

L'essentiel à savoir sur la filière CFC des apprentis EC à l'EPCN

Octobre 2025

Ce document présente les points essentiels concernant la formation des apprentis Employé de Commerce CFC (EC-CFC) à l'EPCN. Il est destiné à leurs responsables en entreprise. Il complète le règlement scolaire valable pour tous les apprentis.

Les personnes ressources mentionnées dans ce document ainsi que le soussigné sont à votre disposition pour toute information complémentaire.

Romain Marion, doyen des apprentis Employé de Commerce CFC

Contenu de ce document

1	Rôles et coordonnées des différents acteurs	3
1.1	Le secrétariat	3
1.2	Les délégués de classes.....	3
1.3	Les enseignants et maitres de classes	3
1.4	Les cadres de la filière	3
2	Cours en filière Commerce CFC : structure, évaluations et résultats	4
2.1	Liens entre compétences et cours à l'EPCN	4
2.2	Supports de cours	4
2.3	Jours et horaires de cours.....	4
2.4	Demandes de congés personnels et professionnels.....	5
2.5	Rattrapages des tests	5
3	Ressources et aménagements pour les apprentis	5
3.1	Les outils numériques de l'EPCN	5
3.2	Mesures d'aménagements	5
3.3	Les services internes de l'EPCN.....	6
3.4	Autres intervenants externes	6
4	Attitude personnelle et dynamique collective	6

4.1	Règles de vie et de savoir-vivre.....	6
4.2	Tenue vestimentaire.....	6
4.3	Téléphones	7
4.4	Ajustement des attitudes individuelles.....	7
4.5	Au service de la dynamique de groupe	7
4.6	Absences et arrivées tardives	7
5	Cadre légal et collaboration avec nos partenaires	8
5.1	Rôle des commissaires d'apprentissage.....	8
5.2	Rôle du conseiller aux apprentis	8
5.3	Début de formation et rupture de contrat	8
5.4	Résultats scolaires et promotion	9
5.5	Collaboration avec les employeurs	9

Note : la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

1 Rôles et coordonnées des différents acteurs

1.1 Le secrétariat

Coordonnées : info@epcn.ch ou 022 557 56 00

L'équipe du secrétariat est composée de Mmes Yvonne Hubacher et Juana Ugo.

Notre secrétariat peut être contacté pour des sujets tels que :

- Demandes de congés ;
- Envoi de points de situation (notes et absences) ;
- Changement de coordonnées administratives ;
- Questions relatives aux divers courriers envoyés par l'EPCN.

Concernant le suivi et la justification des absences ou les demandes de congés, merci d'utiliser l'adresse dédiée justificatifs@epcn.ch.

1.2 Les délégués de classes

- Elus pour un an, ils constituent un point de relais pour les collègues de classe en cas, par exemple, de difficultés pédagogiques avec un enseignant.
- Ils rencontrent le doyen 1 fois par an pour améliorer la vie des apprentis à l'EPCN.
- Ils peuvent aider leurs collègues en cas d'absence prolongée notamment.

1.3 Les enseignants et maitres de classes

- Ils sont le premier contact des apprentis de leur classe pour répondre aux questions courantes et les rediriger vers les bonnes personnes ressources.
- Ils réalisent des points de situation avec leurs collègues enseignants pour évaluer en continu la dynamique de groupe et les situations individuelles.
- Les maitres de classes ne sont pas mandatés pour assurer l'interface avec les employeurs, ce qui relève du rôle des cadres de l'école.

1.4 Les cadres de la filière

- M. Marion : Doyen, en charge de la gestion administrative et pédagogique de la filière. Il prend contact avec les employeurs, par exemple dans les cas suivants :
 - Résultats inquiétants, particulièrement en fin de semestre ;
 - Absentéisme prolongé sans nouvelle, situation personnelle complexe ;
 - Inquiétude partagée par l'équipe pédagogique ;
 - Attitude inadéquate dans le cadre des cours professionnels ;
 - Situations particulièrement complexes et préoccupantes ;
 - Contexte nécessitant la mise en place d'un réseau ou d'un aménagement de la formation ;
 - Questions légales, etc.

- Mme Behn : Enseignante responsable de la mise en œuvre du plan de formation, en charge des contenus pédagogiques francophones et anglophones ainsi que de la procédure de qualification.
- Mme Biétry : Enseignante responsable de la mise en œuvre du plan de formation, en charge des contenus pédagogiques germanophones et sur le portfolio d'apprentissage ainsi que de la procédure de qualification.
- Mme Blockley : Enseignante responsable de la mise en œuvre du plan de formation, en charge des contenus pédagogiques économiques et technologiques ainsi que de la procédure de qualification.
- Coordonnées des cadres de la filière :
 - Mme Behn : katia.behn@eduvaud.ch
 - Mme Biétry : marie-France.bietry@eduvaud.ch
 - Mme Blockley : valerie.blockley@eduvaud.ch
 - M. Marion : romain.marion@eduvaud.ch ou 022 557 56 04

2 Cours en filière Commerce CFC : structure, évaluations et résultats

2.1 Liens entre compétences et cours à l'EPCN

- Les compétences opérationnelles de l'ordonnance ORFO 2023 retenues pour la formation à l'EPCN sont celles disponibles sur le site de la FOCOS.
- Les 5 compétences (A à E) de l'ordonnance ainsi que les domaines à choix et à option ont chacune une moyenne basée sur les notes obtenues dans des cours de multiples enseignants.
- Un document synthétique présentant les domaines de compétences et les champs d'apprentissage à l'EPCN est en annexe de ce document

2.2 Supports de cours

- Chaque champ d'apprentissage est structuré autour d'un support théorique et d'activités rédigés par une équipe pluridisciplinaire romande.
- L'achat de ces supports est obligatoire et s'effectue à l'aide de la liste de matériel reçue avec le courrier de convocation au cours.
- Les apprentis doivent avoir ces documents en tout temps durant les cours.

2.3 Jours et horaires de cours

- Les jours et horaires de cours sont les suivants :
 - 1^e année : lundi et jeudi de 8h15 à 16h15 - 16 périodes de cours ;
 - 2^e année : mardi et vendredi de 8h15 à 16h15 - 18 périodes de cours ;
 - 3^e année : mardi de 8h15 à 16h15 - 9 périodes de cours.
- L'horaire est disponible dans l'espace intranet EPCN de l'apprenti.
- En cas d'absence d'un enseignant, les cours sont :

- Autant que possible maintenus avec ou sans remplaçant. Dans ce dernier cas, les élèves reçoivent du travail à réaliser en salle de cours ;
 - Parfois annulés (début ou fin de journée), mais du travail autonome est donné pour la semaine suivante.
- Si les apprentis sont libérés pour une demi-journée (qui commence ou se termine légalement à midi), ce temps est dû à l'employeur. Ce dernier en est informé par l'apprenti lui-même.

2.4 Demandes de congés personnels et professionnels

- Les congés personnels doivent être pris pendant les vacances scolaires.
- L'EPCN accorde généralement les demandes de congés d'ordre professionnel (formations, colloques, etc.).
- Les demandes de congés sont à adresser, à l'aide du formulaire disponible dans l'espace intranet EPCN de l'apprenti, à justificatifs@epcn.ch.

2.5 Rattrapages des tests

- Les rattrapages de tests ont lieu certains mardis et jeudis en fin de journée et samedis matin.
- Pour rattraper un test, l'apprenti doit avoir préalablement justifié son absence, dans un délai maximum de 1 semaine à l'aide du formulaire disponible dans son espace intranet EPCN qu'il envoie à l'adresse justificatifs@epcn.ch. Passé ce délai, l'apprenti reçoit la note définitive de 1.

3 Ressources et aménagements pour les apprentis

3.1 Les outils numériques de l'EPCN

- Chaque apprenti a une adresse personnelle professionnelle (@eduvaud.ch). Toutes les communications importantes (convocation aux rattrapages de tests par ex.) étant faites par ce biais, il doit consulter sa boîte E-mail régulièrement.
- Microsoft Teams est utilisé pour le partage des cours et devoirs par les enseignants.
- L'apprenti peut consulter ses horaires sur l'intranet de l'EPCN.
- Les outils susmentionnés sont tous accessibles par téléphone.
- L'ordinateur personnel est autorisé dans le cadre des cours pour une utilisation strictement professionnelle (prise de notes sur les supports PDF, etc.).

3.2 Mesures d'aménagements

- Les personnes au bénéfice de mesures spécifiques doivent fournir dès le début de la 1^e année, un document (certificat médical, attestation logopédique, etc.) précisant leurs besoins. Elles sont ensuite vues en entretien pour définir ce qui peut être mis en place en fonction de leurs besoins et des limites liées au contexte de la formation professionnelle.

- Durant leur dernière année de formation, ces mêmes personnes doivent faire une demande d'aménagements à la DGEP, car le temps supplémentaire n'est pas automatiquement accordé pour les examens finaux.

3.3 Les services internes de l'EPCN

L'EPCN dispose à l'interne de professionnels accessibles librement aux apprentis ou vers lesquels ils sont redirigés si la situation l'exige :

- Infirmières ;
- Psychologues scolaires ;
- Aumônier ;
- Médiateurs.

3.4 Autres intervenants externes

L'EPCN interagit de manière ponctuelle avec différents partenaires externes, que ce soit par l'intermédiaire des cadres de l'école ou les différents services nommés au point précédent. Parmi ces partenaires, on retrouve :

- CoachApp, AppApp, etc.
- Institutions d'aide ou de coaching personnel mandatées par l'AI via les mesures Andiamo, etc.

Pour les cas les plus complexes, la Cellule Inter-Services de la DGEP peut être sollicitée.

La conseillère aux apprentis intervient comme médiatrice et soutien aux apprentis et aux formateurs lorsqu'un problème de nature personnelle ou relationnelle surgit pendant la formation.

Valérie Boudry : 079 544 62 17 ou valerie.boudry@vd.ch

4 Attitude personnelle et dynamique collective

4.1 Règles de vie et de savoir-vivre

- Une dynamique positive et propice au travail dans les classes est un élément essentiel pour assurer la qualité de la formation des apprentis. L'EPCN est donc particulièrement attentif à ce que règne, au sein des classes, une ambiance respectueuse, attentive et professionnelle.
- Des règles de vie collective et de savoir-être personnel sont rappelées dès que la situation le nécessite.

4.2 Tenue vestimentaire

- La problématique des tenues vestimentaires est un sujet récurrent et particulièrement sensible.

- Le référentiel utilisé par l'EPCN pour aborder le sujet est le terrain professionnel : les apprentis doivent être habillés conformément aux codes en vigueur au sein de leur entreprise.

4.3 Téléphones

- Les téléphones portables sont interdits durant les cours, sauf en cas d'utilité pédagogique et sur autorisation ponctuelle de l'enseignant.
- En cas d'utilisation inadéquate et répétée, le téléphone peut être confisqué pour la journée et l'apprenti sanctionné.

4.4 Ajustement des attitudes individuelles

En cas d'attitude inadéquate et répétée d'une personne durant les cours, plusieurs types de sanctions peuvent être progressivement appliqués :

- Changement de place au sein de la classe. Même si cette mesure reste exceptionnelle, un changement de classe peut aussi être effectué.
- En cas d'exclusion des cours :
 - Premier entretien avec l'enseignant concerné ;
 - En cas de récidive, entretien avec le doyen et le formateur.
- Courrier d'avertissement avec copie à l'employeur.
- Suivant la gravité des faits, une exclusion temporaire de l'école peut être prononcée en étant validée par le directeur de l'EPCN.

4.5 Au service de la dynamique de groupe

Plusieurs actions sont menées pour assurer une bonne dynamique au sein des classes :

- Vigilance des enseignants et rôle de coordinateur du maître de classe qui, le cas échéant, partage les préoccupations avec les cadres de la filière et de l'école.
- Durant le 1^e semestre, organisation de conseils de classe réunissant tous les enseignants des classes de 1^e année.
- Rédaction de chartes, application de plans de classe, etc.
- Intervention du doyen dans les classes.

4.6 Absences et arrivées tardives

- En cas d'absence aux cours, l'apprenti prévient son employeur le jour même. Il ne prévient pas l'EPCN et les absences sont notifiées par les enseignants.
- S'il y a eu des absences la semaine précédente, le bilan est envoyé par E-mail à l'apprenti, son employeur et les parents (si mineur).
 - En cas de questions sur les envois d'absences, merci d'écrire à notre secrétariat (justificatifs@epcn.ch).
- Si le nombre d'absences injustifiées est trop important, un mail d'informations est envoyé à l'employeur.
- Les absences sont justifiées dans un délai de 1 semaine :

- En cas de doutes ou de situation particulière (absences répétées aux tests par exemple), l'EPCN peut refuser un justificatif ou exiger des documents complémentaires.
- Sauf situation exceptionnelle (annulation ou retard de train, accident sur l'autoroute, par exemple), les arrivées tardives ne peuvent pas être justifiées.
- Un bilan des arrivées tardives est effectué à la fin de chaque semestre et peut donner lieu à des sanctions si leur nombre est trop élevé.
- Pour toute absence de longue durée à caractère particulier (maladie, armée, grossesse, etc.), merci de prendre contact avec nous.
- 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.
- Si l'employeur ne cautionne pas le motif et refuse de signer le justificatif :
 - L'absence reste injustifiée dans notre relevé,
 - La note de 1 est conservée s'il y avait un test ce jour-là.
- Les justificatifs peuvent être transmis à notre secrétariat en format papier ou par voie électronique (justificatifs@epcn.ch).

5 Cadre légal et collaboration avec nos partenaires

5.1 Rôle des commissaires d'apprentissage

Dans le cadre de leur collaboration avec l'EPCN, les commissaires d'apprentissage :

- Se présentent aux apprentis de 1^e année après quelques semaines.
- Peuvent demander à l'EPCN des informations sur la situation scolaire d'un apprenti (notes, attitude).
- Sont interpellés par l'école pour des situations complexes.
- Si besoin, participent à des réseaux avec l'employeur et l'école.

Si un apprenti évoque à l'école des soucis sur le terrain professionnel, il est immédiatement redirigé vers les commissaires d'apprentissage.

5.2 Rôle du conseiller aux apprentis

Dans le cadre de sa collaboration avec l'EPCN, le conseiller aux apprentis intervient dans les situations suivantes :

- Besoin d'aide en cas de problèmes personnels, sociaux, financiers ;
- Evaluation de problèmes scolaires pour redirection vers d'autres acteurs ;
- En cas de rupture de contrat pour la recherche d'une nouvelle place.

5.3 Début de formation et rupture de contrat

- La date légale de dépôt des contrats est fixée au 31 juillet. En cas de retard dans la validation du contrat au début de la 1^e année :
 - L'EPCN et la DGEP peuvent autoriser l'apprenti à commencer les cours ;

- La personne reste en attente de ses accès informatiques.
- En cas de rupture de contrat :
 - Pour rappel, l'entreprise est seule décisionnaire ;
 - Merci de nous informer en marge des démarches auprès de la DGEP ;
 - L'apprenti a le droit de continuer à suivre les cours pendant 3 mois ;
 - Il peut bénéficier d'une prolongation exceptionnelle de ce droit pour quelques semaines, qui est accordée par la DGEP.

5.4 Résultats scolaires et promotion

- Sur demande à notre secrétariat, des points de situation (notes et absences) peuvent être envoyés en cours de semestre.
- Les apprentis ont à disposition un simulateur de notes leur permettant d'évaluer en permanence l'état de leurs moyennes.
- Les tests leur sont rendus et ils peuvent donc en tout temps vous les présenter.
- Le bulletin de notes est envoyé à la fin du semestre à l'apprenti, à l'employeur et aux parents (si l'apprenti est mineur) avec une lettre d'accompagnement.
- L'EPCN émet un avis consultatif, mais ne peut rien décider au niveau de la promotion ou d'une éventuelle réorientation. Seule l'entreprise est décisionnaire dans tous les cas.

5.5 Collaboration avec les employeurs

Afin d'assurer au mieux la formation et la réussite des apprentis, l'EPCN a besoin de collaborer de manière optimale avec les employeurs. Pour cela :

- Nous vous demandons de vérifier continuellement les résultats, les absences et la réalisation régulière du travail scolaire demandé.
- N'hésitez pas à prendre contact avec l'école en cas d'embauche après une rupture (mesures à prendre, résultats des années précédentes, etc.).
- En cas de doutes ou de questions sur la situation de votre apprenti, nous comptons sur votre réactivité et sommes toujours à votre disposition.