

DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES DE LA FILIÈRE EPCY

En complément au Règlement interne (RI) du CPNV du 1^{er} août 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 Dénomination de la filière EPCY

L'école professionnelle commerciale d'Yverdon-les-Bains (ci-après l'EPCY) est la filière de formation du Centre professionnel du nord vaudois (ci-après le CPNV) qui dispense les formations des professions commerciales.

Article 2 Formations

L'EPCY dispense les formations suivantes :

Dénomination	Titre délivré	Durée
Employé de commerce (EDC)	Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)	2 ans
Employé de commerce (EDC)	Certificat fédéral de capacité (CFC) avec ou sans maturité professionnelle intégrée (MP1)	3 ans
Assistant du commerce de détail (ACD)	Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)	2 ans
Gestionnaire du commerce de détail (GCD)	Certificat fédéral de capacité (CFC)	3 ans
Gestionnaire du commerce de détail (GCD) selon l'article 32 OFPr	Certificat fédéral de capacité (CFC)	15 mois

Article 3 Organisation

L'EPCY est organisé de la manière suivante :

- a) Doyenne
- b) Adjoint
- c) Responsable du suivi des élèves
- d) Conférence de filière (art. 11 du règlement interne du CPNV)
- e) Secrétariat
- f) Maîtres de classe
- g) Conseil des élèves (art. 13 du règlement interne du CPNV)

Article 4 La doyenne

La doyenne assure le suivi pédagogique, administratif et logistique de l'école, ainsi que les relations avec les partenaires de formation.

Elle veille à la gestion du système qualité et à la bonne marche générale de l'EPCY. Elle peut être remplacée par un adjoint, une doyenne ou un doyen d'une autre filière selon les missions déléguées.

Article 5 L'adjoint

L'adjoint seconde la doyenne et la remplace en cas de nécessité.

Par délégation de compétences, il peut être responsable de domaines ou dossiers spécifiques.

Article 6 Le responsable du suivi des élèves

Le responsable du suivi des élèves accompagne les élèves au sein de l'école. Il collabore avec les partenaires internes et externes de l'école concernant la mise en place des mesures particulières.

Article 7 Le secrétariat

Le secrétariat gère le suivi administratif et logistique des élèves, en collaboration avec la doyenne.

Article 8 Le maître de classe

Le maître de classe est désigné en début d'année scolaire par la doyenne, parmi les enseignants intervenant dans la classe. Cette désignation est valable pour toute l'année scolaire, sauf en cas de modifications majeures des horaires ou de la composition de la classe justifiant un ajustement. Le cahier des charges du maître de classe est défini dans la note interne NI-EPCY-01.

Article 9 Le conseil des élèves art. 13 RI, art. 31 LVLFP art. 44-45 RLVLFP

Le conseil des élèves de l'EPCY est composé d'un délégué par classe, élu conformément aux dispositions en vigueur. Le rôle, les missions et les responsabilités du délégué de classe sont précisés dans la note interne NI-EPCY-02.

Article 10 Conditions d'admission

Les dossiers de candidature pour les formations AFP ou CFC doivent être déposés par institutions formatrices auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Post obligatoire (ci-après la DGEP) avant le 31 juillet précédent la rentrée scolaire.

Les inscriptions pour la formation selon l'article 32 OFPr doivent être effectuées via le portail de formation pour adultes (CPA) de la DGEP, selon les délais spécifiés.

Article 11 Critères et décision de promotion

AFP et CFC : L'école émet un avis consultatif concernant les résultats scolaires et l'implication de l'élève. Les décisions relatives à la promotion, au maintien en formation ou à une éventuelle réorientation reposent sur les parties contractantes (employeur, élève, représentants légaux si mineur). L'école n'a pas de pouvoir décisionnel dans ces cas.

En cas de désaccord entre ces parties, l'école peut proposer un entretien tripartite (école, employeur, élève) afin d'examiner la situation et d'identifier les solutions possibles.

Maturité professionnelle intégrée (MP1) : les conditions de promotion semestrielles sont régies par l'Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale (OMPr).

Article 12 Procédure de qualification de fin de formation

L'EPCY est représentée au sein de la Commission de qualification et collabore avec les autorités compétentes à la préparation et l'organisation des examens finaux.

II. ENSEIGNEMENT ET ÉVALUATIONS

Article 13 Cours d'appui art. 23 RI et art. 51 RLVLFPr

Les cours d'appui sont organisés conformément à la note interne NI-EPCY-03.

En cas de résultats scolaires insuffisants, l'employeur peut exiger la participation de l'élève aux cours d'appui.

Article 14 Cours facultatifs art. 23 RI et art. 52 RLVLFPr

Des cours facultatifs sont proposés afin d'enrichir la formation des élèves et de les préparer à la maturité professionnelle post-CFC (MP2).

Si ces cours facultatifs ont lieu durant les heures de travail en entreprise. L'accord préalable de l'employeur est requis pour y assister.

Article 15 Activités parascolaires art. 18 RI art. 53 RLVLFPr

L'EPCY peut organiser des activités culturelles et sportives durant l'année scolaire.

Article 16 Mesures particulières (aménagements) art. 55 et 56 RLVLFPr

L'élève demandant des mesures particulières (aménagements) doit fournir, dès le début de la formation, un document attestant des besoins spécifiques (par exemple : certificat médical, attestation logopédique).

Un entretien est réalisé avec le responsable du suivi des élèves pour déterminer les mesures particulières adaptées au contexte de la formation professionnelle.

Lors de la dernière année de formation, l'élève doit adresser une demande écrite à l'autorité compétente afin de bénéficier des mesures particulières lors des procédures de qualification de fin de formation (examens finaux).

III. FRÉQUENTATION DES COURS

Article 17 Arrivées tardives (retards) art. 24 RI et art. 36 et 57 RLVLFPr

Un élève est considéré en retard s'il arrive dans les 15 premières minutes d'un cours. Passé ce délai, l'élève est comptabilisé comme absent, même s'il intègre la classe par la suite.

Les retards ne sont généralement pas justifiables, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, telles que des perturbations majeures des transports publics.

Article 18 Absences aux cours art. 25, 26 RI et art. 57 RLVLFPr

En cas d'absence aux cours, l'élève est tenu d'informer son employeur le jour même.

Les absences doivent être justifiées dès le retour à l'école. La note interne NI-EPCY-04 détaille la procédure à suivre par l'élève.

L'EPCY se réserve le droit de refuser un justificatif en cas de doute sur sa validité ou dans des situations particulières, notamment en cas d'absences répétées aux évaluations ou de motifs jugés non recevables. Dans ce cadre, un entretien peut être organisé pour clarifier la situation.

En signant la justification d'absence, l'employeur atteste de son accord avec le motif présenté et valide ce dernier dans le contexte de la formation professionnelle.

Article 19 Absence à une épreuve art. 27 RI et art. 59 RLVLFP

Pour rattraper une épreuve, l'élève suit la procédure détaillée dans la note interne NI-EPCY-05.

IV. DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 20 Tenue des dossiers, devoirs, et matériel personnel art. 30 RI et 30 LVLFP

Chaque élève est tenu d'avoir son matériel personnel selon la note interne NI-EPCY-06.

Article 21 Devoirs non faits art. 31 RI

En de devoirs non faits récurrents, l'enseignant peut sanctionner l'élève selon la note interne NI-EPCY-07.

Article 22 Discipline art. 16 RI

En cas de comportement perturbant le cadre de l'enseignement professionnel, un élève peut être exclu du cours par l'enseignant.

Tout comportement jugé inacceptable et préjudiciable au bon déroulement des cours fait l'objet d'un rapport du maître remis à la doyenne.

Si la gravité ou la récurrence des faits l'exige, un conseil de discipline est réuni. Celui-ci est composé au minimum de la doyenne et d'un membre du Conseil de direction du CPNV.

Les mesures disciplinaires possibles incluent notamment (liste non exhaustive) :

- a) Fiche d'exclusion : l'élève fait compléter et signer à son formateur la fiche d'exclusion qui lui est remise par l'enseignant, puis la retourne à l'enseignant au prochain cours.
- b) Entretien individuel : rencontre avec l'élève pour échanger autour des comportements inappropriés.
- c) Contrat de comportement : contrat visant à encadrer et améliorer le comportement de l'élève.
- d) Réaffectation : changement de place, de classe ou d'établissement.
- e) Entretien avec l'employeur.

Article 23 Tenue vestimentaire art. 17 RI

L'élève adopte une tenue propre, soignée et adaptée à un environnement professionnel. Il respecte les directives spécifiques établies par l'EPCY et veille à ne pas heurter la sensibilité d'autrui.

Pour les formations des professions commerciales, la tenue doit refléter un standard professionnel attendu dans le secteur. Les vêtements de sport (ex : jogging) ne sont pas considérés comme appropriés.

En cas de tenue jugée inadaptée, l'élève peut être renvoyé chez son employeur.

Date d'entrée en vigueur : 15.08.2025

La doyenne de l'EPCY



Hajer Ghattas

La directrice du CPNV



Oriane Cochand