

Règlement interne de l'Ecole professionnelle de Montreux

Bases légales

- loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr);
- ordonnance fédérale du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr);
- loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVLFPPr);
- règlement du 30 juin 2010 d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLFPPr).

Chapitre I - Généralités

Article 1 Désignation

La désignation des fonctions et des titres indiqués dans le présent règlement s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 2 Dénomination de l'établissement

L'Ecole professionnelle de Montreux (EPM, ci-après : l'école) est le centre de compétences des professions de l'alimentation et de la restauration pour le canton de Vaud.

Article 3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux apprentis, ainsi qu'aux élèves suivant des cours d'appoints, facultatifs et de perfectionnement.

Article 4 Autorités responsables

L'école est placée sous l'autorité du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC, ci-après : le département) et de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (ci-après : la DGEP).

Article 5 Buts

L'école dispense l'enseignement professionnel théorique concernant les formations professionnelles placées sous sa responsabilité selon la liste des professions sur son site internet. Ses tâches consistent principalement à :

- a) planifier et organiser les cours théoriques en école destinés aux apprentis des professions concernées en vue de les préparer aux examens de fin d'apprentissage;
- b) collaborer étroitement avec les partenaires de la formation professionnelle;
- c) conduire des projets d'école;
- d) répondre aux exigences et à l'évolution technique des professions de l'alimentation et de la restauration.

Chapitre II – Organes, fonctions et compétences

Article 6 Organes de l'école :

Les organes de l'école sont :

- Le directeur,
- le conseil de direction,
- le conseil des élèves,
- la conférence du corps enseignant.

Article 7 Directeur

Le directeur est responsable de la bonne marche générale de l'établissement et du suivi de la politique pédagogique. Il représente l'école au sein du conseil d'école au sens de l'article 32 LVLFP. En cas d'absence, il est remplacé par l'administrateur pour l'ensemble de ses tâches.

Article 8 Conseil de direction

Le conseil de direction est composé du directeur et des doyens. Il contribue à la bonne marche de l'école et assiste le directeur dans l'exercice de ses tâches et de ses responsabilités. L'administrateur de l'école peut être invité aux séances du conseil de direction par le directeur.

Présidé par le directeur, le conseil de direction se réunit mensuellement. Un calendrier des séances est établi pour l'entier de l'année scolaire. Un ordre du jour et un procès-verbal sont établis à l'issue de chaque séance.

Article 9 Conférence du corps enseignant

La conférence du corps enseignant est présidée par le directeur et se compose de l'ensemble des enseignants de l'école. Outre ses compétences et attributions fixées par la législation vaudoise en vigueur, elle élit son représentant au conseil d'école pour une durée de 2 ans.

La conférence du corps enseignant se réunit au moins une fois par semestre. Elle est convoquée par le directeur lorsqu'il le juge nécessaire ou sur demande d'au moins un cinquième du corps enseignant.

En fonction des thèmes à traiter, le directeur peut réunir des conférences sectorielles du corps enseignant.

Le secrétariat de l'école se charge de la rédaction des procès-verbaux des séances et de leur diffusion.

Article 10 Le conseil des élèves

En début d'année scolaire, chaque classe désigne un délégué et son suppléant, pour siéger au sein du conseil des élèves.

Le délégué fait le lien entre la classe et la direction de l'école.

L'élection se déroule en début d'année scolaire et s'effectue selon le système majoritaire sous la surveillance du maître de classe. Le représentant est élu pour toute l'année scolaire et son mandat est reconductible.

La direction organise une fois par année une rencontre avec l'ensemble des délégués. Elle fait l'objet d'un ordre du jour et d'un procès-verbal établi par le secrétariat.

Ces rencontres servent à mener une discussion sur la vie de l'école et son fonctionnement. Les séances sont menées par le directeur de l'école. L'ensemble des collaborateurs de l'école peuvent y participer.

Les délégués de classe peuvent convoquer une séance extraordinaire avec le directeur sur demande d'au moins un cinquième des délégués.

Article 11 Conseil d'école

Après consultation des milieux économiques concernés et approbation de sa composition par la DGEP, le conseil d'école est désigné par le directeur d'établissement. Son président est désigné par les membres du conseil d'école, parmi les représentants des milieux économiques.

Le conseil d'école, nommé pour une durée de cinq ans, est composé de 11 à 15 membres, soit :

- d'un président issu des milieux économiques;
- du directeur de l'école;
- du représentant du corps enseignant;
- d'un ou plusieurs représentants des métiers concernés issus des associations professionnelles ou des milieux économiques.

Le conseil d'école se réunit deux fois par année, soit au printemps et en automne. L'ordre du jour et la convocation dudit conseil sont préparés par le directeur de l'école et le président du conseil.

Les dates des séances sont fixées lors de chaque assemblée. Le conseil d'école prend ses décisions à la majorité absolue des membres présents.

Le directeur et le délégué du corps enseignant, bien qu'ayant une voix délibérative, ne peuvent présider ledit conseil.

Le président du conseil est élu à la majorité absolue des membres présents. La durée du mandat est de 5 ans, renouvelable.

Lorsqu'un membre du conseil d'école démissionne en cours de mandat, il n'est remplacé que pour le solde du mandat. Les membres du conseil arrivant à l'âge de la retraite en cours de mandat ont la possibilité de terminer leur mandat ; il est précisé que le mandat ne pourra être renouvelé.

L'administrateur, hormis lorsqu'il remplace le directeur, ainsi que les doyens et les maîtres principaux peuvent être invités aux séances avec voix consultative.

Le secrétariat de l'école se charge de la rédaction des procès-verbaux de séance.

Chapitre III – Apprentis

Section I - généralités

Article 12 Responsabilité des apprentis

L'apprenti prend soin des locaux et du matériel qui lui sont mis à disposition par l'école et adopte une tenue et un comportement adéquats.

L'apprenti est tenu d'observer tous les règlements et directives en vigueur au sein de l'école.

L'apprenti, ou son représentant légal s'il est mineur, est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence et il en assume la réparation.

Les apprentis doivent annoncer spontanément et au plus tard dans les 15 jours au secrétariat, tout changement d'adresse et autre information importante les concernant.

Section II – Fréquentation des cours

Article 13 Présence aux cours

Sauf dispense officielle, la fréquentation des cours est obligatoire.

Article 14 Arrivées tardives

Toute arrivée après le début de la période est tardive. Les cas de force majeure et les retards des moyens de transports publics officiels dûment prouvés demeurent réservés.

Les arrivées tardives sont comptabilisées sur l'année scolaire. La troisième arrivée tardive est sanctionnée par deux périodes d'arrêts. S'il y a récurrence, la sanction est de quatre périodes d'arrêts. En cas d'abus, la sanction peut aller jusqu'à l'expulsion définitive de l'école.

En cas d'arrivée tardive de plus de 25 minutes, l'apprenti est réputé absent à la période, au sens de l'article 15 du présent règlement.

Article 15 Absences aux cours

Toute absence aux cours fait l'objet d'un avis d'absence de la direction adressé à l'apprenti, au maître d'apprentissage et au représentant légal de l'apprenti mineur.

Dès son retour à l'école, l'apprenti qui a été absent doit remettre au secrétariat une justification d'absence au moyen du formulaire officiel, signée par l'apprenti, le maître d'apprentissage et le représentant légal de l'apprenti mineur.

L'apprenti absent aux cours doit prendre les mesures nécessaires pour se tenir informé auprès de ses camarades du travail accompli et doit rattraper la matière.

Toute absence non excusée ou non valablement motivée dans le délai imparti (14 jours) sera considérée comme injustifiée et soumise à sanction.

En cas d'absences répétées ou de longue durée, l'école peut exiger la production d'un certificat médical.

En cas d'absence de longue durée, la direction de l'école doit en être informée au plus tôt, sans attendre le retour en classe.

L'accumulation d'absences injustifiées peut faire l'objet de sanctions pouvant entraîner l'exclusion définitive.

Article 16 Absence au cours d'éducation physique et sportive (EPS)

Pour les cours d'éducation physique et sportive, l'apprenti blessé ou malade, sans certificat médical, se présente à son maître EPS qui apprécie la situation et décide s'il peut participer au cours ou non. S'il ne peut pas participer, il se rend dans une salle annexe pour y faire du travail écrit.

L'enseignant de sport propose à l'apprenti au bénéfice d'un formulaire officiel de dispense d'éducation physique scolaire des activités de substitution appropriées. Ce formulaire, adopté par la société vaudoise de médecine (SVM) est intitulé « Dispense médicale en éducation physique et sportive (EPS) pour la scolarité obligatoire et postobligatoire ».

Article 17 Demande de congé

Les demandes de congé doivent être adressées et motivées par écrit (formulaire officiel) à la direction de l'école dès le motif de l'absence connu, mais au moins sept jours à l'avance. Sont réservés les cas d'urgence.

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.

Section III – Enseignement et évaluation

Article 18 Travaux écrits

Les travaux écrits sont en principe annoncés une semaine à l'avance.

Article 19 Absence à un travail écrit

L'apprenti absent lors d'un travail écrit doit le rattraper. Dans l'intervalle, le travail est provisoirement évalué par la note 1.

Dès son retour, l'apprenti prend contact avec l'enseignant concerné afin de prévoir les modalités de rattrapage du travail écrit manqué. La note provisoire de 1 est remplacée par l'évaluation du test de rattrapage. A défaut de rattrapage du test manqué, la note provisoire de 1 devient définitive.

L'apprenti dont l'absence s'avère non justifiée, se voit attribuer la note définitive de 1 au test manqué. Aucun rattrapage de l'épreuve manquée n'est organisé.

Les cas exceptionnels (par exemple : accidents et maladie de longue durée avec certificat médical) demeurent réservés. Ils peuvent faire l'objet d'un traitement différencié d'entente entre la direction et les parties au contrat (DGEP, employeur et apprenti). Dans ce cas, la direction en informe les enseignants.

Article 20 Tenue des dossiers et matériel personnel de l'apprenti

L'apprenti doit se procurer à ses frais le matériel de cours nécessaire (livres, classeurs, etc.). Il en est responsable tout comme de celui qui lui est mis à disposition par l'école.

Article 21 Livres et support de cours

Les manuels d'enseignement, le matériel scolaire, le journal de bord, les photocopies, ainsi que les documents techniques, sont fournis directement par l'école et vendus aux apprentis au prix d'achat.

Dans le cas où, sans motif valable, l'apprenti ne se procurerait pas son matériel de cours dans les trois premières semaines suivant le début des cours, l'école peut décider d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

L'apprenti qui ne peut se procurer le matériel scolaire pour des raisons financières, a la possibilité de s'adresser à des médiateurs chargés de gérer la situation.

Article 22 Journal de bord

Chaque apprenti note régulièrement dans son « journal de bord » le travail accompli en classe, les devoirs à effectuer, ainsi que les évaluations des travaux écrits.

Article 23 Oubli du matériel de cours

L'apprenti est tenu de se présenter aux cours professionnels avec tout le matériel nécessaire.

Les oublis sont comptabilisés annuellement. A compter du deuxième oubli du matériel de cours, l'apprenti est sanctionné par deux périodes d'arrêt. En cas de récidive, une sanction plus sévère peut être prononcée.

En cas d'oubli de la tenue professionnelle de laboratoire, l'apprenti est astreint à du travail écrit dans une salle annexe, à moins qu'une tenue soit disponible à la location au secrétariat. Il ne peut en aucun cas quitter l'école et ce cas n'est pas compté comme une absence. L'oubli de la tenue de gymnastique est traité de la même manière que l'oubli de la tenue professionnelle, excepté qu'il n'est pas possible de louer une tenue de gymnastique au secrétariat.

Article 24 Barème de notation

Les travaux des apprentis sont évalués par des notes allant de 1 à 6 et les paliers d'arrondis sont définis par les ordonnances de formation de chaque filière.

Article 25 Moyenne semestrielle

Les moyennes semestrielles doivent être établies sur un minimum de trois notes par branche.

Article 26 Cours d'appui

L'apprenti inscrit à un cours d'appui est tenu de le suivre. Toute absence au cours d'appui doit faire l'objet d'une justification au moyen du formulaire d'excuse officiel. Les règles prévues à l'article 14 du présent règlement s'appliquent.

Article 27 Epreuves communes

La participation de l'apprenti aux épreuves communes organisées par l'EPM est obligatoire.

En cas d'absence, un certificat médical doit être remis au secrétariat de l'école dans les 5 jours suivant le premier jour d'absence. Les épreuves seront rattrapées avant la future rentrée scolaire.

Si l'absence est injustifiée, la note de 1 est attribuée.

Article 28 Mesures particulières en cas de problème de santé ou de handicap

L'apprenti qui, en raison d'un problème de santé ou d'un handicap attesté par certificat médical, souhaite bénéficier de mesures d'aménagements (p. ex : moyens auxiliaires, temps supplémentaire) durant les travaux écrits ou oraux, doit en faire la demande par écrit à la direction, au préalable.

Pour les épreuves communes, organisées par l'école, les demandes de mesures d'aménagements appuyées par un certificat médical doivent se faire auprès de la direction avant l'échéance du délai fixé par le doyen de culture générale.

Article 29 Fraude et plagiat

En cas de fraude ou de plagiat, y compris la tentative, à une épreuve scolaire ou à l'examen, la note de 1 est attribuée.

Section IV - divers

Article 30 Véhicules privés

L'utilisation de véhicules privés par les apprentis durant les périodes scolaires et les pauses est interdite.

Les déplacements dans le cadre des activités de l'école se font en transports publics ou en commun.

Durant les périodes scolaires et les pauses, les membres du corps enseignant et le personnel de l'école ne sont pas autorisés à transporter des apprentis dans leur véhicule privé.

Article 31 Boisson et nourriture

La consommation de boissons ou de nourriture est interdite à l'intérieur de l'école, hormis dans les zones expressément autorisées et aménagées à cet effet.

Article 32 Tabac, alcool et stupéfiants

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments de l'école.

La consommation d'alcool est interdite dans toute l'enceinte de l'établissement.

L'apprenti qui se présente aux cours, alors que ses capacités physiques ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool ou de stupéfiants, est renvoyé de la classe et son absence est considérée comme injustifiée au sens de l'article 15 du présent règlement.

Les éventuelles violations de la législation relative aux stupéfiants sont dénoncées à l'autorité pénale compétente. De plus, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut être prononcée par le directeur.

Article 33 Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et déposés dans les sacs. L'enseignant peut exceptionnellement en autoriser l'utilisation pendant les cours à des conditions préalablement définies.

Il est strictement interdit de filmer, photographier ou enregistrer les collaborateurs de l'EPM, ainsi que les apprentis, avec un smartphone ou tout autre appareil de prise de vues, sans leur consentement. Le contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive prononcée par le directeur.

Article 34 Publicité, propagande et démarchage

Toute forme de propagande, de publicité et de démarchage sont interdites à l'école. Est réservé le droit d'affichage et de diffusion des associations et syndicats des professionnels en milieu scolaire prévu par la loi scolaire, ainsi que celui des associations d'apprentis.

Le directeur peut consentir des exceptions justifiées par l'intérêt général.

Chapitre IV – Recours et dispositions finales


Article 35 Voies de recours

Dans les dix jours dès leur communication, les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours motivé auprès du département, selon les articles 101 à 105 LVLFPPr.

Article 36 Entrée en vigueur et abrogation

Le présent règlement a été adopté par la conférence du corps enseignant le 1^{er} juillet 2016 et abroge celui du 1^{er} août 2011. Il entre en vigueur dès son approbation par le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture.

Le directeur de l'école



Jacques-Frédéric Siegler

Approuvé par le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture, le 17/5/17

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



Anne-Catherine Lyon