

DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES DE LA FILIÈRE EPCB

En complément au Règlement interne (RI) du CPNV du 17 octobre 2024 et du Règlement d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLFPr)

Pour faciliter la lecture, le genre utilisé vaut pour le masculin et le féminin

I. GÉNÉRALITÉS

Article 1 Voies de formation

La filière EPCB propose la formation du Commerce et de la Vente dans les voies de formation suivantes :

- Employé de Commerce-CFC en 3 ans avec ou sans Maturité professionnelle intégrée ;
- Assistant du Commerce de Détail- AFP en 2 ans
- Gestionnaire du Commerce de Détail - CFC en 3 ans
- *Maturité post-CFC, économie type services (formation proposée aux personnes en formation qui répondent aux conditions pour y accéder)*

Article 2 Conditions d'admission

1. Les dossiers de candidature pour les formations CFC ou AFP sont à déposer par les institutions formatrices auprès de la DGEP jusqu'au 31 juillet précédant la rentrée scolaire ;
2. Les inscriptions pour la formation en maturité intégrée ou en maturité sont à déposer auprès du portail de formation professionnelle de la DGEP :

[Maturité professionnelle intégrée | État de Vaud](#)

[Maturité professionnelle post-CFC | État de Vaud](#)

1. Les conditions d'admission sont fixées par la DGEP :

[ConditionsAdmissionMaturitéPost-CFC](#)

Article 3 Frais de formation

1. Informations générales : <https://www.cpnv.ch/formations/frais-de-formation/>
2. Les Accès Konvink sont indispensables pour la formation commerce et vente.
3. Un PC portable est indispensable pour la formation commerce et vente.
4. *En maturité post CFC, les frais d'inscription sont de 100.-. Il n'y a pas de frais d'écolage.*

Article 4 Critères de promotion

1. Pour les formations AFP et CFC, le CPNV émet un avis consultatif concernant les résultats et l'implication dans la formation, mais ne peut rien décider au niveau de la promotion ou d'une éventuelle réorientation. Seule l'entreprise est décisionnaire.
2. Pour les maturités intégrées, le CPNV émet un avis consultatif concernant les résultats et l'implication dans la formation. Les conditions de promotion semestrielles sont régies par le règlement de la maturité (OMPr)
3. *Pour la maturité post-CFC, le règlement fédéral de la maturité fait foi : OMPr : <https://www.fedlex.admin.ch/eli/oc/2009/423/fr>*

Article 5 Procédure de qualification

1. L'école est représentée au sein de la Commission de qualification et collabore avec les autorités compétentes à la préparation et à l'organisation des examens finaux ;
2. Le CPNV est impliqué dans la surveillance et la correction desdits examens.
3. *Les examens de maturité, anticipés et finaux, sont organisés par le CPNV sur les sites de formation, selon un calendrier édicté par la DGEP. Les corrections sont faites par les enseignants du CPNV, notamment, dans des séances de corrections centralisées.*

Article 6 Conférences sectorielles de filière (art. 11 RI + art. 43c)2 RLVLFPr)

1. L'EPCB organise en principe une conférence de filière avec l'équipe pédagogique à la fin de chaque semestre.
2. *Les enseignants de maturité participent aux conférences sectorielles de maturité en début et fin d'année.*

Article 7 Conseil des élèves (art. 13 RI + art. 44 et 45 RLVLFPr)

La doyenne rencontre l'ensemble des délégués une à deux fois par année.

II. ENSEIGNEMENT ET ÉVALUATIONS

Article 8 Cours d'appui (art. 23 RI et art. 51 RLVLFPr, NI-EPCB-03)

1. Les appuis scolaires sont en accès libre et organisés selon un planning avec inscription via une plateforme.
2. Modalités des cours d'appuis : voir la note interne **NI-EPCB-03**

Article 9 Cours facultatifs (art. 23 RI et art. 52 RLVLFPr)

1. Des cours de préparation à la maturité sont proposés afin d'enrichir la formation des personnes en formation et de les préparer à l'examen d'entrée et à la maturité professionnelle post-CFC.
2. Si ces cours ont lieu pendant les heures de travail en entreprise, l'accord préalable de l'employeur est requis pour y assister.

Article 10 Activités parascolaires (art. 18 RI art. 53 RLVLFPr)

1. L'EPCB peut organiser des activités culturelles, sportives ou durabilité. Ces activités sont proposées par les enseignants durant la formation.
2. *Les enseignants de maturité organisent des activités parascolaires et des sorties lorsqu'elles présentent une plus-value pédagogique. Celles-ci sont d'ailleurs particulièrement recommandées et développées dans la cadre des Travaux Interdisciplinaires de Branches (TIB).*

Article 11 Mesures particulières pendant la formation et lors des procédures de qualifications (art. 55 et 56 RLVLFPr)

1. Les personnes au bénéfice de mesures spécifiques doivent fournir dès le début de leur formation, un document précisant leurs besoins (certificat médical, attestation logopédique, etc.).
2. Elles sont vues en entretien par le responsable du suivi des élèves pour définir ce qui peut être mis en place en fonction de leurs besoins et des limites liées au contexte de la formation professionnelle.
3. Durant l'année des procédures de qualification et selon les délais fixés, ces mêmes personnes doivent faire une demande d'aménagements auprès de l'autorité compétente qui, en principe, valide ce qui a été proposé par l'école durant la formation.

Article 12 Organisation des rattrapages de tests (art. 27 RI, NI-EPCB-02)

1. Les rattrapages de tests ont lieu les samedis matin selon le calendrier préétabli (sauf veilles de vacances) dès 8h20 à l'EPCB.
2. Les convocations aux rattrapages de tests sont envoyées par mail par le secrétariat dès lors que l'absence a été justifiée et validée par l'école.
3. Une absence le jour du rattrapage doit être signalée le jour même par mail au secrétariat école et justifiée le lundi suivant. Seul un certificat médical sera accepté.
4. Calendrier et informations générales : voir la note interne **NI-EPCB-02**.

Article 13 Bulletins de notes

1. Les personnes en formation reçoivent un point de situation au mois d'octobre et un autre au mois de mars,
2. Le bulletin de notes est envoyé à la fin du semestre à la personne en formation, à son l'employeur et à ses parents (si la personne est mineure).

III. FRÉQUENTATION DES COURS

Article 14 Arrivées tardives (art. 24 RI et art. 36 et 57 RLVLFPr, NI-EPCB 01)

1. La personne en formation est considérée en retard si elle arrive dans les 15 premières minutes d'un cours. Passé ce délai, la personne en formation est considérée comme absente, même si elle intègre la classe par la suite.
2. Sauf situation exceptionnelle extérieure (problèmes de transport par exemple), les arrivées tardives ne peuvent pas être justifiées.
3. Un bilan des arrivées tardives est effectué régulièrement et donne lieu à des sanctions.
4. Voir la note interne **NI-EPCB 01**.

Article 15 Absence à une épreuve (art. 27 RI et art. 59 RLVLFPr, NI-EPCB-02)

1. Pour rattraper un test, la personne en formation doit avoir préalablement justifié son absence dans les délais mentionnés dans la note interne **NI-EPCB-02**.
2. Si ce n'est pas le cas, et sauf cas de force majeure, la note 1 est attribuée à la personne en formation.

Article 16 Absences aux cours et justification d'absences (art. 25, 26 RI et art. 57, 58 RLVLFPr)

1. Les consignes générales à appliquer en cas d'absence aux cours sont expliquées dans la note interne **NI-EPCB-01**.
2. En cas d'absence aux cours, la personne en formation prévient son employeur, le secrétariat école et ses enseignants, par email, le jour même. Les absences sont notifiées par les enseignants et sont justifiées par le secrétariat école.
3. Les absences sont justifiées, dès le retour à l'école et dans un délai de deux semaines maximum par un certificat médical et/ou le formulaire de justificatif d'absence du CPNV signé par l'employeur et transmis par email au secrétariat école.
4. En cas de doutes ou de situation particulière (absences répétées aux tests par exemple), le CPNV peut refuser un justificatif ou exiger les deux documents ci-dessus.
5. En justifiant une absence, l'employeur signifie qu'il est en accord avec le motif invoqué et le valide au regard du contexte de formation professionnelle.

IV. DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 17 Sanctions : retenue, exclusion temporaire ou définitive (art. 38, 39 LVLFP et 66,67 RLVLFPr)

En cas de comportement perturbant le cadre de l'enseignement professionnel, et suivant la gravité et la récurrence des faits, plusieurs types de sanctions peuvent être appliqués :

- Exclusion du cours
- Entretien avec le maître de classe ou un cadre de l'école ;
- Changement de place au sein de la classe ;
- Changement de classe ;
- Retenue avec réalisation d'un travail à faire ;
- Entretien avec l'employeur et la doyenne
- Contrat de comportement ;
- Conseil de filière puis de discipline
- Lettre d'avertissement ;
- Exclusion temporaire voire définitive de l'école.

Article 18 Tenue vestimentaire au sein de l'établissement (art. 17 RI)

Les exigences en termes de tenue vestimentaire font référence au cadre et au caractère professionnel des métiers de la Vente et du Commerce : les personnes en formation doivent être habillées conformément aux codes en vigueur de leur formation. Elles doivent adapter leur tenue en conséquence. Si la situation l'exige, la personne en formation peut être renvoyée sur sa place de travail et faire l'objet de sanctions.

Article 19 Utilisation des téléphones portables durant les cours (art. 40 RI, NI-EPCB-04)

L'utilisation des téléphones portables à l'EPCB est régie par la note interne NI-EPCB-04.

Article 20 Utilisation du matériel informatique personnel durant les cours (art. 39 RI, NI-EPCB-05)

L'utilisation du matériel informatique à l'EPCB est régie par la note interne NI-EPCB-05.

Date d'entrée en vigueur : le 11 août 2025

La doyenne de l'EPCB



Sophie Chavagnac

La directrice du CPNV



Oriane Cochand