



Bienvenue au CEPM

Guide pour vous accompagner pendant
votre formation



Sommaire

1.	Organisation du CEPM	4
2.	Réception du CEPM	4
3.	Changement de situation personnelle	4
4.	Horaire des périodes d'enseignement	5
5.	Salles de classe	5
6.	L'intranet des élèves	5
7.	Compte informatique	6
8.	Microsoft 365 – plateforme collaborative	7
9.	Impressions et photocopies (MFC)	8
10.	Casier	8
11.	Vol	8
12.	Arrivée tardive	9
13.	Départ volontaire des cours	9
14.	Absence lors d'une évaluation	9
15.	Excuse pour absence	10
16.	Demande de congé	10
17.	Local de vente pour les élèves	11
18.	Réseau de soutien à la formation	11
19.	Site non-fumeur	13
20.	La bibliothèque du site de Marcellin	14
21.	Restauration	14
22.	Parking	15
23.	Documents de référence	15
24.	Téléchargement de ce guide	15
25.	Plan du site de Marcellin	16
	Mes notes personnelles	17

Message de la Direction

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre école professionnelle, un lieu où votre avenir prendra forme et vos projets se concrétiseront. Ce guide a été conçu pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation. Vous y trouverez des informations essentielles sur vos droits, vos devoirs ainsi que des conseils et des contacts vous permettant d'accéder aux différentes ressources mises à votre disposition.

Votre formation est une étape clé vers votre réussite professionnelle. Nous vous encourageons à aborder cette période avec respect, persévérance et curiosité. Toute l'équipe pédagogique, administrative et de soutien à la formation est disponible afin de tout mettre en œuvre, avec vous, pour la réussite de votre apprentissage.

Nous vous adressons nos vœux les meilleurs et sommes convaincus que votre détermination et votre engagement vous permettront de construire votre avenir et d'atteindre vos objectifs. Ensemble faisons de cette période de formation une réussite personnelle et professionnelle.

La Direction

1. Organisation du CEPM

Département A Arts et métiers verts	Marc-Henri Jan Doyen	Mary Saladin Secrétaire
Département B&E Bois et Entretien	José Gonzalez Doyen	Margarida Veiga da Costa Secrétaire
Département C Conception du bâtiment	Lorenzo Luongo Doyen	Margarida Veiga da Costa Secrétaire
Département G Gros Œuvre	Charles Martin Doyen	Isabelle Tacconi Secrétaire
Département S Second Œuvre	Cédric Fleury Doyen	Isabelle Tacconi Secrétaire
Ecole Supérieure Technique ES-T	Patrick Fluri Doyen	Nicole Messeiller Secrétaire
Culture générale et maturité professionnelle	Nicolas Freymond Doyen	Nicole Messeiller Secrétaire
Direction	David Aubert Directeur	Cédric Brand Directeur-adjoint
Administration générale	Amandine Montet Administratrice	

2. Réception du CEPM

Le secrétariat est ouvert de **7h30 à 9h20**, de **9h40 à 12h00** et de **13h00 à 16h45** tous les jours de la semaine.



Le n° général du CEPM est le 021 316 03 20.

L'adresse de contact est **cepm.secretariat@vd.ch** et pour l'école technique supérieure **es-technique.cepm@vd.ch**.

3. Changement de situation personnelle

Tout changement d'adresse ou de situation professionnelle (rupture de contrat par exemple) doit être communiqué sans délai au secrétariat du CEPM (cepm.secretariat@vd.ch).

4. Horaire des périodes d'enseignement

Répartition des périodes d'enseignement

Matin	07h45 - 08h30	Après-midi	12h35 - 13h20
	08h30 - 09h15		13h20 - 14h05
	09h15 - 10h00		14h05 - 14h50
	Pause		Pause
	10h15 - 11h00		15h00 - 15h45
	11h00 - 11h45		15h45 - 16h30
	11h50 - 12h35		16h30 - 17h15

Les périodes de cours varient d'une classe à l'autre ;

Les horaires par classe et l'agenda scolaire de l'année en cours sont disponibles dans l'intranet des élèves (voir point suivant) ;

Merci de vous conformer aux horaires de votre classe et aux directives de votre enseignant.

5. Salles de classe

- L'accès aux salles de classe est interdit en l'absence d'un enseignant ;
- Chaque élève est responsable des dégâts occasionnés intentionnellement ou par négligence et en assume la réparation à ses frais ;
- La salle doit être débarrassée de tous les déchets et documents à la fin du cours ;
- En dehors de l'eau en bouteille, la consommation de nourriture et de boissons dans les salles de classe est strictement interdite.

6. L'intranet des élèves

Un intranet est à la disposition des élèves du CEPM. Il contient des informations relatives à votre formation dans notre école comme les

menus de la semaine, les horaires, les infos sur les services de soutien, les formulaires, les règlements, etc.

Pour accéder à l'intranet et aux référentiels, vous devez être identifié dans la plateforme Microsoft 365 @eduvaud.ch (voir point 8) ;

L'accès à l'intranet s'effectue par l'URL :

<https://eduvaud.sharepoint.com/sites/CEPM-Etu>



7. Compte informatique

- La signature de la charte informatique est une **condition indispensable** pour recevoir un compte informatique ;
- Chaque élève reçoit son propre identifiant **personnel et intransmissible**. Il se présente sous cette forme : **pa45abc** ;
- Cet identifiant permet d'ouvrir une session sur les ordinateurs du CEPM et d'utiliser le réseau **WIFI** des élèves ;
- Une page dédiée à l'utilisation de l'informatique de l'école est disponible dans l'intranet des élèves ;
- Contact pour le support : **cepm.helpdesk@eduvaud.ch** ou 021 316 02 45. Un guichet situé au sous-sol, côté secrétariat est en principe ouvert de 9h à 12h et de 13h à 16h. Néanmoins, selon les exigences du moment, aucune garantie de présence ne peut être assurée.



8. Microsoft 365 – plateforme collaborative



C'est la plateforme collaborative officielle du CEPM. À ce titre, elle doit être utilisée par tous les élèves.

- Chaque élève a son propre accès personnel et **intransmissible**.
Exemple : pa45abc@eduvaud.ch ;
- L'adresse électronique est : prenom.nom@eduvaud.ch
Exemple : julien.favre@eduvaud.ch ;
- Le mot de passe est le même que pour utiliser les ordinateurs ou **le WIFI** ;
- Cette plateforme est notamment composée d'une messagerie **personnelle (Outlook)**, d'une zone de stockage (**OneDrive**) et d'un outil de partage pour la classe (**Teams**) ;
- La majorité des communications de l'école s'effectue par la messagerie @eduvaud.ch. Dès lors, nous vous remercions de **relever votre boîte mail @eduvaud.ch au minimum le jour avant votre venue aux cours** ;
- Cette plateforme offre la possibilité d'installer divers logiciels bureautiques (Word, Excel par exemple) sur **5 équipements personnels** ;
- En complément, voir également le guide de prise en main informatique édité par le CEPM.



9. Impressions et photocopies (MFC)

- Le badge (carte d'apprenti) que vous avez reçu est nécessaire pour faire les photocopies ou les impressions ;



Illustration du badge d'un apprenti

- Chaque élève bénéficie d'un forfait annuel de 15.- CHF pour effectuer les impressions sur les appareils multifonctions qui se trouvent dans les couloirs et à la bibliothèque. Des forfaits par multiple de 5.- CHF peuvent être achetés au guichet informatique ;
- En cas de perte du badge, un montant de 20.- CHF sera perçu.

10. Casier

- Des casiers à usage personnel sont disponibles au niveau 0, côté secrétariat. Les élèves qui ont deux jours de cours par semaine ou un certificat médical sont prioritaires ;
- Leur mise à disposition est annuelle (par année scolaire). Une caution de 50.- CHF est demandée ;
- Pour tout renseignement, prière de vous adresser au secrétariat du CEPM ;
- En cas de perte de la clé, un montant de 30.- CHF par clé est perçu.

11. Vol

L'élève est responsable de ses affaires de cours et de ses affaires personnelles. Le CEPM décline toute responsabilité en cas de vol sur le site de Marcelin.

12. Arrivée tardive

- Quel que soit le retard, une arrivée tardive est saisie dans l'[application de gestion des présences](#) ;
- Dès la 4ème arrivée tardive, l'entreprise est informée des [sanctions en cas de récidive](#) ;
- À la 8ème arrivée tardive, l'élève est convoqué pour les arrêts du [samedi](#) ;
- Dès la 12ème arrivée tardive, une exclusion temporaire est [prononcée](#).

13. Départ volontaire des cours

- Tout départ volontaire des cours doit être annoncé [personnellement au secrétariat. Le départ sera signalé à](#) l'entreprise formatrice et, pour les élèves mineurs, au représentant [légal](#) ;
- En cas de fermeture du secrétariat, un formulaire d'annonce de [départ est disponible à côté de la porte du secrétariat. Merci de le](#) déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

Absence lors d'une évaluation

- En principe, toute personne en formation et absente à une [évaluation annoncée doit la rattraper](#) ;
- Dans l'intervalle, une note provisoire de 1 est attribuée ;
- [À défaut de rattrapage ou en cas d'absence injustifiée, la note de 1](#) devient définitive.

14. Excuse pour absence



- La présence aux cours est obligatoire ;
- Toute absence doit être justifiée au moyen du formulaire disponible dans l'intranet des élèves ;
- L'excuse doit être signée par le formateur en entreprise et le représentant légal si l'élève est mineur ;
- Le formulaire complété doit être retourné à l'école dans un délai de 7 jours ;
- En cas d'absence, l'élève doit prendre les mesures nécessaires pour avoir connaissance du travail accompli et rattraper la matière ;
- Le cumul d'absences injustifiées peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du CEPM.

15. Demande de congé



- Un congé exceptionnel, hors des vacances scolaires, peut être demandé par écrit à la direction, au moins 2 semaines à l'avance ;
- La demande doit être effectuée à l'aide du formulaire disponible dans l'intranet des élèves ;
- La demande de congé doit être signée par le formateur en entreprise et le représentant légal si l'élève est mineur ;
- Le formulaire complété est à déposer au secrétariat du CEPM ;
- L'élève est responsable de s'informer sur les matières enseignées pendant son absence et de rattraper les cours manqués.

16. Local de vente pour les élèves

Il est situé au sous-sol, côté secrétariat. Horaire : **09h45-10h30** de la rentrée scolaire jusqu'aux vacances d'automne (octobre). Par la suite, les demandes sont à adresser par courriel à l'adresse cepm.rpeda@eduvaud.ch.

17. Réseau de soutien à la formation

Comment prendre rendez-vous ?

Un site est à votre disposition pour prendre rendez-vous avec les services listés ci-dessous, exceptés les commissaires professionnels.

Pour l'utiliser, vous devez être identifié avec votre compte **@eduvaud.ch** (voir point 8).

<https://eduvaud.sharepoint.com/sites/MARCELIN-Sante/SitePages/Services-CEPM.aspx>



a. Mesures d'aménagement (MesAm)

Contact mesures d'aménagement

Adresse générique cepm.mesam@vd.ch



Les élèves qui souffrent de troubles de l'apprentissage (dyslexie par exemple) ou d'un handicap peuvent bénéficier de mesures d'aménagement (MesAm).

Les demandes sont à adresser au CEPM en complétant le formulaire qui est disponible sur notre site internet ou au secrétariat. La demande doit s'accompagner d'un certificat d'un professionnel de la santé.

b. Le service santé

Contact service santé

Adresse générique servicesante.cepm@avasad.ch



Le service santé est à disposition pour tous les problèmes de santé (physiques et psychologiques). Il apporte les soins de premiers de premiers secours et conseille les personnes qui en font la demande. Leurs locaux se trouvent au niveau 0.

c. Le service de psychologie scolaire

Contact service psychologie scolaire



Le service de psychologie scolaire est à disposition de tous les élèves pour les problèmes psychologiques. Les prestations peuvent être une évaluation et des consultations pour une brève période. Le bureau se trouve au niveau 0, à côté des toilettes.

d. Le service de médiation

Contact médiation



Le service de médiation est à disposition pour écouter et rediriger les élèves en difficulté. Le bureau se trouve au niveau 0, à côté des toilettes.

e. L'aumônerie

Contact aumônerie



L'aumônerie reçoit sur rendez-vous.

f. L'enseignement spécialisé

Contact enseignante spécialisée

L'enseignante spécialisée est à disposition sur rendez-vous pour apporter de l'aide aux élèves en difficultés d'ordre scolaire et accompagner les élèves qui manquent de stratégies d'apprentissage, de planification, de révision, d'organisation personnelle...

g. Les conseillers aux apprentis

Contact conseil aux apprentis



Les conseillers aux apprentis sont à disposition pour toutes les difficultés personnelles et scolaires (conseil, information, rupture de contrat...) et pour apporter du soutien, en toute confidentialité. Ils accompagnent aussi dans la recherche de solutions. Leur bureau se trouve au niveau 0, côté Lausanne, bureau P0.31.

h. Les commissaires professionnels

Contact commissaires professionnels



Les commissaires professionnels sont à disposition pour toutes les difficultés professionnelles qui ne peuvent pas être remontées à votre formateur. Il vous apportera conseil. Il est également chargé de contrôler la formation donnée par les entreprises ainsi que les conditions de travail des apprentis.

18. Site non-fumeur

- Le site de Marcellin est un site non-fumeur ;
- Trois zones fumeurs sont à votre disposition. Elles sont indiquées par des marquages rouges au sol ;
- Nous vous remercions d'utiliser les cendriers qui se trouvent dans ces zones.



19. La bibliothèque du site de Marcelin



Contacts bibliothèque

Adresse générique : gymor_bibliotheque@eduvaud.ch

Site Internet bibliotheque.marcelin.ch

Instagram : www.instagram.com/biblio_marcelin

Téléphone 021 316 03 52

La bibliothèque du site de Marcelin est ouverte à tous les apprentis.

Elle met à disposition plus de 50'000 documents (livres, BD, mangas, revues, DVD, jeux de société) qui peuvent être empruntés ou consultés en libre accès.

La bibliothèque se trouve dans les espaces communs (voir plan, point 25). Elle est ouverte du lundi au jeudi de 7h45 à 18h00 et le vendredi de 7h45 à 17h. Elle est fermée durant les vacances scolaires.

Elle met à disposition 15 postes informatiques en libre accès, 1 appareil multifonctions pour les impressions et les photocopies et 2 salles pour les travaux de groupes.

La bibliothèque fait partie du réseau Renouvaud. Une carte de lecteur personnelle est délivrée par les bibliothécaires. Elle permet d'emprunter des documents à la bibliothèque ainsi que d'accéder à des ressources numériques.

20. Restauration



Points de vente

Réfectoire de 7h à 15h tous les jours
(point 3 du plan ci-après)

Cafétéria de 7h à 15h tous les jours
(point 4 du plan ci-après)

Rez inf. gymnase de 9h30 à 13h tous les jours
(point 2 du plan ci-après)

Sur le site de Marcellin, une cafétéria (restauration rapide) et un réfectoire délivrent des produits et des repas préparés par le centre d'orientation et de formation professionnelles. Des menus équilibrés et avantageux (tradition, végétarien...) sont proposés au réfectoire ainsi que de la restauration rapide, des produits de boulangerie, des sandwichs et des salades à la cafétéria.

21. Parking

- Les véhicules 2 roues sont autorisés à stationner sur les places réservées à cet effet (voir plan ci-dessous) ;
- L'utilisation du parking pour les voitures par les élèves est formellement interdite ;
- Des contrôles journaliers sont effectués et les contrevenants sont amendés.



22. Documents de référence

- Règlement interne du CEPM dont vous devez prendre connaissance grâce au QR code ;
- Le guide de l'apprentissage de la DGEP.



23. Téléchargement de ce guide

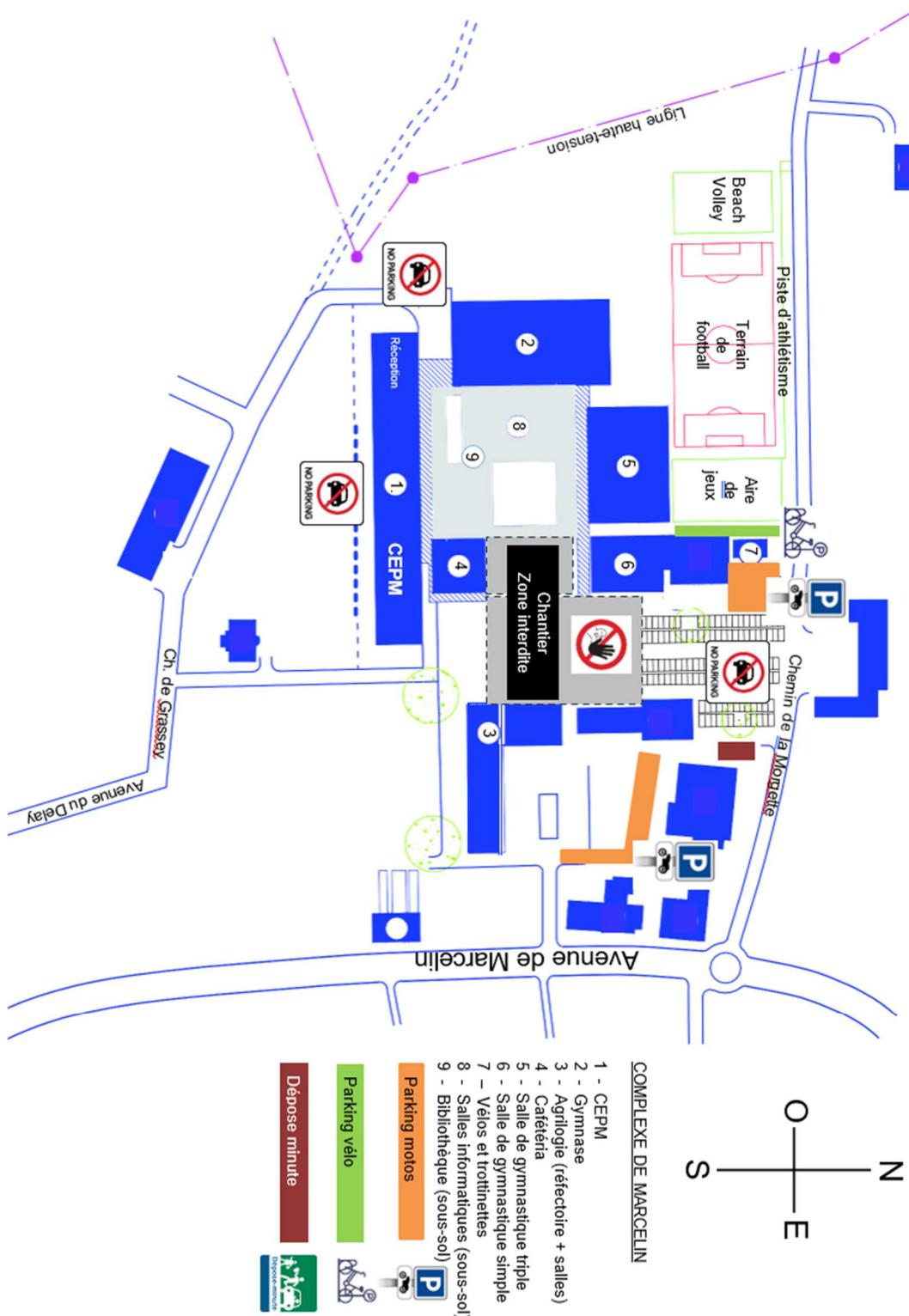
Ce guide a été rédigé avec l'aimable collaboration de différentes personnes. Je les remercie de leur active participation.



Cédric Brand, directeur-adjoint du CEPM.

24. Plan du site de Marcelin

Des travaux d'importance se déroulent sur le site de Marcelin jusqu'à la fin de l'année 2026 avec des perturbations significatives. Nous vous remercions de vous conformer à la signalétique mise en place pendant cette période.



Mes notes personnelles