

RÈGLEMENT INTERNE

Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment un homme ou une femme.

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 (LVFPr)
- Règlement d'application du 30 juin 2010 de la loi sur la formation professionnelle (RLVLFPr)

CHAPITRE 1

GÉNÉRALITÉS

Art. 1 Dénomination de l'établissement et filières

L'Ecole professionnelle EPSIC de Lausanne, centre de formation des professions de l'industrie et de l'artisanat est désignée ci-après : «l'Ecole».

L'Ecole dispense l'enseignement des branches techniques et de la culture générale dans les filières suivantes :

- Préapprentissage
- Formation initiale avec attestation fédérale
- Formation initiale en voie CFC

L'Ecole dispense également les cours de maturité professionnelle technique intégrée dans le cadre des formations initiales en voie CFC.

Art. 2 Autorités responsables

L'Ecole 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, ci-après désignée «la DGEP».

CHAPITRE 2

- ORGANES ET COMPÉTENCES -

Art. 3 *Organes de l'Ecole*

Les organes de l'Ecole sont :

- le Directeur
- le Conseil de direction
- la Conférence du corps enseignant
- le Conseil des élèves.

Art. 4 *Directeur*

Le directeur assume la responsabilité pédagogique, administrative et financière de l'Ecole.

Il est secondé dans ses tâches par le directeur adjoint et les doyens.

En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur est remplacé par le directeur adjoint.

Avant de prendre ses décisions, le directeur recherche, en principe, l'appui et le consensus du Conseil de direction.

Art. 5 *Conseil de Direction*

Le Conseil de direction est composé des directeur, directeur adjoint et doyens.

Il est chargé de la coordination au sein de l'Ecole et il contribue à la bonne marche générale de l'établissement.

L'administrateur assiste aux séances du Conseil et tient les procès-verbaux.

Art. 6 *Conseil des élèves*

Chaque classe désigne selon le système majoritaire un délégué et un suppléant pour siéger au sein du Conseil des élèves.

L'élection se déroule en début d'année scolaire à la date fixée par la direction. Elle s'effectue sous la surveillance du maître désigné. Le représentant est élu pour toute l'année scolaire et son mandat est reconductible.

Dans le mois qui suit ladite procédure d'élection la direction de l'école convoque l'ensemble des délégués à la première séance annuelle du Conseil des élèves.

Lors de la première réunion, le Conseil des élèves élit son président et le comité composé de sept à onze membres.

Ces derniers doivent être issus des cinq domaines de l'école ainsi que des classes de maturité.

Le comité a pour mission de convoquer le Conseil et d'en élaborer l'ordre du jour. Si nécessaire, le comité peut demander à ce qu'un membre de la direction assiste à tout ou partie dudit conseil afin de mener une discussion sur la vie ou le fonctionnement de l'Ecole.

Un local de l'Ecole est mis à la disposition des délégués. Ces derniers se réunissent en dehors des heures de cours et sont libres de choisir leur organisation. Ils peuvent émettre des vœux sur la marche de l'établissement et donner leur avis sur les communications présentées par la direction.

Le délégué fait en outre le lien entre la classe et la direction de l'Ecole.

Le Conseil de direction consulte le Conseil des élèves lorsqu'il le juge nécessaire.

Art. 7 *Conseil d'Ecole*

Après consultation des milieux économiques concernés et approbation de sa composition par la DGEP, le Conseil d'Ecole, à l'exception du représentant de la Conférence du corps enseignant, est désigné par le directeur de l'établissement. Son président est désigné par les membres du Conseil d'Ecole.

Le Conseil d'Ecole est nommé, à l'exception du délégué du corps enseignant, pour une durée de cinq ans et est composé de 11 à 15 membres, soit :

- d'un président, rééligible annuellement, issu d'une profession représentée dans l'établissement
- d'un ou de plusieurs représentants des métiers concernés issus des associations professionnelles ou des milieux économiques. La SIC (*Société Industrielle et commerciale de Lausanne et environs*) a, au minimum, un représentant
- d'un ou plusieurs représentants des organismes offrant des prestations aux apprentis
- un ou plusieurs représentants des collectivités publiques
- un ou plusieurs représentants des syndicats
- du représentant du corps enseignant
- du directeur de l'Ecole.

Les cinq domaines de l'Ecole sont représentés au sein du Conseil d'école.

Le Conseil d'Ecole 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'Ecole et le président du Conseil.

Le directeur adjoint (sauf lorsqu'il remplace le directeur) ainsi que les doyens peuvent être invités aux séances.

L'administration de l'Ecole se charge de la rédaction des procès-verbaux de séance.

Art. 8 *Administrateur*

L'administrateur, secondé par le secrétariat, est responsable de toutes les tâches administratives de l'Ecole.

Art. 9 *Corps enseignant*

Le corps enseignant est associé à la bonne marche générale de l'école.

La direction encourage et valorise les propositions et initiatives du corps enseignant.

CHAPITRE 3

- ORGANISATION SCOLAIRE -

Art. 10 *Bulletins semestriels*

Les résultats insuffisants font l'objet d'un préavis formulé par le doyen et communiqué aux parties du contrat d'apprentissage avec information aux conseillers aux apprentis.

Art. 11 *Épreuves de révision*

L'Ecole organise à la fin de la première année d'apprentissage des épreuves de révision de culture générale et de branches techniques.

Ces épreuves ont lieu dans le courant du deuxième semestre. Elles font l'objet d'une note qui est prise en considération dans la moyenne semestrielle.

Art. 12 *Examens CFC et AFP*

Au début du deuxième semestre de la dernière année d'apprentissage, les enseignants communiquent aux élèves le champ d'épreuve de l'examen de culture générale.

Art. 13 *Cours d'appui*

Des cours d'appui, fixés en dehors de l'horaire, peuvent être organisés pour des élèves qui rencontrent des difficultés scolaires.

En principe, il est de la responsabilité des élèves de solliciter l'ouverture d'un tel cours.

Celui-ci est organisé et dans la mesure où un minimum de cinq élèves se sont engagés à le fréquenter.

Une inscription à un cours d'appui rend la poursuite de ce dernier obligatoire pour la durée prévue. Toute absence doit faire l'objet d'une justification contresignée par le formateur.

Art. 14 *Activités culturelles et sportives*

L'Ecole peut organiser des journées consacrées à des activités culturelles et sportives.

La participation des élèves à ces journées est facultative.

Toutefois, l'inscription à ces dernières rend leur fréquentation obligatoire. Toute absence doit faire l'objet d'une justification contresignée par le formateur.

Art. 15 *Course scolaire, visite d'études*

Les courses et les visites occasionnelles ont pour but de compléter le programme d'enseignement.

Elles ont un contenu pédagogique et sont préparées conformément aux directives de l'Ecole.

La participation à ces courses et ces visites est obligatoire.

Art. 16 *Maître de classe*

Le maître de classe est désigné par la direction en début d'année scolaire.

Il transmet à ses élèves toutes les informations utiles à la bonne marche de l'Ecole.

Art. 17 *Maîtres principaux*

Les maîtres principaux assurent un certain nombre de tâches pédagogiques et organisationnelles qui font l'objet d'une lettre de mission.

Art. 18 *Mission particulière*

Un enseignant peut être chargé d'une tâche décrite dans une lettre de mission. Cette dernière peut faire l'objet d'une décharge.

Art. 19 Médiateurs

Les médiateurs sont à la disposition des élèves en difficulté.

Dans le respect du cadre légal, la confidentialité des entretiens est garantie.

Art. 20 Service de Santé

Le Service de Santé, mis à disposition par l'Unité de promotion de la santé et de prévention en milieu scolaire, accueille les élèves en cas de nécessité.

Ce Service est soumis au secret médical.

En cas d'absence du personnel de ce Service, la réception de l'Ecole est chargée des premiers soins.

Art. 21 Médiathèque

La médiathèque est un centre de ressources documentaires accessible aux élèves et aux enseignants durant les journées de cours.

Il s'agit d'un espace réservé prioritairement au travail scolaire. Les usagers peuvent y emprunter des bandes dessinées, des revues, des livres et des DVD pour une durée déterminée.

La restitution tardive des documents empruntés, entraîne le paiement d'une amende qui sert à l'achat de nouveaux ouvrages. La pénalité est fixée dans le règlement de la médiathèque.

CHAPITRE 4**- ELÈVES -****Art. 22 Généralités**

Le règlement et les directives de l'Ecole sont applicables à l'ensemble des élèves dès leur inscription dans l'Ecole.

Art. 23 Devoir d'information

L'élève est tenu d'annoncer au secrétariat tout changement dans sa situation personnelle (adresse, état civil, etc.) ou professionnelle (rupture du contrat d'apprentissage, nouveau contrat d'apprentissage, etc.).

Art. 24 Comportement

Les élèves de l'Ecole respectent l'ensemble des personnes constituant la communauté scolaire. Ils doivent avoir une tenue et une attitude correctes au sein de l'établissement et durant leur participation aux activités extrascolaires organisées par l'Ecole.

Tout comportement incorrect peut faire l'objet d'une sanction.

Art. 25 Présence aux cours

Chaque élève est tenu de fréquenter les cours régulièrement et durant toute l'année.

Art. 26 Ponctualité

Tout élève est tenu de respecter l'horaire de l'Ecole et d'être en classe au moment de la sonnerie marquant le début de chaque leçon.

L'élève qui arrive en retard s'excuse auprès du maître concerné qui note l'arrivée tardive dans le registre de classe.

Lorsque l'élève cumule trois arrivées tardives dans le semestre, l'Ecole lui signifie un avertissement avec copie à son formateur et à son représentant légal, s'il est mineur.

L'arrivée tardive supplémentaire dans le cadre du même semestre est sanctionnée par une retenue, puis par des mesures disciplinaires d'exclusion des cours.

Art. 27 Absences

L'élève absent aux cours doit prendre les mesures nécessaires pour se tenir informé du travail accompli et des devoirs à faire. Il doit rattraper la matière manquée.

Toute absence au cours fait l'objet d'une communication adressée à l'entreprise formatrice et au représentant légal de l'apprenti mineur.

L'apprenti qui a été absent doit, dès son retour à l'Ecole, remettre à son maître de classe une justification d'absence contresignée par le formateur et un éventuel certificat médical. Les apprentis mineurs font contresigner leur justificatif d'absence par leur représentant légal.

Les absences prévisibles telles que les rendez-vous médicaux ou les obligations administratives doivent faire l'objet d'une demande de congé, conformément à l'article 28 du présent règlement.

Toute absence non excusée ou non valablement motivée dans un délai imparti sera considérée comme injustifiée et peut être soumise à sanction.

En cas d'absences répétées, l'Ecole peut exiger la production d'un certificat médical.

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

L'accumulation d'absences injustifiées ou injustifiables peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Art. 28 Demande de congé

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.

La demande est signée par l'entreprise formatrice et le représentant légal de l'élève si ce dernier est mineur.

En principe, aucun congé n'est accordé immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié.

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

Art. 29 Absence à un travail écrit

L'élève absent lors d'un travail écrit doit, en règle générale, effectuer une épreuve de difficulté au moins équivalente.

Dès son retour en classe, l'élève doit rattraper le travail écrit manqué selon les modalités fixées par le maître concerné.

Si l'élève ne se conforme pas à cette procédure, la note «1» est attribuée au travail écrit.

L'élève, dont l'absence a été considérée comme injustifiée par le directeur, se voit attribuer la note «1» au test manqué, dans la mesure où il a été annoncé.

L'Ecole se réserve le droit d'exiger un certificat médical.

Art. 30 Carnet de travail

Chaque élève note régulièrement dans son carnet de travail le travail accompli en classe, les devoirs à effectuer à domicile ainsi que les évaluations de ses travaux écrits.

Art. 31 Matériel de cours

En début d'année scolaire, l'élève doit se procurer, à ses frais, l'entier du matériel de cours nécessaire.

Les manuels scolaires, les classeurs et les fournitures scolaires sont vendus au prix coûtant par l'Economat de l'Ecole.

L'élève est tenu de se présenter aux cours avec tout le matériel nécessaire. Les oublis répétés de matériel de cours sont sanctionnés.

L'Ecole n'assume toutefois aucune responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel.

Art. 32 Fraude et plagiat

En cas de tricherie durant les travaux écrits ou de plagiat, le maître attribue la note de «1» à l'élève fautif.

Le règlement de l'Ecole concernant l'élaboration du travail personnel d'approfondissement en Culture générale s'applique en cas de plagiat dans le cadre de la réalisation dudit travail.

Art. 33 Transports privés

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

Lors de déplacements scolaires organisés par l'Ecole, l'usage de véhicules privés par les élèves est interdit, sauf autorisation écrite donnée par le Directeur.

Le transport d'élèves en véhicule privé par un collaborateur de l'Ecole, dans l'exercice de sa fonction, est interdit, sauf cas d'urgence. Le Département peut accorder des dérogations dans des cas particuliers.

CHAPITRE 5**- ETABLISSEMENT -****Art. 34 Parking**

Deux parkings gratuits pour les véhicules à deux roues sont à la disposition des élèves et des enseignants.

Le parcage des voitures n'est pas autorisé aux élèves.

Le stationnement d'un véhicule sur la place réservée aux handicapés est soumis à une autorisation délivrée par la direction.

Art. 35 *Utilisation des locaux*

Les élèves prennent soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Chaque élève est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence et il en assume la réparation.

En dehors des heures d'enseignement, les locaux doivent être fermés à clé.

L'utilisation des locaux et des équipements de l'Ecole par des tiers est soumise à autorisation. Cette dernière sera délivrée uniquement aux partenaires de l'Ecole ainsi qu'aux services de l'Etat.

Art. 36 *Informatique*

Les salles d'informatique, raccordées au réseau Internet, sont réservées exclusivement à l'enseignement.

Elles ne sont accessibles aux élèves qu'en présence d'un enseignant.

Les usagers ont l'interdiction d'y consommer toute boisson ou denrée alimentaire.

Les élèves s'engagent, par leur signature de la charte informatique, à en respecter le contenu, notamment en matière de respect du droit de la personnalité et du droit d'auteur.

Toute action sans rapport avec le travail scolaire ou qui pourrait perturber, de quelque façon que ce soit, le bon fonctionnement des installations est strictement interdite et sanctionnée.

Art. 37 *Téléphones portables et autres appareils électroniques*

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

L'usage en classe des appareils multimédias n'est possible que sur autorisation de l'enseignant.

Art. 38 *Cafétéria*

La cafétéria met à disposition des élèves et du personnel de l'Ecole des boissons et de la nourriture.

Des fours à micro-ondes et un distributeur d'eau froide sont mis à disposition des élèves dans l'espace cafétéria.

Art. 39 *Boisson et nourriture*

A l'exception de l'eau, la consommation de boisson ou de denrée alimentaire n'est pas autorisée en dehors des espaces détente et de la cafétéria de l'Ecole.

Art. 40 *Publicité, propagande et démarchage*

Toute forme de propagande, de publicité ou de démarchage est interdite à l'Ecole.

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'élèves.

La Direction peut consentir des exceptions justifiées par l'intérêt général.

Art. 41 *Alcool et stupéfiants*

La détention et la consommation d'alcool sont interdites dans l'enceinte de l'Ecole.

La consommation et le trafic de stupéfiants seront dénoncés aux autorités compétentes. En outre, l'élève pris en flagrant délit de consommation ou de trafic sera sévèrement sanctionné par l'Ecole.

CHAPITRE 6

- DISPOSITIONS FINALES -

Art. 42 *Voie 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 de la formation, de la jeunesse et de la culture du canton de Vaud.

L'Ecole mentionne dans ses décisions les voies et délais de recours.

Art. 43 *Entrée en vigueur et abrogation*

Le présent règlement a été adopté par la Conférence du corps enseignant le 15 septembre 2011.

Il entre en vigueur le 9 janvier 2012 et abroge le règlement précédent.

Le directeur de L'EPSIC

Jean-Marc Chevalier

En application de l'article 96 de la Loi vaudoise sur la formation professionnelle du 9 juin 2009, il a été approuvé par le DFJC.

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

Anne-Catherine Lyon