

Informations destinées aux apprenti(e)s de l'EPM



Table des matières

Mot du directeur	p.
Charte	p.
Contacts et heures d'ouvertures	p.
Grille-horaire	p.
Santé – médiation	p.
Commissaires professionnels	p.
Associations professionnelles	p.
Règlement interne	p.
Règles à suivre en salle d'informatique	p.



Mot du directeur

Madame, Monsieur,
Cher(ère) apprenti(e),

Au nom de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire et de l'Ecole professionnelle de Montreux (EPM), je vous souhaite la bienvenue et une excellente année scolaire.

L'EPM est en charge de vous former et de tout mettre en œuvre pour vous amener à la réussite de votre CFC/AFP dans la profession de votre choix.

L'EPM, Centre de compétences des professions de l'alimentation et de la restauration, s'engage au quotidien pour vous dispenser un enseignement ouvert sur le monde professionnel, qui favorise l'innovation et la créativité afin d'identifier les clés qui vous permettront d'atteindre vos objectifs.

Il est mis à votre disposition dans votre quotidien à l'EPM une infrastructure et des outils performants vous permettant de progresser dans l'apprentissage de votre profession.

Pour maintenir et continuer à développer l'EPM, nous nous devons, vous et nous, de partager une relation basée sur le respect des droits et devoirs de chacun d'entre nous.

Toute l'équipe de l'Ecole professionnelle de Montreux se tient à votre disposition pour répondre à vos attentes et vous permettre de faire une rentrée scolaire dans les meilleures conditions.

Mes meilleures salutations



Jacques-Frédéric Siegler
Directeur

Charte - Notre centre de compétences

Au sein du Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture, nous formons et encadrons quelques 1'000 élèves dans les métiers de l'alimentation et de la restauration en vue de l'obtention d'un certificat fédéral de capacité ou d'une attestation de formation professionnelle. Investis de cette responsabilité, l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices de l'EPM s'engagent au quotidien pour la réalisation de cette prestation.

Notre mission :

- **Dispenser** un enseignement ouvert sur le monde professionnel en collaboration avec nos partenaires.
- **Développer** les compétences sociales nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.
- **Favoriser** l'innovation et privilégier la recherche de solutions créatives dans un monde professionnel en constante évolution.
- **Promouvoir** l'approfondissement des compétences techniques des métiers de l'alimentation et de la restauration.
- **Permettre** l'acquisition d'une culture générale étendue et d'une éducation physique durable.
- **Identifier** les élèves en difficulté et veiller à les soutenir pour qu'ils atteignent leurs objectifs.
- **Mener** une relation ouverte et proactive dans les relations avec les associations professionnelles et les entreprises formatrices.

Nos valeurs :

- **Compétences** : les compétences des collaborateur(trice)s de l'EPM permettent un encadrement efficace et adéquat de chaque élève afin de lui garantir un enseignement correspondant aux standards modernes. Les compétences de l'EPM sont au service de la formation professionnelle et de la création des savoirs et pratiques de demain.
- **Créativité** : le monde de la formation professionnelle est un monde dans lequel les connaissances évoluent rapidement. L'EPM vise l'excellence et cette ambition implique un regard objectif sur les pratiques actuelles, un souci d'amélioration continu de la part de chacun des collaborateur (trice)s et une capacité d'imaginer et de réaliser des solutions nouvelles.
- **Empathie** : l'élève est au centre des préoccupations et des objectifs de l'EPM, l'empathie lui est témoignée par l'accueil, l'écoute et le respect de ses valeurs afin que chacun soit traité de manière juste et équitable.
- **Dialogue** : l'EPM est un lieu d'échanges qui accorde de l'importance aux différences et aux sensibilités où chacun est écouté sans jugement préalable.
- **Respect de l'environnement** : l'EPM porte une attention toute particulière au développement durable en veillant notamment à l'économie des ressources et au respect de l'environnement.

Notre vision :

- **Renforcer** l'EPM comme le centre de compétences des métiers de l'alimentation et de la restauration.
- **Promouvoir** des pôles – filières d'excellence et y jouer un rôle de premier plan.
- **Offrir** à nos élèves un enseignement adapté et performant dans le respect, l'interdisciplinarité et dans une atmosphère conviviale.
- **Veiller** au maintien des savoir-faire tout en encourageant l'évolution de nos professions.

La direction

Contacts – heures d'ouvertures

Direction

M. Jacques-Frédéric Siegler	Directeur	021 557 84 44 jacques-frederic.siegler@vd.ch
Mme Isabelle Morel	Administratrice	021 557 84 44 isabelle.morel@vd.ch
M. Daniel Chatagny	Doyen cuisine, service, boucherie	021 557 84 63 079 440 24 31 daniel.chatagny@vd.educanet2.ch
M. Vincent Favrod	Doyen ECG	021 557 84 60 079 643 28 10 vincent.favrod1@vd.educanet2.ch
M. Pascal Mauron	Doyen boulangerie-pâtisserie - confiserie, meunerie	021 557 84 62 079 317 72 01 pascal.mauron@vd.educanet2.ch
M. Stéphane Devallonné	Maître principal boucherie	021 557 84 38 079 655 82 37 stephane.devallonne@vd.educanet2.ch
M. Charles Lucas	Maître principal service	021 557 84 41 charleswilliam.lucas@vd.educanet2.ch
M. Stephan Vaucher	Maître principal cuisine	021 557 84 61 stephan.vaucher@vd.educanet2.ch

Administration

Mme Marjorie Pache	Ressources humaines - Comptabilité Economat	021 557 84 48 marjorie.pache@vd.ch
Mme Romane Sudan	Secrétariat élèves	021 557 84 40 romane.sudan@vd.ch

M. Shkelzen Beqiri	Concierger	079 754 26 30
M. Festim Ajvazi	Concierger	077 471 37 78
M. Antonio Martins	Cafétéria	021 557 84 54

Cafétéria : la cafétéria est ouverte tous les jours de la semaine de 6h30 à 16h30 et propose différents menus allant de Fr. 9.-- à Fr. 15.-- ainsi que des viennoiseries. Des carafes d'eau du robinet sont à disposition. Tous les déchets et couverts sont débarrassés par les utilisateurs et mis sur les chariots à disposition.

Les piques-niques sont autorisés en salle 305 où des fours à micro-ondes sont à disposition. Des chiffons sont mis à disposition pour tenir cet endroit propre.

Economat : il est ouvert de 7h30 à 8h30 et de 14h15 à 15h00.

Secrétariat : le guichet est ouvert de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h45.

En dehors de ces heures, les documents peuvent être glissés dans la boîte aux lettres en bas des casiers des maîtres à côté du guichet.

Bibliothèque : la bibliothèque se trouve au 2^{ème} étage et est ouverte selon l'horaire ou la disponibilité du responsable. Pour emprunter un livre, une carte de lecteur est nécessaire, elle est gratuite. Possibilité de commander des ouvrages de référence qui resteront la propriété de l'école.

Grille-horaire

Horaire A

8h00-8h45	Conn. prof
8h45-9h30	Conn. prof
9h45-10h30	Conn. prof
10h30-11h15	Conn. prof
11h15-12h00	Conn. prof
12h45 – 13h30	ECG
13h30 – 14h15	ECG
14h30 – 15h15	ECG
15h15 – 16h00	ECG

Horaire B

8h30-9h15	ECG
9h15-10h00	ECG
10h15 – 11h00	ECG
11h00 – 11h45	ECG
12h30 – 13h15	Conn. prof
13h15 – 14h00	Conn. prof
14h00 – 14h45	Conn. prof
15h00 – 15h45	Conn. prof
15h45 – 16h30	Conn. prof

Service santé communautaire

Téléphone : 021 557 84 50

Natel : 079 159 29 32

L'infirmier se trouve au 1^{er} étage (à côté de l'économat).

Horaire :

Lundi (paire)	de 8h30 à 16h00
Mardi	de 8h30 à 15h30
Mercredi	de 8h00 à 15h30
Judi	de 8h00 à 15h30
Vendredi (impaire)	de 8h30 à 16h00

Si l'infirmière n'est pas dans son bureau, le secrétariat vous indiquera où elle se trouve.
En cas d'absence, le secrétariat possède le nécessaire pour les petites coupures et du paracétamol. Il y a des pharmacies dans les laboratoires.

Le transfert à l'hôpital se fera en taxi si une ambulance n'est pas nécessaire. Le secrétariat avancera l'argent si besoin et une facture sera envoyée à l'apprenti(e).

Police	117	Pompiers	118
Ambulance	144	Centre de toxicologie	145

Hôpital du Samaritain Vevey pour les apprenti(e)s de -16 ans 021 923 40 00

Hôpital de Montreux pour les apprenti(e)s de + 16 ans 021 966 66 66

Taxi : 021 963 63 63

Médiation

2 médiateurs sont à votre disposition :

Mme Sabrina Losada	079 308 94 35	sabrina.losada@vd.educanet2.ch
M. Julien Kaspar	077 482 03 85	julien.kaspar@vd.educanet2.ch

Leur bureau se situe à côté de l'économat au 1^{er} étage.

PSPS – Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire

M. Lionel Mermier lionel.mermier@vd.educanet2.ch

Commissaires professionnels

Assistant en boucherie AFP, boucher-charcutier CFC, meunier CFC :

M. François Marmier
Rte d'Yvonand 5
1464 Chavannes-le-Chêne

Natel : 079 449 12 94
f.marmier1956@gmail.com

Boulangier-pâtissier-confiseur AFP et CFC :

M. Christian Muster
Association vaudoise pour la formation des métiers de la boulangerie-pâtisserie-confiserie
Av. Général-Guisan 48
1009 Pully

Tél prof. : 021 566 14 86 (salle cours)
Natel : 079 483 83 73
Fax : 021 711 16 31
christian.muster@boulangerie-vd.ch

Spécialiste métier pâtisserie :

M. Benoît Potereau
Grand-rue 35
1095 Lutry

Natel : 078 616 04 53
b.potereau@bluewin.ch

Cuisinier CFC, employé en cuisine AFP, spécialiste en restauration CFC, employé en restauration AFP, spécialiste en restauration de système CFC :

Lausanne - Pully – Morges – Nyon - Ouest Lausannois – Aigle – Riviera – Pays d'Enhaut

M. Steve Tavolini
Av. Général-Guisan 42A
1009 Pully

Tél : 021 721 07 10
Natel : 076 384 40 56
steve.tavolini@hgf-vd.ch

Broye - Vully – Gros de Vaud – Lavaux - Jura Nord Vaudois - Oron

M. Eric Mueller
Rue de Tyrol 18
1450 Ste-Croix

Tél : 024 454 38 92
Natel : 079 683 31 68
eric.muller@hgf-vd.ch

Conseillère aux apprenti(e)s

Mme Florence Quattropani
Ch. de la Gravière 6
1007 Lausanne

079 916 23 03
florence.quattropani@vd.ch

Associations professionnelles

Association Vaudoise des Maîtres
Bouchers-Charcutiers AVMBBC
Rte du Lac 2
1094 Paudex

Tél : 021 796 33 00 Fax : 021 796 33 11

Chef expert :

M. Jean-Claude Galé
Tél : 079 648 91 55
gale-jc@bluewin.ch

Cours interentreprises : Mme Aurélie Morier

Tél : 021 796 33 78 Fax : 021 796 33 82
aurelie.morier@centrepatronal.ch

Association vaudoise pour la formation en boulangerie-confiserie :

Yves Girard
Chef expert
Av. Général-Guisan 48
1009 Pully

Tél : 021 728 47 31
Fax : 021 729 57 09
Natel : 079 679 46 20
yves.girard@boulangerie-vd.ch

Cours interentreprises : pâtisserie M. Boverat
boulangerie M. Muster

Tél : 021 566 14 87
Tél : 079 483 83 73

GastroVaud
Av. Général-Guisan 42
Case postale 445
1009 Pully

Tél : 021 721 07 07
Fax : 021 721 07 21
secretariatcantonal@gastrovaud.ch

Chefs experts :

Cuisinier(ère)s et employé(e)s de cuisine:

Tél : 021 721 07 51

Chef expert :

Spécialistes en restauration et employé(e)s en restauration

M. Bory :

Tél : 021 721 07 25
jose.bory@pinte-vaudoise.ch

Chef expert :

Spécialistes en restauration de système :
En attente de nomination

Cours interentreprise : M. Ballois

Tél : 021 721 07 09
jacques.ballois@hgf-vd.ch
francoise.monnerat@hgf-vd.ch

Secrétariat : Mme Françoise Monnerat

Commission romande d'apprentissage en meunerie

Moulins de Granges SA
Case postale 68
1523 Granges-près-Marnand
Chef expert : M. Torche

Tél. : 026 668 52 65
Tél. prof. : 044 447 25 45
Tél. : 079 459 53 92

Règlement interne

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)

Pour la simplification de la lecture, l'utilisation du masculin s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. GENERALITES

Art. 1 Dénomination de l'établissement

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

Art. 2 Autorités responsables

L'école 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 ».

Art. 3 Buts

L'école dispense l'enseignement professionnel théorique concernant les formations professionnelles placées sous sa responsabilité. Ses tâches consistent principalement en :

- 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.

II. ORGANES DE L'ECOLE

Article 4 Organes de l'école

Les organes de l'école sont :

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

Article 5 Le directeur

Le directeur est responsable de la bonne marche générale de l'établissement et représente l'école au sein du conseil d'école. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le directeur adjoint pour l'ensemble de ses tâches.

Article 6 Le conseil de direction

Le conseil de direction est composé du directeur, du directeur adjoint 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.

Article 7 La conférence du corps enseignant

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

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.

Article 8 Le conseil des élèves

Chaque classe désigne un délégué 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.

Le conseil des élèves élit parmi les représentants un comité des élèves qui aura pour mission de convoquer le conseil et d'élaborer un ordre du jour pour le conseil. Si nécessaire, le comité peut demander à ce qu'un membre de la direction assiste à tout ou partie du conseil des élèves, afin de mener une discussion sur la vie ou le fonctionnement de l'établissement.

Article 9 Le 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.

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

- d'un président issus des milieux économiques; du directeur de l'école;
- du représentant du corps enseignant;
- 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.

Le directeur et le délégué du corps enseignant, bien qu'ayant une voix délibérative, ne peuvent présider ledit conseil. Le directeur adjoint (hormis lorsqu'il remplace le directeur) ainsi que les doyens sont invités aux séances, avec voix consultative.

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

III. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Généralités

Article 10 Responsabilité des élèves

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

Les apprentis sont tenus 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.

Article 11 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 12 Véhicules privés

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

Les déplacements dans le cadre des activités de l'école se font par transports publics ou en commun. L'usage de véhicules privés est interdit.

Article 13 Publicité, propagande et démarchage

Toute forme de propagande, de publicité et de démarchage sont interdites dans les établissements. 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.

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

Art. 14 Service de santé et médiation

Un service de santé-médiation est à disposition des élèves. Ce service garantit la confidentialité des entretiens dans les limites imposées dans la loi.

Fréquentation des cours

Article 15 Présence aux cours

La présence aux cours est obligatoire. Le maître tient le registre des présences.

Article 16 Arrivées tardives

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

L'apprenti qui arrive en retard s'excuse auprès du maître concerné qui apprécie le motif. Le maître peut soit accepter l'excuse, soit noter l'arrivée tardive sur le registre des présences.

En cas d'arrivée tardive de plus de 25 minutes, l'apprenti est considéré comme absent à la période, au sens de l'article 17 du présent règlement.

Lorsque l'apprenti cumule trois arrivées tardives durant l'année scolaire, il est sanctionné par deux périodes d'arrêts. S'il y a récurrence, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive est prononcée à son encontre.

Article 17 Absences aux cours

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

Toute absence au cours fait l'objet d'un avis d'absence adressé à l'entreprise formatrice et au représentant légal de l'apprenti mineur.

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

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

En cas d'absences répétées, 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 ou injustifiables peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Art. 18 Absence au cours d'éducation physique

Pour les cours d'éducation physique, l'élève blessé ou malade, sans certificat médical, se présente à son maître qui apprécie la situation.

Le maître de sport propose à l'apprenti au bénéfice d'un formulaire officiel de dispense d'éducation physique scolaire des activités sportives 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 post-obligatoire ».

L'élève porteur d'un arrêt de travail se présente au secrétariat avant le cours d'éducation physique et est intégré à une salle de classe polyvalente; il y restera sous la surveillance d'un maître durant toute la durée du cours correspondant d'éducation physique.

Article 19 Absence à un travail écrit

En cas d'absence à un travail écrit, la note provisoire de 1 est attribuée à l'apprenti par le maître.

Dès son retour, l'apprenti prend contact avec le maître 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 a été considérée comme injustifiée se voit attribuer la note définitive de 1 au test manqué. Aucun rattrapage de l'épreuve manquée n'est organisé.

Article 20 Demande de congé

Les demandes de congé doivent être adressées par écrit 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. Elles doivent être motivées par écrit.

La demande de congé doit être visée par l'entreprise formatrice et le représentant légal de l'apprenti, s'il 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, indépendamment du remplacement des heures manquées, donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enseignement et évaluations

Art. 21 Tenue des dossiers et matériel personnel de l'élève

L'apprenti doit se procurer à ses frais le matériel de cours nécessaire (livres, cahiers, etc.) et est responsable de celui qui lui est prêté par l'école.

L'apprenti doit tenir ses dossiers, classeurs ou tout autre matériel de cours en ordre.

Article 22 Livres et support de cours

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

Article 23 Journal de bord

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

Article 24 Barème de notation

L'échelle des notes correspond au barème fédéral (1 à 6).

Article 25 Travaux écrits

Les travaux écrits sont annoncés au moins une semaine à l'avance.

En cas de tricherie durant les travaux écrits, le maître attribue la note 1 à l'élève fautif. Les cas d'absence aux travaux écrits sont réglés par l'article 19 du présent règlement.

Article 26 Moyenne semestrielle

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

Article 27 Cours d'appui et facultatifs

L'apprenti inscrit à un cours d'appui ou facultatif est tenu de le suivre.

Toute absence au cours d'appui ou facultatif doit faire l'objet d'une justification. Les règles prévues à l'article 17 du présent règlement s'appliquent.

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 particulières (ex : moyens auxiliaires, temps supplémentaire) durant les travaux écrits, oraux ou les épreuves de qualification organisées par l'école, doit en faire la demande écrite au directeur de l'établissement qui statue.

Une telle demande n'a pas d'effet rétroactif.

Article 29 Examens intermédiaires

La participation de l'apprenti aux examens intermédiaires est obligatoire. En cas d'absence injustifiée à une épreuve, la note de 1 est attribuée.

Discipline et sanction

Article 30 Fraude et plagiat

En cas de fraude ou plagiat à une épreuve scolaire, la note de 1 est attribuée.

Article 31 Oubli du matériel de cours

L'apprenti est tenu de se présenter au 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 heures d'arrêt. En cas de récidive, une sanction plus sévère peut être prononcée.

En cas d'oubli de la tenue professionnelle de laboratoire ou de gymnastique, l'apprenti ne peut suivre le cours. Il est considéré comme étant absent de façon injustifiée, au sens de l'article 17 du présent règlement.

Article 32 Boisson et nourriture

La consommation de boisson ou de nourriture n'est pas autorisée en dehors de la cafétéria de l'établissement.

Article 33 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 stupéfiant sera renvoyé de la classe et son absence considérée comme injustifiée au sens de l'article 17 du présent règlement.

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 sera prononcée par le directeur.

Article 34 Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

IV. 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.

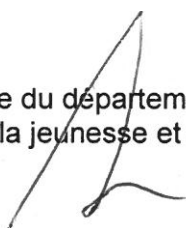
Article 36 Entrée en vigueur et abrogation

Le présent règlement a été adopté par la conférence du corps enseignant le 15 septembre 2010.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2011 et abroge celui du 1er août 2010.

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

Aux apprentis utilisant individuellement une salle informatique

Règles à suivre

Règles générales :

- la salle informatique 407 peut être utilisée individuellement par un élève durant les jours d'ouverture de l'EPM de 7h30 à 16h45.
- l'utilisation de la salle par une classe est évidemment prioritaire
- l'utilisateur s'engage à suivre la procédure indiquée ci-dessous ainsi que le règlement issu de la charte informatique de la DGEP remises aux élèves utilisant l'équipement informatique de l'EPM (cf. document concerné)

Procédure :

- se présenter au secrétariat
- contre un dépôt de Fr. 10.-, le secrétariat remet une clé qui permet d'ouvrir la salle informatique
- au terme de son travail, la salle est refermée à clé, la clé est rendue au secrétariat qui rend le dépôt
- si un autre élève désire travailler en salle informatique durant le même temps, il s'inscrit au secrétariat
- au cas où le premier élève a terminé son travail, les deux se rendent au secrétariat afin de régler les problèmes de responsabilité et de dépôt
- en aucun cas la salle est laissée ouverte si elle n'est pas occupée
- aucun élève individuel ne peut s'y trouver s'il ne s'est pas inscrit au secrétariat

L'utilisateur qui ne suivrait pas ces consignes se verra retirer le droit d'utiliser l'équipement informatique de l'EPM (individuellement et en classe) et, le cas échéant, l'EPM se réserve le droit d'exiger des dommages et intérêts.

Ecole professionnelle de Montreux
Le directeur