



**Etat de Vaud**

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture

**ETML - Ecole technique - Ecole des métiers de Lausanne**

Rue de Sébeillon 12

1004 Lausanne

Tél. 021/316 77 77

[www.etml.ch](http://www.etml.ch)



# Règlement interne

Adopté par la conférence du corps enseignant

le 24 octobre 2017

## BASES LÉGALES

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002.
- Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003.
- Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale (OMPr) du 24 juin 2009.
- Loi sur l'enseignement obligatoire (LEO) du 7 juin 2011 et son règlement d'application (RLEO).
- Loi vaudoise sur la formation professionnelle (LVLFPPr) du 9 juin 2009 et son règlement d'application (RLVLFPPr) du 30 juin 2010.

Préambule:

Le présent règlement est complété par les informations figurant dans le système qualité de l'ETML.

La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

## I GENERALITES

*Autorité*

### **Article 1.01**

*4 LVLFPPr*

L'Ecole technique - Ecole des métiers (ci-après : ETML) est un établissement d'enseignement professionnel placé sous l'autorité du Département de la formation de la jeunesse et de la culture (DFJC).

*Missions de l'établissement*

### **Article 1.02**

L'ETML a pour mission d'assurer dans les métiers qui relèvent de sa compétence: la préparation à la formation professionnelle initiale, la formation professionnelle initiale, la formation à la maturité professionnelle, la formation professionnelle supérieure ES, ainsi que la formation continue à des fins professionnelles.

*Organisation générale*

### **Article 1.03**

L'ETML comprend une école de métiers (EM) qui englobe le préapprentissage et la formation initiale, une école de maturité professionnelle et une école supérieure (ES). Elle est subdivisée en départements et sections. Son organisation et son fonctionnement sont détaillés dans la documentation du système qualité.

## II ORGANISATION ET COMPETENCES

### *Conseil d'école*

32 LVLFP  
43 RLVLFPr  
46 RLVLFPr

#### **Article 2.01**

Le conseil d'école exerce un rôle de consultation sur l'adéquation des missions de l'établissement avec les besoins de l'économie, sur son intégration dans les contextes professionnel et social régionaux ainsi que et sur les options de fonctionnement interne.

Après consultation des milieux économiques concernés, le conseil d'école est désigné par le directeur d'établissement.

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

- d'un président, désigné par les membres du conseil d'école,
- du directeur de l'école,
- du directeur adjoint,
- du représentant du corps enseignant,
- des représentants des métiers concernés issus des associations professionnelles ou des milieux économiques,
- des représentants des milieux sociaux ou culturels régionaux.

Le représentant du corps enseignant est élu par la conférence du corps enseignant en assurant dans la mesure du possible une alternance des divers types d'enseignements.

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

Les membres du conseil de direction sont des invités permanents avec voix consultatives.

Le directeur, le directeur adjoint et le représentant du corps enseignant ne peuvent présider le conseil d'école.

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

### *Directeur et directeur adjoint, Direction*

31 LVLFP  
26 RLVLFPr  
28-29 RLVLFPr

#### **Article 2.02**

Le directeur est le responsable administratif, pédagogique, financier et technique de l'établissement et est responsable de la gestion des ressources mises à disposition. Il représente l'établissement à l'extérieur et auprès des associations économiques et professionnelles.

Le directeur adjoint remplace le directeur.

Le directeur et le directeur adjoint constituent la Direction. Le directeur peut déléguer certaines responsabilités aux membres du conseil de direction ou à d'autres collaborateurs de l'école.

### *Conseil de direction*

31 LVLFP  
32 RLVLFPr

#### **Article 2.03**

Le conseil de direction est un organe de coordination. Il est composé du directeur qui le préside, du directeur adjoint qui en assume la vice-présidence, des doyens et de l'administrateur.

*Conférences des cadres*

**Article 2.04**

La conférence des cadres de l'EM est composée du conseil de direction et des maîtres principaux.

La conférence des cadres de l'ES est composée de la direction, du doyen de l'ES, d'une représentation du conseil de direction et des responsables de filières ES.

La conférence des cadres de l'ETML est composée des membres de la conférence des cadres EM et ES.

Les conférences des cadres contribuent à la cohérence de fonctionnement des sections. Elles peuvent être impliquées dans les principaux projets en cours et peuvent être consultées sur le fonctionnement de l'établissement. Elles se réunissent sur convocation du directeur qui les préside.

*Conférence du corps enseignant*

**Article 2.05**

*41-43 RLVLFP*

La Conférence du corps enseignant se compose du directeur, qui la préside, du directeur adjoint et de l'ensemble des maîtres de l'établissement qui sont tenus d'y participer.

Les chargés de cours et remplaçants participent à la Conférence du corps enseignant sur convocation expresse du directeur. Les heures qu'ils y consacrent sont considérées comme des heures d'enseignement.

*Conseil de discipline*

**Article 2.06**

Le conseil de discipline est composé du directeur adjoint et de deux doyens. Il étudie les cas disciplinaires et propose les actions à entreprendre au directeur.

Il est présidé par le directeur adjoint ou un remplaçant.

*Conseils des élèves*

**Article 2.07**

*44-45 RLVLFP*

La représentation des apprentis et étudiants de l'école des métiers est organisée par section et celle des étudiants de l'école supérieure en assemblée de département.

Le directeur adjoint rencontre les délégués des classes de chaque section ou département, au cours de deux séances organisées par le maître principal ou le doyen, une en automne et une au printemps.

*Commission d'admission*

**Article 2.08**

La commission d'admission se compose du doyen responsable des admissions, du maître principal de la profession concernée et d'enseignants.

*Conférences sectorielles de promotion*

**Article 2.09**

*45 LFP*

*43 RLVLFP*

Conformément à l'art 43 al 2 RLVLFP, la conférence du corps enseignant institue une conférence sectorielle de promotion, composée du maître principal et du maître de classe concernés, du doyen du département de théorie et du directeur adjoint qui la préside. Elle a notamment pour tâche de proposer la promotion au directeur et de préavisier sur les cas limites et les circonstances particulières.

### **III ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET SCOLAIRE**

*Horaire et vacances*

**Article 3.01**

*68 LEO*

*47-48 RLVLFP*

*167 RLVLFP*

L'année scolaire est divisée en deux semestres dont les échéances sont fixées par le département.

Les vacances scolaires sont fixées par le département.

L'horaire de travail du personnel administratif est fixé par le conseil de direction. Le directeur établit l'horaire hebdomadaire des enseignants.

*Délai d'inscription à  
l'admission aux filières  
CFC de l'EM*  
69 RLVFPr

### **Article 3.02**

Les délais d'inscription et les dates des tests d'admission sont fixés en coordination avec les écoles des métiers techniques du canton de Vaud.

L'inscription à la procédure d'admission est définitive lorsque le dossier déposé est complet.

*Critères d'admission*  
43-75 LVLFPPr  
70 RLVLPPr  
112-113 RLVLPPr  
126 RLVLPPr  
148 RLVLPPr  
13 OCM-ES

### **Article 3.03**

#### a) Préapprentissage

L'admission en préapprentissage est faite sur la base d'un dossier et d'un entretien personnalisé mené par deux membres de la commission d'admission

#### b) Formation initiale, filières CFC et MP intégrée

L'admission en filière CFC est basée sur les éléments suivants :

- un test d'admission élaboré conjointement par les écoles des métiers techniques du canton;
- un entretien personnalisé, mené par deux membres de la commission d'admission destiné à préciser les intentions et motivations du candidat;
- un dossier de candidature constitué notamment des résultats de la scolarité obligatoire ou des titres obtenus précédemment.

L'admission d'un candidat sélectionné est définitive lorsqu'il s'est acquitté de la taxe d'inscription dont le montant est fixé par le département. L'émolument versé reste acquis en cas de désistement.

#### c) Formation professionnelle accélérée

L'admission en formation professionnelle accélérée est faite sur la base d'un dossier et d'un entretien mené par deux membres de la commission d'admission. Lorsque le candidat n'a pas les titres requis mais jugés équivalents, la procédure peut être complétée par un test de compétences.

#### d) Maturité professionnelle post-CFC

L'admission est régie par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire, DGEP.

#### e) Ecole supérieure

L'admission en école supérieure est régie par le règlement de cette dernière.

*Admission*  
42-43 LVLFPPr  
70 RLVLPPr

### **Article 3.04**

En fonction des places disponibles la direction peut admettre en cours d'année :

- des préapprentis
- des apprentis ayant commencé leur formation dans une autre école de métiers ou dans la formation duale

*Fournitures scolaires*  
30 LVLFPPr  
20 RLVLPPr

### **Article 3.05**

L'ETML assure en principe la distribution des fournitures scolaires aux préapprentis, apprentis et de la formation initiale, étudiants de la maturité professionnelle.

Les étudiants de l'ES se procurent eux-mêmes leurs fournitures scolaires. Une facture forfaitaire pour les photocopies et petites fournitures leur est adressée.

*Correspondance*

### **Article 3.06**

Les décisions administratives sont adressées à l'élève majeur ou à son représentant légal s'il est mineur.

*Bulletins de notes*

61 RLVLFPr

**Article 3.07**

Les élèves de l'EM reçoivent un bulletin semestriel et un bulletin annuel. Les étudiants de l'ES reçoivent un bulletin d'évaluation à chaque échéance de promotion.

*Certificats, attestations  
et diplôme de l'école*

37-38-39 LFPPr  
73-74 LVLFPPr

**Article 3.08**

Les élèves des classes CFC ayant terminé leur formation avec succès reçoivent une attestation de l'ETML en plus du Certificat Fédéral de Capacité. L'ETML remet un diplôme d'école aux élèves de l'EM ayant obtenu de très bons résultats durant leur formation. La direction fixe les critères d'attribution du diplôme d'école.

*Stage en entreprise*

15 OFPr  
46 LVLFPPr

**Article 3.09**

Dans les cas où un stage externe est organisé, l'ETML valide ou désigne l'entreprise dans laquelle l'élève l'effectue. Les stages font l'objet d'un complément au contrat de formation ou d'une convention d'échange.

*Production*

48 LVLFPPr

**Article 3.10**

L'établissement encourage la production à des fins pédagogiques tout en veillant à ne pas créer une concurrence déloyale envers les entreprises.

*Cours d'appui*

51 RLVLFPr

**Article 3.11**

Les élèves qui rencontrent des difficultés scolaires peuvent fréquenter ou être astreints à un soutien scolaire.

*Cours facultatifs*

22 LFPPr  
20 OFPr  
52 RLVLFPr

**Article 3.12**

Des cours facultatifs supplémentaires destinés à élargir et compléter la formation de base peuvent être organisés.

*Activités parascolaires*

53 RLVLFPr

**Article 3.13**

L'ETML peut organiser des activités hors cadre. Elles sont obligatoires et une participation aux frais de ces activités peut être mise à la charge des participants. Les élèves ayant des difficultés financières peuvent demander une aide.

*Soutiens aux élèves*

**Article 3.14**

L'infirmier, le médiateur, le conseiller en orientation et l'aumônier s'organisent en réseau de soutien aux élèves. Ce service garantit la confidentialité des entretiens dans les limites imposées par la loi.

Le groupe de promotion de la santé et de prévention en milieu scolaire (PSPS) organise des actions préventives.

*Propagande et  
démarchage*

11 LEO

**Article 3.15**

Toute forme de propagande, de publicité et de démarchage sont interdites dans l'établissement. La direction peut consentir des exceptions justifiées par l'intérêt général.

## IV ELEVES

*Discipline, sanctions  
disciplinaires*

37-39 LVLFP  
99 LVLFP  
66-67 RLVLFP

### Article 4.01

Les enseignants, par délégation du doyen, peuvent sanctionner l'élève jusqu'à 4 périodes par cas. Ils assurent le suivi du travail demandé selon la procédure mise en place par l'ETML.

L'élève qui enfreint gravement ou de manière répétée les règles de l'établissement est convoqué devant le conseil de discipline.

*Comportement, tenue*

### Article 4.02

Les comportements et tenues vestimentaires sont adaptés au contexte scolaire ou professionnel, au respect mutuel des personnes et doivent répondre aux impératifs sécuritaires.

*Fumée, alcool,  
stupéfiants, armes*

### Article 4.03

L'élève qui se présente aux cours alors que ses capacités sont altérées est renvoyé à son domicile et son absence considérée comme injustifiée.

Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans les bâtiments. Le directeur peut autoriser des dérogations concernant la consommation d'alcool pour des événements particuliers.

Les violations de la législation concernant les stupéfiants et les armes seront dénoncées à l'autorité pénale compétente. Les sanctions disciplinaires s'appliquent.

*Arrivées tardives,  
absences*

36 LVLFP  
97 LVLFP  
57-59 RLVLFP  
150 RLVLFP

### Article 4.04

La présence aux cours est obligatoire.

Les enseignants répertorient les absences et arrivées tardives des élèves.

Toute absence doit être compensée.

Le maître de classe tient le décompte des absences et des arrivées tardives. Il gère les absences selon la procédure mise en place à l'ETML et sanctionne les absences injustifiées.

Un nombre élevé d'absences entraîne une exclusion temporaire. En cas de récidive, une exclusion définitive est prononcée.

*Absence à une  
épreuve*

59 RLVLFP

### Article 4.05

Lorsque le motif d'absence à une épreuve est reconnu valable, l'enseignant en organise le remplacement, si cela est nécessaire.

Une absence dont le motif n'est pas reconnu valable conduit, en principe, à l'attribution de la note 1 à l'épreuve annoncée et manquée.

*Congés*

60 RLVLFP

### Article 4.06

Les congés ne sont accordés que pour des motifs impératifs.

Il n'est pas accordé de congé durant les portes ouvertes, immédiatement avant ou après, les vacances scolaires ou un jour férié, sauf cas exceptionnel.

Lorsqu'un congé est accordé, un remplacement du temps peut être exigé.

*Charte informatique*

### Article 4.07

Les conditions d'utilisation du matériel informatique sont régies par la charte informatique. Les sanctions disciplinaires s'appliquent.

*Usage d'appareils connectables*

**Article 4.08**

L'usage d'appareils connectables est interdit durant les cours sauf autorisation de l'enseignant à des fins pédagogiques.

*Dégâts*

**Article 4.09**

L'élève qui, intentionnellement ou par négligence cause des dégâts à du matériel assume, pour tout ou partie, la réparation du dommage. En cas de vol, il sera déféré à l'autorité compétente. Les sanctions disciplinaires s'appliquent.

**V BATIMENTS - LOCAUX**

*Utilisation des locaux en dehors des activités scolaires*

**Article 5.01**

L'utilisation des locaux est soumise aux prescriptions légales de sécurité.

Les ateliers et laboratoires ne sont mis à disposition d'utilisateurs externes à l'école qu'en présence d'un collaborateur de la section concernée de l'ETML. La direction peut autoriser des dérogations.

*Lutte contre l'incendie et sécurité au travail*

**Article 5.02**

Des membres du corps enseignant, désignés par la direction, la conseille sur les mesures de sécurité contre l'incendie et la sécurité au travail. Ils suivent régulièrement des formations continues.

*Déplacements*

**Article 5.03**

Les déplacements des élèves prévus lors des activités hors cadres sont effectués au moyen des transports en commun.

Lorsque c'est possible, les activités hors cadres débutent sur le lieu de celles-ci. Le ralliement au lieu de rendez-vous et, le cas échéant, le retour sont alors sous la responsabilité des participants.

L'utilisation des véhicules privés par le personnel de l'école, dans le cadre du travail, est soumise à autorisation du directeur. Le transport d'élèves en véhicule privé par les enseignants est interdit.

*Restaurant*

**Article 5.04**

L'accès au restaurant est libre pour le personnel et les élèves de l'ETML, selon l'horaire établi par la direction en collaboration avec le gérant.

## VI RECOURS

*Voies de recours*

### **Article 6.01**

Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours motivé auprès du département dans les dix jours qui suivent leur communication.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement du 1<sup>er</sup> aout 2012. Il entre en vigueur dès son approbation par le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture.

La conférence du corps enseignant a adopté le présent règlement le 24 octobre 2017.

Lausanne, le 17 novembre 2017

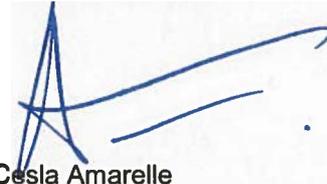
Le Directeur de l'ETML



Christophe Unger

Lausanne, le 23 novembre 2017

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



Cesla Amarelle