

Règlement interne de l'École professionnelle du Chablais

Bases légales

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)
- Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)
- Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVLFPPr)
- Règlement d'application du 30 juin 2010 de la loi sur la formation professionnelle (RLVLPPr)
- Ordonnance fédérale sur la maturité professionnelle (OMPr)

Par souci de simplification, l'utilisation du masculin s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Le terme « élève » s'applique à toute personne, étudiant ou apprenti, inscrite à l'EPCA pour y suivre l'enseignement.

I. GENERALITES

Article I. Dénomination de l'établissement et autorités responsables

L'École professionnelle du Chablais (EPCA), désignée ci-après « l'école », est un établissement d'enseignement professionnel dans les domaines du commerce et du commerce de détail.

Elle est placée sous l'autorité du Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC) du Canton de Vaud, ci-après désigné « le département » et de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP), ci-après désignée « la DGEP ».

Article II. Buts

L'école dispense l'enseignement professionnel théorique et de maturité professionnelle.

Ses tâches consistent principalement à :

- planifier, organiser et dispenser les cours théoriques en école destinés aux apprentis des professions concernées en vue de les préparer aux examens de fin d'apprentissage ;
- planifier et offrir des cours de maturité professionnelle commerciale et organiser les sessions d'examens ;
- collaborer étroitement avec les partenaires de la formation professionnelle ;
- conduire des projets d'école.

II. ORGANISATION GÉNÉRALE

Article III. Les organes de l'école sont :

- La Directrice
- Le Conseil de direction
- Le Conseil d'école
- Le Conseil des élèves

Article IV. Conseil de direction

Le Conseil de direction est composé de la Directrice et du Doyen. Ensemble, ils veillent à la bonne gestion administrative et pédagogique de l'établissement.

Article V. Conseil des élèves

La LVFPr et le RLVLFPPr régissent la composition et les compétences du Conseil des élèves. Ce conseil se réunit lorsqu'il l'estime nécessaire.

Chaque classe s'organise pour élire un représentant et en communique le nom au doyen au plus tard deux semaines après la rentrée scolaire. L'École établit la liste de tous les représentants et la leur remet afin qu'ils puissent se réunir en Conseil selon les modalités qu'ils auront choisies.

Article VI. Conseil d'école

Le Conseil d'école est composé de 15 membres au maximum, soit : la Directrice de l'établissement, des personnes issues des milieux socio-économique et culturel de la région et un représentant du corps enseignant désigné par la Conférence des maîtres. Hormis le représentant du corps enseignant élu pour deux ans, les autres membres sont nommés par la Directrice pour une période de cinq ans, après approbation de la composition par la DGEP. Le Président est nommé par les membres du conseil.

Le Conseil se réunit en principe deux fois par année.

L'ordre du jour est préparé par la Directrice et le Président. L'administration de l'école se charge de la rédaction des procès-verbaux.

III. ORGANISATION SCOLAIRE

Article VII. Généralités

Les élèves doivent annoncer au secrétariat de l'école tout changement d'adresse et autre modification importante les concernant au plus tard dans les quinze jours.

Le présent règlement s'applique également aux cours et aux activités extra-muros.

Article VIII. Arrivées tardives

Les élèves sont tenus de respecter les horaires des cours.

L'élève qui arrive en retard s'excuse auprès du maître concerné qui apprécie le motif. Si l'arrivée tardive est considérée comme injustifiée, le maître la note dans le registre de classe.

Les arrivées tardives répétées peuvent donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En cas d'arrivée tardive de plus de vingt minutes, l'élève est considéré comme absent à la période.

Article IX. Absences aux cours

La présence à tous les cours est obligatoire.

Les maîtres d'apprentissage reçoivent par courrier un signalement pour chaque absence de leur apprenti. Un courrier est également envoyé aux représentants légaux des apprentis mineurs.

Les étudiants reçoivent personnellement un décompte de leurs absences.

En cas d'absence, le formulaire "Justificatif d'absence", doit être complété et signé, le cas échéant, par le maître d'apprentissage. L'élève remet ensuite ce formulaire au secrétariat de l'EPCA dès son retour aux cours. Le doyen se prononce sur le motif d'absence invoqué.

Si l'élève doit quitter l'école avant la fin des cours, il doit annoncer son départ au secrétariat, sans quoi son absence sera considérée comme injustifiée.

L'élève qui n'a pas suivi un cours est responsable de s'informer de la matière traitée durant son absence afin d'être à jour au début de la prochaine leçon, même s'il s'agit d'un travail écrit.

Les absences injustifiées peuvent faire l'objet d'une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article X. Demandes de congé

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé écrite, motivée et signée, le cas échéant, par le maître d'apprentissage.

Les demandes de congé dûment motivées doivent être adressées à la direction de l'école, dès le motif connu, mais au moins dix jours à l'avance. Sont réservés les cas d'urgence.

Tout congé pris sans l'accord de la direction peut donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article XI. Travaux écrits et rattrapages

Tout travail écrit doit être effectué.

En cas d'absence, la note 1 est provisoirement attribuée.

Dès son retour en classe, l'élève présente le formulaire "Justificatif d'absence", signé par le maître d'apprentissage. Le maître concerné fixe les modalités de rattrapage du travail manqué.

En cas d'absence injustifiée ou de justificatif non-remis dans les délais, la note 1 devient définitive.

Les procédures détaillées, les dates des sessions de rattrapages de tests et celles des sessions d'évaluations des classes de maturité professionnelle sont publiées en début d'année scolaire sur le site internet.

Article XII. Comportement aux cours

Les élèves arrivent en classe avec toutes leurs affaires et ayant effectué leurs travaux à domicile. Si ces conditions ne sont pas remplies, ils peuvent faire l'objet d'une sanction.

Tout comportement inadapté aux cours fera l'objet d'une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En cas de tricherie durant les travaux écrits, le maître attribue la note 1 aux élèves fautifs.

Article XIII. Dispenses de cours

Toute demande de dispense de cours, accompagnée des justificatifs utiles, doit être adressée au doyen.

Article XIV. Fournitures scolaires et participation aux prestations fournies.

L'économat de l'école se charge de la vente des manuels scolaires aux élèves. Aucun crédit n'est accordé.

Les frais liés aux activités organisées par l'école (visites, excursions, etc.) sont à la charge des participants.

Une photocopieuse (payante) est à disposition des élèves.

Article XV. Organisation en fin d'année scolaire

Un horaire spécial est mis en place en fin d'année scolaire afin d'organiser les sessions d'examens intermédiaires et finaux. Les dates de ces examens peuvent ne pas coïncider avec les jours de cours prévus à l'horaire. D'autres activités pédagogiques obligatoires sont organisées pour les élèves non concernés par les examens finaux. Les maîtres d'apprentissage sont informés par écrit de toute modification de dates.

IV. VIE À L'ÉCOLE

Article XVI. Généralités

Les élèves doivent adopter une tenue et un comportement corrects dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement.

Ils se conforment aux règles de sécurité.

Ils veillent au maintien de la propreté des lieux. Des espaces pour boire et manger ainsi que des automates et des micro-ondes sont à leur disposition. Il est interdit de boire et de manger en classe.

Article XVII. Santé et prévention

Un service de santé, aumônerie et médiation (SAM) est à la disposition des élèves. Il peut être joint par le biais du site internet ou du secrétariat. La confidentialité des entretiens est garantie dans les limites imposées par la loi.

Article XVIII. Mesures particulières en cas de problèmes de santé ou de handicap

Toute demande de mise en place de conditions particulières durant les travaux écrits, oraux ou les procédures de qualification doit être faite par écrit à la direction. Cette demande ne peut avoir d'effet rétroactif.

Article XIX. Fumée, alcool et stupéfiants

Tous les bâtiments de l'EPCA sont sans fumée. La consommation d'alcool y est également interdite.

Toute consommation de stupéfiants dans et autour des bâtiments sera dénoncée aux autorités compétentes.

Article XX. Effets personnels et casiers pour élèves

Les objets de valeur ne doivent jamais être laissés sans surveillance.

Des casiers peuvent être loués auprès du secrétariat. Les conditions de location sont explicitées dans le document ad-hoc.

Article XXI. Véhicules privés

L'utilisation d'un véhicule privé est interdite durant le temps d'école, notamment lors de déplacements pour des activités extra muros.

Article XXII. Publicité, propagande et démarchage.

Toute forme de propagande, de publicité ou de démarchage est interdite dans l'établissement. Le droit d'affichage est régi par la loi scolaire.

V. DISPOSITIONS FINALES

Article XXIII. Voies de recours

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

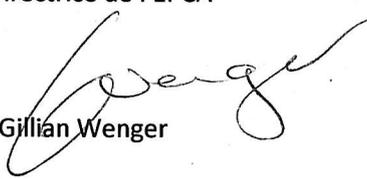
Toute décision prise par l'école mentionne clairement les voies et délais de recours.

Article XXIV. Entrée en vigueur et abrogation

Le présent règlement a été adopté par la Conférence du corps enseignant le 6 décembre 2011.

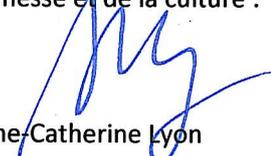
Le présent règlement entre en vigueur le 9 janvier 2012. Il abroge celui du 1er août 2010.

La Directrice de l'EPCA


Gillian Wenger

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...^{13/12/11}.....

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


Anne-Catherine Lyon