



# Informations aux élèves 2023-2024



Ecole Technique  
Ecole des Métiers  
de Lausanne

Rue de Sébeillon 12  
1004 Lausanne  
+41 21 316 77 77  
[www.etml.ch](http://www.etml.ch)

Département de l'enseignement et de la formation professionnelle

## Table des matières

1.	Organisation de l'école .....	4
1.1.	Maîtresse ou maître de classe .....	5
1.2.	Conseil des élèves .....	5
1.3.	Service de prévention et santé .....	5
1.4.	Conseil en orientation .....	5
1.5.	Assurance accidents .....	5
1.6.	Comportement, sécurité au travail, tenue .....	6
1.7.	Elève malade en classe .....	6
1.8.	Suivi de l'élève .....	6
1.9.	Frais professionnels .....	6
1.10.	Restaurant .....	6
1.11.	Fumée, alcool .....	7
1.12.	Armes, drogues .....	7
1.13.	Allocations familiales .....	7
1.14.	Bourse .....	7
1.15.	Fonds d'aide .....	7
1.16.	Droit à l'image .....	7
2.	Organisation des études .....	8
2.1.	Promotions .....	8
2.2.	Mutations .....	8
2.3.	Activités sportives .....	8
2.4.	Gestion du temps .....	9
2.5.	Affaires militaires .....	11
2.6.	Stages .....	11
3.	Soutiens aux études .....	11
3.1.	Devoirs à domicile .....	11
3.2.	Soutiens aux élèves .....	11
4.	Téléphones .....	12
5.	Quelques abréviations utiles .....	13
6.	Quelques adresses utiles .....	13
7.	Adresse de l'établissement .....	13
8.	Liens utiles .....	13

## Message du directeur

Depuis plus d'un siècle, l'Ecole Technique – Ecole des Métiers de Lausanne forme des apprenti·e·s dans les métiers techniques et artisanaux et contribue ainsi au développement industriel et économique de toute une région. La qualité de ses formations est largement reconnue.

Au terme de la procédure d'admission, vous avez été admis·e à l'Ecole des Métiers et je tiens à vous en féliciter. Votre choix est pertinent car la filière professionnelle est riche en opportunités, offrant ainsi d'excellentes perspectives de carrière.

Dans le monde en mutation dans lequel nous vivons, une solide formation professionnelle est la clé permettant la réalisation de ses projets et la réussite de son intégration dans une société de plus en plus complexe. Paradoxalement, alors que les pays économiquement émergents font d'énormes efforts en matière de formation, il est de plus en plus difficile pour les jeunes de trouver des places d'apprentissage en Suisse.

Les meilleures conditions pédagogiques et techniques sont réunies à l'ETML pour assurer votre formation dans l'une des sept professions, dans les classes de Maturité professionnelle ou dans les classes du préapprentissage. Par son intermédiaire, les pouvoirs publics (le Canton de Vaud et la Confédération) mettent annuellement à disposition près de deux cents places de formation au CFC ou à la maturité professionnelle. Malgré cet important effort financier, environ la moitié seulement des jeunes qui souhaitent se former à l'Ecole des Métiers peuvent y accéder, faute de places.

J'espère que vous profiterez au maximum des infrastructures de pointe et des compétences mises à votre disposition par le Département de l'enseignement et de la formation professionnelle du Canton de Vaud.

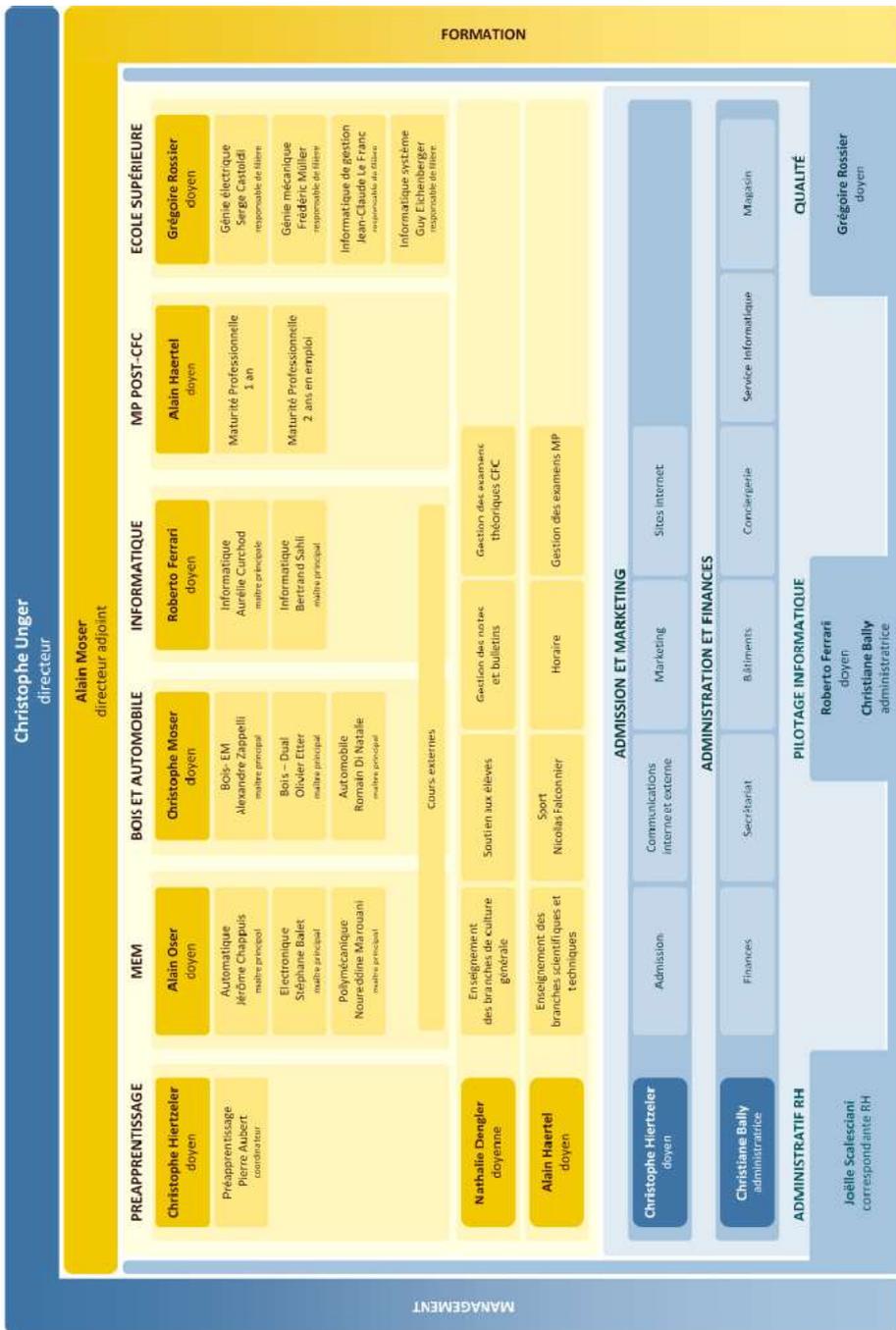
Par ses exigences clairement définies, l'équipe d'encadrement de l'Ecole des Métiers cherche à donner sens à votre projet de formation professionnelle et à vous permettre d'atteindre vos objectifs personnels. Le succès de votre formation dépend avant tout de votre motivation et de votre investissement.

La présente brochure a pour but de faciliter votre intégration à l'Ecole des Métiers dans laquelle l'équipe d'encadrement pédagogique et administrative vous souhaite la bienvenue.



Christophe Unger

# 1. Organisation de l'école



### **1.1. Maîtresse ou maître de classe**

La maîtresse ou le maître de classe est la personne de contact privilégiée des élèves et des parents. Elle ou il est responsable de la bonne marche de sa classe sur le plan pédagogique et administratif.

Les représentantes légales ou représentants légaux tout comme la maîtresse ou le maître de classe, ont la possibilité de proposer des rencontres communes. Les représentantes légales ou représentants légaux qui souhaitent obtenir des renseignements ou perçoivent des problèmes sont priés de prendre contact avec cette dernière ou ce dernier.

### **1.2. Conseil des élèves**

Chaque classe élit un conseil de classe. Celui-ci est composé de deux membres.

Le directeur adjoint rencontre les apprenti·e·s délégué·e·s des classes de chaque section au cours de deux séances organisées par la maîtresse ou le maître principal, une en automne et une au printemps.

Le conseil des élèves donne l'occasion aux apprenti·e·s de se réunir et d'avoir un contact direct avec la direction. Ils ou elles ont la possibilité de se faire entendre, d'être informé·e·s et de collaborer à la bonne marche de l'établissement.

### **1.3. Service de prévention et santé**

L'ETML met à disposition des élèves un réseau de prévention et santé. Il est composé d'un aumônier, d'une infirmière, de deux médiateurs, d'une psychologue scolaire et d'une enseignante spécialisée. Ces personnes peuvent constituer un soutien individuel lors de situation de vie difficile.

### **1.4. Conseil en orientation**

Une conseillère en orientation peut accueillir les apprenti·e·s pour les aider à résoudre des problèmes de choix, voire de réorientation durant leur formation ou à trouver des débouchés après l'ETML.

### **1.5. Assurance accidents**

Les apprenti·e·s et préapprenti·e·s de l'ETML (sauf pour la MP-TASV post-CFC et les formations duales), sont assuré·e·s par l'école auprès de la SUVA pour les accidents professionnels et non professionnels du début du contrat de formation jusqu'au 31<sup>e</sup> jour après la fin du contrat.

La totalité de la prime d'assurance accidents professionnels et non professionnels est à la charge de l'établissement.

En général, lors d'un stage dans une entreprise dans le cadre de sa formation, cette dernière assure l'élève pendant la durée du stage pour les accidents professionnels et non professionnels. Dans le cas contraire, l'apprenti·e reste assuré·e à l'ETML.

Chacune et chacun est rendu·e attentive et attentif que lors d'un travail hors formation, l'entreprise doit assurer la personne engagée (exemple : travail de vacances).

En cas d'accident, l'élève doit passer au secrétariat de l'ETML pour remplir la déclaration d'accident. Si l'élève a eu des frais avant d'effectuer sa déclaration, les quittances ou factures (pharmacie, médecin, hôpital, frais ambulatoires, etc.) doivent être conservées et remises au secrétariat pour remboursement.

## 1.6. Comportement, sécurité au travail, tenue

Les comportements et tenues vestimentaires sont adaptés au contexte scolaire ou professionnel, au respect mutuel des personnes et doivent répondre aux impératifs sécuritaires.

L'école veille à la sécurité des activités des élèves et ne tolère pas :

- les habits de travail amples ou déchirés,
- les chaussures glissantes ou en mauvais état,
- les cheveux longs non retenus.

Le port des lunettes de protection est obligatoire pour tous les travaux pouvant provoquer des blessures aux yeux. Les élèves portant des lunettes médicales doivent obligatoirement utiliser une protection couvrant les lunettes médicales, car elles ne sont pas considérées comme des lunettes de protection.

Selon la profession ou l'activité, le port de l'habit de travail peut être obligatoire. Durant les cours théoriques, la tenue doit être décente : épaules, nombril et reins sont couverts, les vêtements ne remontent pas plus haut que les genoux.

Pour des raisons d'hygiène, les élèves se rendent au restaurant pour le repas de midi avec des habits propres.

## 1.7. Elève malade en classe

Un·e élève malade en classe s'annonce à l'enseignant·e.

Soit l'élève (mineur·e ou majeur·e) rentre à son domicile, en principe en transport public.

Soit l'école peut atteindre les parents et convenir d'un mode de retour à domicile.

Si l'infirmière est présente, elle le prend en charge.

## 1.8. Suivi de l'élève

Le suivi de l'élève, absences, arrivées tardives, remarques, sanctions, aménagements, etc. est consigné dans un logiciel informatique.

Tous les éléments du dossier sont accessibles à l'élève par l'intermédiaire de la maitresse ou du maître de classe.

## 1.9. Frais professionnels

Pour les élèves (sauf pour la MP-TASV post-CFC et les formations duales), l'ETML rembourse une somme forfaitaire de 80 fr. par mois pour chaque apprenti·e ou préapprenti·e. Le versement est effectué deux fois par année, en juillet et en décembre y compris pour les élèves qui quittent l'école en cours d'année.

## 1.10. Restaurant

Un restaurant est à disposition. Il offre chaque jour plusieurs menus plus équilibrés que les pique-niques vendus par les commerces des alentours. Le tarif d'un forfait menu est de 9 fr.

Le paiement peut être effectué par carte bancaire, postfinance, Twint ou en cash.

Des micro-ondes sont à disposition au coin pique-nique.

### 1.11. Fumée, alcool

L'Ecole des Métiers est «une école sans fumée». La fumée, le vapotage et la consommation d'alcool sont interdits dans les bâtiments.

### 1.12. Armes, drogues

L'élève qui se présente aux cours alors que ses capacités sont altérées sera renvoyé·e à son domicile. Les sanctions disciplinaires s'appliquent.

L'élève qui sera trouvé·e en possession d'une arme ou de drogue sera suspendu·e avec effet immédiat. Les sanctions disciplinaires s'appliquent et peuvent aller jusqu'au renvoi.

### 1.13. Allocations familiales

Les attestations pour obtenir les allocations familiales sont disponibles au secrétariat en début d'année scolaire pour les élèves de 1<sup>re</sup> année. Pour les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>, elles sont envoyées mi-juillet avec le courrier d'information pour la rentrée d'août. Elles sont valables un an. Veillez à bien garder l'original. Un duplicata coûte 10 fr.

### 1.14. Bourse

Une bourse d'apprentissage peut être demandée auprès de l'office cantonal des bourses.

### 1.15. Fonds d'aide

En cas de difficultés financières, l'école dispose de plusieurs fonds d'aide. Ces fonds n'ont pas pour but de se substituer aux bourses existantes, mais d'apporter une aide différente ou complémentaire. En cas de besoin, l'élève peut prendre contact avec sa maîtresse ou son maître de classe ou l'un des médiateurs. La discrétion est de rigueur.

### 1.16. Droit à l'image

Au début de sa formation dans notre établissement, l'élève est photographié·e. Cette prise de vue est utilisée pour son identification dans le logiciel de suivi des élèves et pour établir sa carte de légitimation.

Durant la formation, il est fréquent que des prises de vue – photos ou vidéos – sur lesquelles apparaissent les élèves soient effectuées - par exemple lors d'activités hors-cadre ou au sein des ateliers.

Ces prises de vue sont susceptibles d'être utilisées pour la promotion de l'école – tant en interne qu'en externe - conception de brochures d'information, flyers, films promotionnels et la mise en ligne de contenu sur nos sites internet.

#### **Photos individuelles**

Il est possible à l'élève de refuser l'utilisation des images *individuelles* prises lors d'activités de l'école en faisant parvenir une demande écrite à la direction de l'établissement. Si l'élève est mineur·e, la demande doit être adressée par la représentante légale ou le représentant légal.

#### **Photos de groupe**

Nous attirons l'attention sur le fait que, même en cas de refus, les photos *de groupe* seront malgré tout diffusées sur notre site internet ou tout autre support en relation avec notre école. Il est de la responsabilité de l'élève de figurer ou non sur de telles prises de vue.

Lorsqu'une visite officielle avec présence de la presse est annoncée, l'élève a la possibilité de demander à sa maîtresse ou son maître d'être déplacé·e dans un autre secteur.

## **2. Organisation des études**

### **2.1. Promotions**

La promotion est annuelle pour la filière CFC et semestrielle pour la filière maturité intégrée, à plein temps ou en emploi.

Tous les élèves reçoivent un point de situation par courriel (en novembre et en avril), sauf au dernier semestre de leur formation.

Les bulletins semestriels insuffisants sont transmis par courrier.

Les bulletins semestriels sont conservés par les élèves. Un duplicata coûte 10 fr.

Les décisions de promotion peuvent faire l'objet d'un recours, adressé au Département de l'enseignement et de la formation professionnelle, instruction des recours DGEP, Rue de St-Martin 24, 1014 Lausanne, dans les 10 jours après notification écrite de la décision.

### **2.2. Mutations**

Les mutations de la filière Maturité professionnelle à celle de Certificat fédéral de capacité ne sont pas automatiques. Elles interviennent à la fin de chaque semestre en fonction des résultats, de la motivation et des places disponibles.

L'apprenti·e qui souhaite changer de filière doit rédiger une lettre motivant son choix avant la fin du semestre et l'adresser au directeur adjoint.

### **2.3. Activités sportives**

En dehors des cours de sport hebdomadaires, le programme de l'école prévoit différentes activités sportives dont un camp de sport en 2<sup>e</sup> année.

Lors des activités sportives en salle, les chaussures de sport avec des semelles noires ne sont pas autorisées. Pour des raisons d'hygiène, ces chaussures doivent être réservées pour le sport en salle.

## 2.4. Gestion du temps

### 2.4.1. Horaire des cours

L'horaire des cours est en général le suivant : **08h00 - 16h35**.

### 2.4.2. Dates importantes 2023-2024

<b>Début des cours</b>	Elèves de 1 <sup>re</sup> année <i>formation duale (bois)</i>	mercredi 16 août 2023 à 08h00	
	Elèves de 1 <sup>re</sup> année <i>Informatique - Bois</i>	vendredi 18 août 2023 à 13h45	
	Elèves de 1 <sup>re</sup> année <i>Electronique Automatique Polymécanique Automobile</i>	vendredi 18 août 2023 à 14h15	
	Elèves MP-TASV post-CFC+1	vendredi 18 août 2023 à 15h00	
	Elèves MP-TASV post-CFC+2	vendredi 18 août 2023 à 15h00	
	Elèves EM 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> année	lundi 21 août 2023 à 08h00	
	Elèves duals 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> année	selon jour(s) de cours théoriques	
	Préapprentissage	vendredi 25 août 2023 à 13h30	
	<b>Séances d'information aux parents des élèves de 1<sup>re</sup> année</b>	Informatique - Bois	mardi 29 août 2023 à 19h30
		Automatique - Polymécanique	jeudi 31 août 2023 à 19h30
Electronique - Automobile		mardi 5 septembre 2023 à 19h30	
Préapprentissage		mardi 26 septembre 2023 à 19h30	
<b>Journée «portes ouvertes»</b>	Bois en formation duale	mercredi 11 octobre 2023 à 19h30	
		samedi 2 décembre 2023 de 09h00 à 17h00	
<b>Assemblées des délégué·e·s des classes</b>		novembre 2023 & mars 2024	
<b>Fin du 1<sup>er</sup> semestre</b>		vendredi 19 janvier 2024	
<b>Fin du 2<sup>e</sup> semestre</b>	classes terminales	vendredi 7 juin 2024 vendredi 14 juin 2024	
<b>Activités sportives camps de sport</b>	1 <sup>er</sup> camp	lundi 17 juin au vendredi 21 juin 2024	
	2 <sup>e</sup> camp	vendredi 21 juin au mardi 25 juin 2024	
<b>Cérémonies de clôture</b>		vendredi 28 juin 2024	

### 2.4.3. Vacances

Les vacances sont fixées par le Département de l'enseignement et de la formation professionnelle (DEF).

Adresse Internet : [www.vd.ch/themes/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires](http://www.vd.ch/themes/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires)

#### **Vacances 2023-2024**

Lundi du Jeûne fédéral	lundi 18 septembre 2023
Vacances d'automne, fin des cours	vendredi 13 octobre 2023
Fin des vacances d'automne, reprise des cours	lundi 30 octobre 2023
Vacances d'hiver, fin des cours	vendredi 22 décembre 2023
Fin des vacances d'hiver, reprise des cours	lundi 8 janvier 2024
Vacances de février, fin des cours	vendredi 9 février 2024
Fin des vacances de février, reprise des cours	lundi 19 février 2024
Vacances de printemps, fin des cours	jeudi 28 mars 2024
Fin des vacances de printemps, reprise des cours	lundi 15 avril 2024
Pont de l'ascension	jeudi 9 mai et vendredi 10 mai 2024
Lundi de Pentecôte	lundi 20 mai 2024
Vacances d'été, fin des cours	vendredi 28 juin 2024

### 2.4.4. Congés

Les congés ne sont octroyés que pour des motifs impératifs. Les demandes de congé à présenter sur formule ad hoc, signées par la représentante ou le représentant légal et, pour les élèves en formation duale par l'entreprise formatrice, doivent être adressées au minimum 3 jours ouvrables avant le congé à la maîtresse ou au maître de classe.

Il n'est accordé de congé que dans des cas exceptionnels immédiatement avant ou après les vacances scolaires, un week-end prolongé ou durant les «portes ouvertes». Ces demandes doivent être présentées à la direction *30 jours avant le congé*.

### 2.4.5. Consignes en cas d'absence

#### **Absences pour les élèves en maturité professionnelle post-CFC, en formation duale et en cours de préparation à la maturité**

L'élève annonce son absence à la maîtresse ou au maître de classe le jour même avant 08h00 par courriel. Elle ou il justifie son absence à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site de l'école. Un certificat médical est exigé pour toutes les absences supérieures à 3 jours – samedi, dimanche et jours fériés compris.

#### **Absences pour les élèves en préapprentissage et en formation initiale (CFC et MPI)**

Les absences doivent être annoncées le jour même, avant 08h00, par téléphone à la maîtresse ou au maître de classe, ou, si elle ou il n'arrive pas à la ou le joindre, par courriel. Elles sont confirmées, par écrit, lors du retour de l'élève. Un certificat médical est exigé pour toutes les absences supérieures à 3 jours – samedi, dimanche et jours fériés compris. En cas de nombreuses absences de courte durée, l'école peut exiger un certificat médical pour chaque cas d'absence.

La compensation du temps manqué a pour but la réussite de la formation. Les absences sont à compenser, à l'exception des absences officielles (militaires, etc.) ou avec certificat médical.

## **2.5. Affaires militaires**

Pour les questions militaires (recrutement anticipé, renvoi de l'école de recrue ou d'un cours de répétition), le secrétariat donne les renseignements nécessaires.

Si l'élève reçoit un ordre de marche pour l'école de recrue ou un cours de répétition, alors qu'elle ou qu'il n'a pas terminé sa formation, l'ETML se charge d'établir une attestation militaire pour déplacer le service à une période ultérieure.

## **2.6. Stages**

Dans les formations où un stage externe est prévu, l'ETML désigne l'entreprise dans laquelle l'élève l'effectue en tenant compte de ses capacités, des places disponibles et, dans la mesure du possible, des vœux de l'élève. Les stages font l'objet d'un complément au contrat de formation ou d'une convention d'échange.

Les élèves ne sont pas autorisé·e·s à entreprendre des démarches personnelles en vue de leur stage sans l'accord préalable de la direction de l'école.

Une charte fixe les comportements attendus des stagiaires.

## **3. Soutiens aux études**

### **3.1. Devoirs à domicile**

La réussite de la formation demande un travail régulier à la maison. Nos élèves devraient consacrer en moyenne 8 à 10 heures hebdomadaires au travail à domicile pour la filière Maturité professionnelle et de 4 à 6 heures pour la filière Certificat fédéral de capacité.

### **3.2. Soutiens aux élèves**

En cas de difficultés, les enseignantes et les enseignants sont à disposition pour aider les élèves. Elles ou ils peuvent répondre aux questions des élèves et/ou leur donner des exercices complémentaires. Si cette première aide ne devait pas suffire, l'ETML offre différentes mesures de soutien aux élèves.

Elles peuvent être suivies sur une base volontaire en fonction des places disponibles. Pour certaines d'entre-elles, les élèves peuvent être convoqué·e·s par la conférence de promotion, par leurs enseignant·e·s et par leur maîtresse ou maître de classe.

#### **3.2.1. Appuis intégrés**

En 1<sup>re</sup> année, les élèves qui rencontrent des difficultés scolaires suivent des cours d'appui prévus dans le cadre de l'horaire normal.

#### **3.2.2. Devoirs surveillés**

Pour les élèves qui ont besoin d'un lieu favorable au travail ou pour les élèves qui travaillent insuffisamment, l'ETML organise des périodes de devoirs surveillés. Les élèves peuvent être convoqué·e·s par leurs enseignant·e·s ou s'y rendre sur une base volontaire. Les élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année peuvent être convoqué·e·s par la conférence de promotion.

#### **3.2.3. Soutien scolaire**

Du soutien scolaire est organisé pour différentes branches, dont le français pour allophones. Il se déroule sur des séquences de 9 semaines. Pour bénéficier de ce soutien, les élèves s'adressent à la doyenne de théorie Mme Nathalie Dengler. Elles ou ils doivent adhérer à la démarche.

#### 4. Téléphones

<b>Direction</b>			
Directeur	Unger Christophe	021 316 77 77	
Directeur adjoint	Moser Alain	021 316 77 02	alain.moser@eduvaud.ch
<b>Secrétariat élèves</b>			
<b>Automatique</b>			
Secrétaire	Demirci Meliha	021 316 77 17	meliha.demirci@vd.ch
<b>Automobile, Ebénisterie, Menuiserie</b>			
Secrétaire	Jeanneret Alexandra	021 316 77 67	alexandra.jeanneret2@vd.ch
<b>Polymécanique, Préapprentissage, Ecole Supérieure</b>			
Secrétaire	Cuagnier Aurélie	021 316 77 07	aurelie.cuagnier@vd.ch
<b>Electronique, Maturités post-CFC</b>			
Secrétaire	Lorenzetti Gabriella	021 316 77 08	gabriella.lorenzetti@vd.ch
<b>Informatique</b>			
Secrétaire	de Oliveira Azevedo Sonia	021 316 77 06	sonia.de-oliveira-azevedo@vd.ch
<b>Prévention et santé</b>			
Aumônier	Goldschmidt Olivier	021 316 77 56	olivier.goldschmidt@eerv.ch
Infirmière	Thibaud Rachel	021 316 78 03	servicesante.etml@avasad.ch
Médiateurs	Lymberis Dimitrios Jaggi Jean-Christophe	021 316 77 60 021 316 77 60	dimitri.lymberis@eduvaud.ch jeanchristophe.jaggi@eduvaud.ch
Psychologue scolaire	Graf Franziska	079 278 79 61	franziska.graf@vd.ch
Enseignante spécialisée	Delacrausaz Regula	021 316 77 60	regula.delacrausaz@eduvaud.ch
<b>Orientation professionnelle</b>			
Conseillère en orientation	Maye Delphine	021 316 77 56	delphine.maye@vd.ch
<b>Départements</b>			
<b>Enseignement de la théorie</b>			
Doyen - Branches générales CFC	Dengler Nathalie	021 316 77 11	nathalie.dengler@eduvaud.ch
Doyen - Maturité professionnelle	Haertel Alain	021 316 77 84	alain.hartel@eduvaud.ch
<b>Industrie de la métallurgie et de l'électricité</b>			
Doyen	Oser Alain	021 316 77 09	alain.oser@eduvaud.ch
Responsable de l'automatique	Chappuis Jérôme	021 316 77 45	jerome.chappuis@eduvaud.ch
Responsable de la polymécanique	Marouani Noureddine	021 316 77 76	noureddine.marouani@eduvaud.ch
Responsable de l'électronique	Balet Stéphane	021 316 77 52	stephane.balet@eduvaud.ch
<b>Industrie du bois et de l'automobile</b>			
Doyen	Moser Christophe	021 316 77 10	christophe.moser@eduvaud.ch
Responsable des métiers du bois	Zappelli Alexandre	021 316 77 37	alexandre.zappelli@eduvaud.ch
Responsable formation duale	Etter Olivier	021 316 77 36	olivier.etter@eduvaud.ch
Responsable de l'automobile	Di Natale Romain	021 316 77 19	romain.dinatale@eduvaud.ch
<b>Informatique</b>			
Doyen	Ferrari Roberto	021 316 02 63	roberto.ferrari@eduvaud.ch
Responsable de l'informatique	Sahli Bertrand	021 316 02 62	bertrand.sahli@eduvaud.ch
Responsable de l'informatique	Curchod Aurélie	021 338 22 40	aurelie.curchod@eduvaud.ch
<b>Ecole supérieure</b>			
Doyen	Rossier Grégoire	021 316 77 13	gregoire.rossier@eduvaud.ch
<b>Logistique et Préapprentissage</b>			
Doyen	Hiertzler Christophe	021 316 77 12	christophe.hiertzler@eduvaud.ch

## 5. Quelques abréviations utiles...

<b>DEF</b>	Département de l'enseignement et de la formation professionnelle <a href="http://www.dff.vd.ch">www.dff.vd.ch</a>
<b>DGEP</b>	Direction générale de l'enseignement postobligatoire
<b>SEFRI</b>	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation <a href="http://www.sbf.admin.ch">www.sbf.admin.ch</a>
<b>HES</b>	Haute Ecole Spécialisée <a href="http://www.hes-so.ch">www.hes-so.ch</a>
<b>COFOP</b>	Centre d'orientation et de formation professionnelles <a href="https://www.vd.ch/themes/formation/etablissements-de-formation/centre-dorientation-et-de-formation-professionnelles-cofop/">https://www.vd.ch/themes/formation/etablissements-de-formation/centre-dorientation-et-de-formation-professionnelles-cofop/</a>
<b>OSP</b>	Orientation scolaire et professionnelle <a href="http://www.orientation.ch">www.orientation.ch</a>
<b>OCOSP</b>	Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle <a href="http://www.vd.ch/ocosp">www.vd.ch/ocosp</a>
<b>CFC</b>	Certificat Fédéral de Capacité
<b>MP-TASV</b>	Maturité Professionnelle Technique, Architecture et Sciences de la Vie
<b>FPA</b>	Formation Professionnelle Accélérée

## 6. Quelques adresses utiles

### Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP)

Rue St-Martin 26  
1014 Lausanne  
Tél. 021 316 63 04

### Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage (OCBE)

Rue Cité-Devant 14  
1014 Lausanne  
Tél. 021 316 33 70

[www.vd.ch/themes/formation/bourses/generalites/](http://www.vd.ch/themes/formation/bourses/generalites/)

## 7. Adresse de l'établissement

Ecole Technique - Ecole des Métiers - Lausanne  
Rue de Sébeillon 12  
1004 Lausanne  
tél. : 021 316 77 77  
e-mail : [secretariat.etml@vd.ch](mailto:secretariat.etml@vd.ch)  
[www.etml.ch](http://www.etml.ch)

## 8. Liens utiles



Matériel scolaire (coûts approximatifs)



Horaire



Documents utiles