

Bienvenue au CEPM

Guide pour vous accompagner pendant votre formation



Sommaire

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

Message de la Direction

Madame, Monsieur,

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 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 favoriser la réussite de votre apprentissage.

Nous vous adressons nos meilleurs vœux de succès 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.

1. Organisation du CEPM

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

2. Réception du CEPM

Le secrétariat est ouvert de **7h30 à 9h20**, de **9h40 à 12h** et de **13h à 16h45** tous les jours de la semaine. Le numéro général du CEPM est le 021 316 03 20.

L'adresse électronique 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

- 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 et sur notre site internet ;
- Merci de vous conformer aux horaires de votre classe et aux directives de votre enseignante ou de votre enseignant.

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

5. Salles de classe

- L'accès aux salles de classe est interdit en l'absence d'une enseignante ou 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 ;
- La consommation de nourriture et de boissons dans les salles de classe est strictement interdite.

6. Le site internet du CEPM

Le site internet du CEPM (www.cepm.ch) contient des informations utiles pour votre formation comme les horaires, les programmes des semaines spéciales, les infos sur les services de soutien, les formulaires pour absence et demande de congé, les règlements, etc.



7. L'intranet des élèves

Un intranet est à la disposition des élèves du CEPM. Il contient des informations complémentaires au site internet, par exemple les menus de la semaine (voir point 23).

- Pour accéder à l'intranet et aux référentiels, vous devez d'abord vous identifier 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>



8. Compte informatique

- La signature de la charte informatique est une condition indispensable pour recevoir un compte informatique ;
- Chaque élève reçoit un identifiant personnel et intransmissible. Il se présente sous forme de lettres et de chiffres, par exemple : **pa45abc** ;
- Cet identifiant permet d'ouvrir une session sur les ordinateurs du CEPM et de la bibliothèque ainsi que d'utiliser le réseau WIFI des élèves ;
- Cet identifiant est obligatoire pour effectuer un paiement en ligne (forfait annuel par exemple) sur notre site internet ;
- Une page sur l'utilisation de l'informatique de l'école est disponible dans l'intranet des élèves ;
- Contact pour le support : servicedesk@eduvaud.ch ou 021 577 65 55. Un guichet situé au sous-sol, côté ouest (Genève) est **en principe** ouvert de 9h à 12h et de 13h à 16h. Attention, aucune garantie de présence n'est assurée.



9. 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 **consulter votre messagerie @eduvaud.ch au minimum la veille de chaque journée de cours** ;



- Cette plateforme offre la possibilité d'installer divers logiciels bureautiques (par exemple Word et Excel) sur 5 équipements personnels ;
- En complément, voir également le guide de prise en main informatique édité par le CEPM.



10. Impressions et photocopies (MFC)

- Le badge (carte de légitimation) que vous avez reçu est nécessaire pour faire les photocopies et les impressions ;



Illustration du badge personnel



- 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 secrétariat du CEPM ;
- Un guide rapide d'utilisation des multifonctions est disponible dans l'intranet des élèves ;
- En cas de perte du badge, un montant de 20 CHF est perçu.

11. Local de vente pour les élèves

Il est situé au sous-sol, côté ouest (Genève). 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.

12. Forfait annuel

- Le paiement d'un forfait annuel est obligatoire pour chaque élève du CEPM en formation initiale. Il contient les prestations complémentaires aux ressources pédagogiques achetées par les élèves, par exemple : photocopies distribuées, impressions, licences logicielles des ordinateurs du CEPM, visites d'entreprise et autres activités extrascolaires ;
- Ce forfait est réévalué chaque année en fonction de l'évolution des moyens pédagogiques et activités du CEPM ;
- Ce forfait ne peut se payer qu'en ligne par l'intermédiaire du site internet du CEPM.

13. Casier

- Des casiers à usage personnel sont disponibles au rez-de-chaussée, 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, veuillez vous adresser au secrétariat du CEPM ;
- En cas de perte de la clé, un montant de 30 CHF par clé est perçu.

14. 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.

15. Site non-fumeur

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



16. Arrivée tardive

- Quelle que soit la durée du 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, la personne concernée est convoquée aux arrêts du samedi ;
- Dès la 12ème arrivée tardive, une exclusion temporaire est prononcée.

17. Départ volontaire des cours

- Tout départ volontaire des cours doit être annoncé personnellement au secrétariat. L'absence sera signalée à l'entreprise formatrice et, lorsque la personne en formation est mineure, à la personne qui la ou le représente légalement ;
- 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.

18. 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.

19. Excuse pour absence

- La présence aux cours est obligatoire ;
- Toute absence doit être justifiée au moyen du formulaire disponible dans l'intranet des élèves et sur notre site internet ;
- L'excuse doit être signée par la formatrice ou le formateur en entreprise et, lorsque la personne en formation est mineure, par la personne qui la ou le représente légalement ;
- 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 manquée ;
- Le cumul d'absences injustifiées peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du CEPM.



20. 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 et sur notre site internet ;
- La demande de congé doit être signée par la formatrice ou le formateur en entreprise et, lorsque la personne en formation est mineure, par la personne qui la ou le représente légalement ;
- Le formulaire complété est à envoyer ou déposer au secrétariat du CEPM ;
- L'élève est responsable de s'informer sur le contenu des cours enseignés pendant son absence et de rattraper la matière manquée.



21. Réseau de soutien à la formation

a) Le service santé

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

Contacts service santé

Via le QR Code

servicesante.cepm@avasad.ch



b) Le service de 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 P0.20 se trouve au rez-de-chaussée.

Contact service psychologie scolaire

Via le QR Code



c) Le service d'enseignement spécialisé

Le service d'enseignement spécialisé offre soutien, formation et conseil aux élèves sur des sujets relatifs aux stratégies d'apprentissage tels que l'attention, la motivation, la planification et l'organisation. Le bureau P0.20 se trouve au rez-de-chaussée.

Contact service enseignement spécialisé

Via le QR Code



d) Le service de médiation

Le service de médiation est à disposition pour écouter et rediriger les élèves en difficulté. Le bureau P0.20 se trouve au rez-de-chaussée.

Contact médiation

Via le QR Code



e) L'aumônerie

L'aumônerie propose un espace d'écoute bienveillant et un accompagnement spirituel pour les personnes croyantes ou non.

Contact aumônerie

Via le QR Code



f) Les conseillères et conseillers aux apprenties et apprentis

Les conseillères et conseillers aux apprenties et apprentis sont à disposition pour toutes les difficultés personnelles et scolaires (conseil, information, rupture de contrat, etc.) et pour apporter du soutien, en toute confidentialité.

Elles et ils vous accompagnent aussi dans la recherche de solutions. Leur bureau P0.31 se trouve au rez-de-chaussée, côté Lausanne.

Contact conseil aux apprentis

Via le QR Code



g) Les commissaires professionnel·le·s

Les commissaires professionnel·le·s sont à disposition pour toutes les difficultés professionnelles qui ne peuvent pas être remontées à votre responsable de formation. Elles et ils vous apporteront conseil. Elles et ils sont également chargés de contrôler la formation donnée par les entreprises ainsi que les conditions de travail des apprenties et des apprentis.

Contact commissaires professionnel·le·s

Via le QR Code



h) Mesures d'aménagement (MesAm)

Les élèves qui présentent des troubles de l'apprentissage (dyslexie par exemple) ou un handicap peuvent bénéficier de mesures d'aménagement (MesAm). Les demandes sont à adresser au CEPM en complétant le formulaire en ligne disponible depuis notre site internet (voir la page « Soutiens »). La demande doit s'accompagner d'un certificat ou d'une attestation d'une personne professionnelle de la santé et qui mentionne le trouble.

Contact mesures d'aménagement

cepm.mesam@vd.ch



i) Méthode de la préoccupation partagée

La méthode de la préoccupation partagée (MPP) permet d'intervenir lors d'une situation de harcèlement-intimidation entre élèves. Des informations sont disponibles sur notre site internet (voir la page « Soutiens »).

Contacts MPP

cedric.brand@eduvaud.ch

nadine.barras@eduvaud.ch



Ces divers services peuvent venir vous soutenir dans votre formation. N'hésitez pas à les contacter rapidement en cas de difficultés.



22. La bibliothèque du site de Marcelin

La bibliothèque du site de Marcelin est ouverte à tous les élèves. 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 n°9 du plan ci-après). Elle est ouverte du lundi au jeudi de 7h45 à 18h et le vendredi de 7h45 à 17h. Elle est fermée durant les vacances scolaires. Elle met à disposition 15 postes informatiques en libre accès, un appareil multifonctions pour les impressions et les photocopies et deux salles pour les travaux de groupes.

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

Contacts bibliothèque

Adresse générique gymor_bibliotheque@eduvaud.ch

Site Internet bibliotheque.marcelin.ch

Instagram www.instagram.com/biblio_marcelin

Téléphone 021 316 03 52



23. Restauration

Sur le site de Marcelin une cafétéria (restauration rapide) et un réfectoire sont à votre disposition. Les repas sont préparés par le centre d'orientation et de formation professionnelle. Des menus équilibrés et avantageux (tradition, végétarien, etc.) sont proposés au réfectoire ainsi que de la



restauration rapide, des produits de boulangerie, des sandwiches et des salades à la cafétéria.

Points de vente

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

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

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

24. Parking

- Les véhicules à deux roues sont autorisés à stationner sur les places réservées à cet effet (voir zones du plan ci-après);
- **L'utilisation du parking pour les voitures par les élèves est formellement interdite ;**
- Des contrôles journaliers sont effectués et les personnes contrevenantes sont amendées ;
- Tout abus peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.



25. Documents de référence

- Règlement interne du CEPM dont vous devez prendre connaissance
- Le guide de l'apprentissage de la DGEP



26. Téléchargement de ce guide

Ce guide a été rédigé avec l'aimable collaboration de différentes personnes et réactualisé pour la rentrée scolaire 2026-2027.

Je remercie toutes ces personnes pour leur participation active.

Cédric Brand, directeur adjoint du CEPM.



Mes notes personnelles

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The lines are black and extend across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.