



DÉPARTEMENT DE LA FORMATION,
DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE



Règlement interne de l'Ecole professionnelle commerciale de Nyon

Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle, du 13 décembre 2002 (LFPr)
- Ordonnance sur la formation professionnelle, du 19 novembre 2003 (OFPr)
- Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVFPr)
- Règlement du 30 juin 2010 d'application de la loi sur la formation professionnelle (RLVFPr)
- Ordonnance fédérale sur la maturité professionnelle, du 24 juin 2009 (OMPr)

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

I. GENERALITES

Article 1. Dénomination de l'établissement

L'Ecole professionnelle de Nyon (EPCN), établissement d'enseignement pour les professions du commerce et du commerce de détail pour le canton de Vaud est désignée ci-après « l'école ».

Article 2. Autorités responsables

L'école propose des formations 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), ci-après désigné « le département » et de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP), ci-après désignée « la DGEP ».

Article 3. Buts

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

Sa tâche consiste principalement à :

- a) 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 ;
- b) planifier et offrir des cours de maturité professionnelle commerciale et organiser les sessions d'examens ;
- c) collaborer étroitement avec les partenaires de la formation professionnelle ;
- d) conduire des projets d'école.

II. ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 4. Organes de l'établissement : dénomination

Les organes de l'établissement sont :

- a) le directeur
- b) le conseil de direction
- c) la conférence du corps enseignant
- d) le conseil des élèves.

Article 5. Organes de l'établissement : attributions et compétences

Le directeur est responsable de la bonne marche générale de l'école.

Le conseil de direction est composé du directeur et du doyen. Ensemble, ils contribuent à la bonne marche administrative et pédagogique de l'école.

La conférence du corps enseignant est composée de l'ensemble des maîtres et de la direction de l'école. Ses compétences et attributions sont fixées par la législation vaudoise en vigueur. La conférence des maîtres se réunit au moins en début et en fin d'année scolaire ainsi qu'à la fin du 1^{er} semestre.

Le conseil des élèves se compose de délégués de classes et se veut un lien entre les élèves et la direction de l'école sur des sujets touchant à la vie et au fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins une fois par année, de préférence durant le premier semestre.

L'élection des délégués de classe se déroule en début d'année scolaire et s'effectue selon le système majoritaire sous la surveillance du maître de classe.

Les représentants sont élus pour toute l'année scolaire et leur mandat est reconductible. Ils désignent un président. Le directeur réunit cet organe au moins une fois par année.

Article 6. Conseil d'école

Le conseil d'école se veut un lien entre la région et l'établissement scolaire.

Il est composé de 7 à 12 membres, à savoir, la direction de l'établissement, des personnes issues des milieux socio-économique, culturel et politique de la région et un représentant du corps enseignant. Sur préavis de la DGEP, les membres sont nommés par la direction pour une durée de cinq ans, à l'exception du représentant du corps enseignant, désigné par Conférence des maîtres pour une durée de deux ans. Le président est nommé par les membres du conseil.

Le conseil d'école se réunit en principe deux fois par année. L'ordre du jour est préparé par le directeur et le président. L'administration de l'école se charge de la rédaction des procès-verbaux de séance. Elle met ces procès-verbaux à disposition du corps enseignant pour consultation.

III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Article 7. Généralités

Les maîtres sont responsables de leur enseignement et de la gestion des classes qui leur sont confiées. Ils assurent le bon déroulement pédagogique et administratif de leur cours avec l'appui des chefs de file et de l'administration de l'école.

Les maîtres doivent en outre :

- a) se conformer à l'horaire de l'école ;
- b) tenir le registre informatique de classe (contrôle des absences et des arrivées tardives) ;
- c) communiquer à la classe toute information transmise par la direction et/ou le secrétariat de l'école ;
- d) favoriser les liens entre leurs élèves et l'administration de l'école dans les démarches administratives;
- e) informer la direction en cas de problème grave et/ou récurrent.

Article 8. Conférence sectorielle des maîtres (réunions par branche d'enseignement.)

Le directeur convoque, au moins une fois par année, des conférences sectorielles réunissant, par branche d'enseignement, le chef de file, le responsable de branche et les maîtres de la branche concernée afin d'harmoniser l'enseignement à l'école, en vue de :

- coordonner les méthodes d'enseignement ;
- établir ou réactualiser le programme-cadre ;
- identifier les problèmes liés à la branche et proposer des solutions ;
- participer, si nécessaire, à la rédaction d'épreuves cantonales et établir un barème de cotation ;
- proposer, si nécessaire, un support de cours ou une méthode d'enseignement .

Article 9. Conférence des responsables de branches

Le directeur convoque une conférence des responsables de branches au moins une fois par année.

La Conférence des responsables de branches fait le lien entre la direction et le corps enseignant et débat de problèmes pédagogiques.

Article 10. Responsabilité de l'école ou des maîtres

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

Article 11. Communication au sein de l'établissement

La direction met tout en œuvre pour favoriser la transmission des informations au sein du personnel de l'école. La communication se fait par l'intermédiaire de la messagerie électronique, des casiers personnels et de l'affichage en salle des maîtres.

Article 12. Relations avec les partenaires de formation

La direction veille à entretenir des relations harmonieuses avec les partenaires de la formation. En cas de difficultés scolaires ou comportementales d'un apprenti, elle se charge de prendre contact avec les personnes concernées.

Les enseignants peuvent signaler à la direction de l'école les cas d'apprentis qui semblent être en difficulté avec leur maître d'apprentissage. Sur la base de ces informations et après entretien avec l'apprenti, la direction peut prendre contact avec le commissaire professionnel et le conseiller aux apprentis.

Article 13. Service santé, aumônerie et médiation (SAM)

Les élèves rencontrant des difficultés personnelles peuvent prendre contact avec l'un des membres du SAM. Le médiateur, l'aumônier et l'infirmier scolaire peuvent également intervenir à la demande d'un enseignant si ce dernier le juge utile.

IV. ELEVES

Article 14. Généralités

Les apprentis s'engagent, au moment de leur inscription, à se conformer au présent règlement.

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

Article 15. Inscriptions

Les élèves attribués à l'école reçoivent une convocation écrite. Pour les signatures de contrat tardives (soit après le 31 juillet), cette convocation peut être faite par téléphone.

Article 16. Fournitures scolaires et participation aux frais.

L'économat de l'école se charge de la vente des manuels scolaires aux élèves au prix de revient, à l'exception de quelques ouvrages achetés directement

dans le commerce. Aucun crédit n'est accordé. Une participation aux frais occasionnés par les photocopies remises aux élèves peut être demandée.

Une photocopieuse payante est à disposition des élèves.

Article 17. Tenue des dossiers et matériel personnel de l'élève

Les élèves doivent tenir leur matériel personnel en ordre.

Ils se présentent aux cours avec tout le matériel nécessaire.

En cas d'oubli, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement pourra être prononcée.

Article 18. Ponctualité

Les élèves respectent les horaires de cours et s'engagent à être à l'heure en classe.

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

Un retard de plus de 20 minutes est considéré comme une absence au cours. L'article 19 ci-dessous s'applique.

Article 19. Absences : principes généraux

Les élèves sont tenus de suivre régulièrement les cours pendant toute la durée de l'apprentissage.

L'école signalera toute absence à l'employeur ainsi qu'au représentant légal si l'élève est mineur. En cas d'absences fréquentes, la production d'un certificat médical pourra être demandé pour chaque nouvelle absence.

Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de journée, il doit annoncer son départ au secrétariat.

Pour chacune de ses absences, dès le retour en classe, l'élève fournira un justificatif dûment complété et signé par le représentant légal s'il est mineur et visé par le formateur en entreprise.

L'élève prend toutes les dispositions utiles pour s'informer du travail réalisé en son absence et pour rattraper son retard.

En cas d'absence considérée comme injustifiée, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut être prononcée.

Les absences de longue durée sont traitées au cas par cas par la direction.

Article 20. Absences : demande de congé

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé écrite au plus tard une semaine à l'avance. La demande doit être motivée et signée par l'élève ou son représentant légal s'il est mineur et visée par le maître d'apprentissage. Sont réservés les cas de force majeure.

En principe, les rendez-vous médicaux ou autres (permis de conduire, etc) sont pris hors des périodes de cours.

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.

Article 21. Travaux écrits, notes et résultats

Le travail des apprentis est évalué périodiquement à l'occasion d'épreuves de contrôle, annoncées ou non par l'enseignant responsable.

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

En cas d'absence de l'élève le jour d'un travail écrit, la note 1 est provisoirement attribuée. Seules les absences considérées comme justifiées peuvent donner lieu à un rattrapage selon les modalités définies par la direction.

En cas d'absence considérée comme injustifiée, la note de 1 attribuée au test manqué devient définitive.

Article 22. Comportement en classe et dans le bâtiment

Les apprentis doivent se comporter correctement et observer une tenue correcte tant dans les classes que dans l'enceinte de l'établissement.

Ils prennent soin du matériel, du mobilier et des locaux et suivent les consignes données pour maintenir la propreté des lieux et ranger le matériel.

Sous réserve d'une autorisation de la direction, les élèves n'ont pas le droit d'utiliser l'ascenseur.

Les devoirs non faits et oublis de matériel sont considérés comme des problèmes de comportement. Ils sont comptabilisés annuellement.

Tous les appareils électroniques mobiles (téléphone, lecteur multimédia etc.) doivent être éteints et rangés durant les cours à moins que leur utilisation soit expressément autorisée par le maître pour une activité précise.

Il est strictement interdit de se restaurer et de consommer des boissons dans les salles de classes. Les boissons et les victuailles sont rangées dans les sacs et ne doivent pas se trouver sur les tables. Un espace « cafeteria » est à disposition des élèves hors des heures de cours.

En cas de violation de ces règles de comportement une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut être prononcées.

Article 23. Education physique

Les cours de gymnastique font partie de la formation et sont donc obligatoires. Les élèves sont tenus de se munir d'une tenue adaptée à la gymnastique, notamment des chaussures à semelles d'intérieur.

Les demandes de dispense (motifs médicaux, pratique intensive d'un sport à titre privé, etc.) sont traitées par la direction de l'établissement.

Article 24. Cours d'informatique

Chaque élève prend connaissance de la charte régissant l'utilisation du matériel informatique, en signe un exemplaire (qui est retourné au responsable informatique) et s'engage à le respecter tout au long de son apprentissage.

Article 25. Utilisation des véhicules

L'utilisation de véhicules privés par les apprentis durant les périodes scolaires et les récréations est formellement interdite. Les déplacements dans le cadre des activités de l'école se font par transports publics ou en commun.

Article 26. Examens

Aucun moyen auxiliaire n'est prêté par l'école pour les examens. Si les candidats sont autorisés à utiliser des moyens auxiliaires (dictionnaires, calculatrice, formulaires, etc.), ils se présentent à l'examen avec leur propre matériel et en sont responsables.

Article 27. Modifications d'horaire pendant les examens

Un horaire spécial est mis en place en fin d'année scolaire afin d'organiser la session d'examens. Les dates de ces examens peuvent ne pas coïncider avec les jours de cours prévus à l'horaire. D'autres activités pédagogiques peuvent être

organisées pour les élèves non concernés par les examens. L'entreprise formatrice est informée par écrit des éventuels changements d'horaires .

V. ETABLISSEMENT

Article 28. Ordre et propreté des locaux

Chacun veille au maintien de la propreté dans l'enceinte de l'établissement.

Les salles de classes doivent être fermées à clé si le cours suivant ne s'y donne pas, ainsi qu'en fin de matinée ou de journée. Le maître vérifie, en fin de cours, que chaque élève laisse sa place en bon état de propreté et que tout matériel électrique ou électronique soit éteint.

Toute détérioration de matériel doit être signalée immédiatement au secrétariat par le maître qui en fait la constatation.

Article 29. Vols

L'école décline toute responsabilité en cas de vol.

Article 30. Espaces « cafétéria »

Ces espaces sont accessibles aux élèves durant les pauses. Des distributeurs de nourriture et boissons ainsi que des fours à micro-ondes sont à disposition. Les utilisateurs apportent tout le soin nécessaire au maintien en état de ces installations ainsi qu'à la propreté des lieux.

Article 31. Alcool, cigarettes et drogues

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

La consommation et la détention d'alcool, de stupéfiants ou d'autres substances psychotropes est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Les éventuelles violations de la législation relative aux stupéfiants seront dénoncées à l'autorité pénale compétente. De plus, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive pourra être prononcée.

VI. DISPOSITIONS FINALES

Article 32. Voies de recours

Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours motivé auprès du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture 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 33. Entrée en vigueur et abrogation

Le présent règlement a été adopté par la Conférence du corps enseignant le 24 août 2012.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2014 et abroge celui du 1^{er} août 2010.

Le directeur de l'EPCN

Gérard Marquis

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