-s : pour les questions liées au contrat d'apprentissage, à la partie professionnelle de la formation (mandats pratiques), aux conditions de travail ou en cas de risque de rupture de contrat.

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.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AV : assistant-e du commerce de détail, nouvelle ordonnance de formation

AFP : attestation fédérale en deux ans

APH : assistant-e en pharmacie

CC : employé-e de commerce, nouvelle ordonnance de formation

RCC : répétant-e employé-e de commerce, nouvelle ordonnance de formation

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

CI : agent-e en information documentaire, nouvelle ordonnance de formation

CL : apprenti-e libraire, nouvelle ordonnance de formation

CP : assistant-e en pharmacie, nouvelle ordonnance de formation

CV : gestionnaire de vente, nouvelle ordonnance de formation. Ancienne abréviation : GCD

REB : répétant-e employé-e de commerce voie base, ancienne ordonnance de formation

REE : répétant-e employé-e de commerce voie élargie, ancienne ordonnance de formation

FCM : employé-e de commerce maturité intégrée

LIB : apprenti-e libraire

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

MC : employé-e de commerce maturité intégrée, nouvelle ordonnance de formation

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

PAI : prolongation de l'apprentissage pour l'intégration

RM : site de la rue du Midi

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

VJ : site de la Vallée de la Jeunesse