Informations aux élèves 2025-2026

canton de vaud
LIBERTÉ PATRIE

DEPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
Ecole technique,
Ecole des métiers de Lausanne

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
2.4.1. Horaire des cours 9
2.4.2. Dates importantes 2025-2026 9
2.4.3. Vacances 10
2.4.4. Congés 10
2.4.5. Consignes en cas d'absence 10
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
3.2.1. Appuis intégrés 11
3.2.2. Devoirs surveillés 11
3.2.3. Soutien scolaire 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

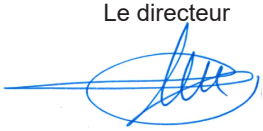
Vous démarrez une nouvelle aventure en rejoignant l'une des écoles professionnelles les plus reconnues de Suisse romande. Ce livret est là pour vous accompagner dès le premier jour : il vous fournit toutes les informations essentielles sur nos filières, nos services, nos valeurs ainsi que sur les personnes-ressources prêtes à vous soutenir tout au long de votre formation.

Dans un monde en pleine mutation - numérique, durable et technique - votre choix d'une formation professionnelle est plus pertinent que jamais. Les compétences que vous développerez dans nos ateliers, laboratoires et salles de classe répondent concrètement aux attentes des entreprises et ouvrent la voie à un avenir prometteur. Notre ambition? Vous offrir une formation technique de haut niveau tout en valorisant les qualités humaines : rigueur, curiosité, esprit d'équipe et sens des responsabilités.

A l'ETML, vous évoluez dans un cadre moderne et stimulant: équipements de pointe, ateliers spécialisés, laboratoires informatiques et salles de classe connectées sont à votre disposition. Vous êtes entouré·e d'une équipe pédagogique investie - enseignant·e·s, formatrices et formateurs, conseillères et conseillers - engagé·e·s à vos côtés. Grâce à nos nombreux stages, projets concrets et partenariats actifs, vous êtes en lien direct avec le monde professionnel. Et parce que chaque parcours est unique, un accompagnement personnalisé vous est proposé: tutorat, appui scolaire sur mesure, orientation vers la maturité professionnelle ou la formation continue.

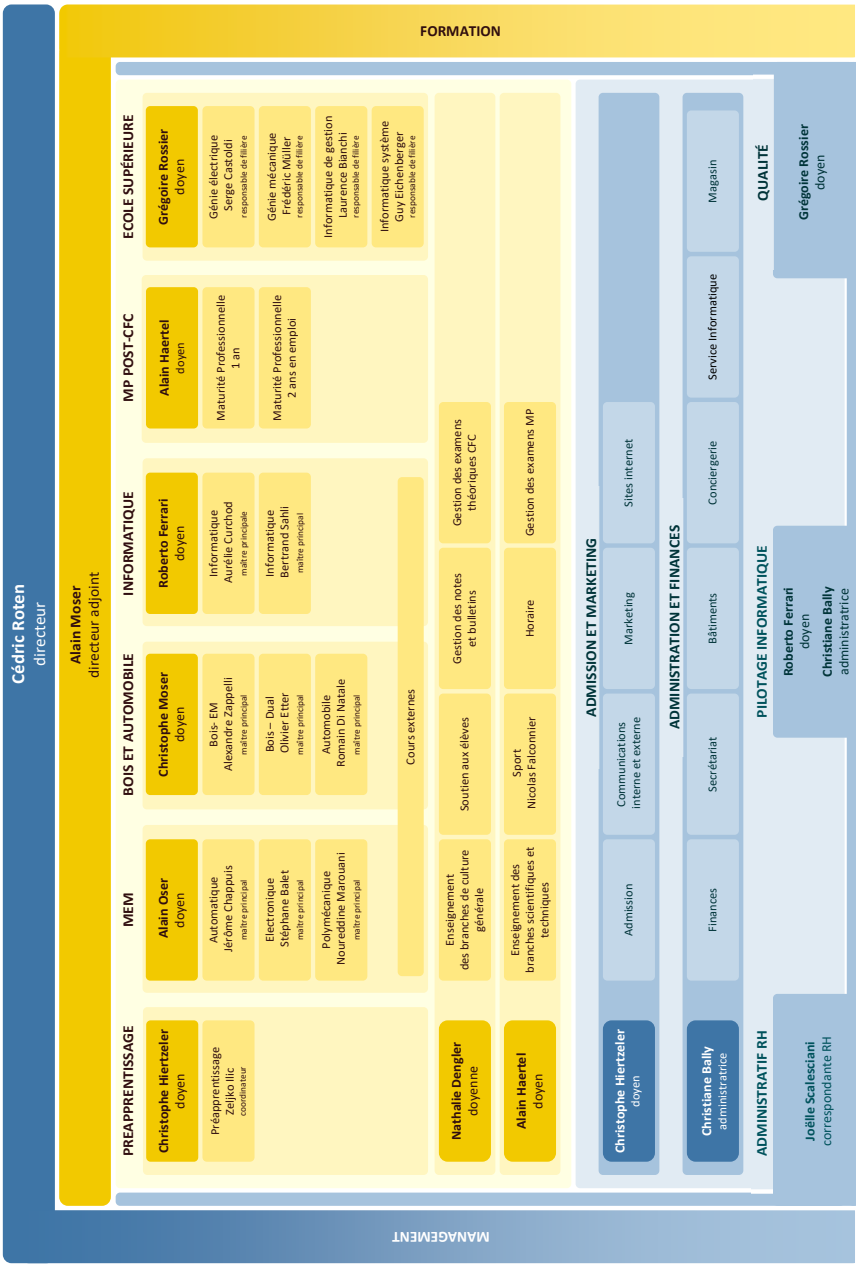
Ce livret rassemble tout ce qu'il faut savoir: règles de vie de l'école, calendrier annuel, outils de communication officiels, démarches administratives... Gardez-le à portée de main! Il vous aidera à naviguer avec confiance entre théorie, pratique et immersion en entreprise. Soyez curieuses et curieux, posez des questions et saisissez chaque opportunité. **Ensemble, faisons de votre parcours à l'ETML un tremplin vers un avenir professionnel ambitieux, responsable et porteur de sens.**

Le directeur



Cédric Roten

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 responsables légaux. Elle ou il est responsable de la bonne marche de sa classe sur le plan pédagogique et administratif.

Les responsables légaux tout comme la maîtresse ou le maître de classe, ont la possibilité de proposer des rencontres communes. Les responsables 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. Elles ou ils 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'une aumônière, 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 maturité professionnelle 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 31e 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 ces dernières, 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 responsables légaux 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 maturité professionnelle 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 aux coins 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 1re année. Pour les 2e, 3e et 4e, 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 avec 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'informations, flyers, films promotionnels et la mise en ligne de contenu sur notre site 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 les responsables légaux.

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 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 St-Martin 26, 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:

- une marche sportive en septembre
- un camp de sport en 2e année

Lors des activités sportives en salle, seul les chaussures de sport avec des semelles blanches sont autorisées. Pour des raisons d'hygiène, ces chaussures doivent être réservées uniquement 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 2025-2026

Début des cours	Elèves de 1re année *Bois en formation duale*	mercredi 13 août 2025 à 08h00
	Elèves de 1re année Bois EM	mercredi 13 août 2025 à 10h00
	Elèves EM de 1re année *Automatique* *Automobile* *Electronique* *Informatique* *Polymécanique*	Lundi 18 août 2025 à 8h00 (Merci de lire attentivement le courrier reçu car le lieu et l'heure de rendez-vous peut varier selon les sections)
	Elèves MP post-CFC+1	vendredi 22 août 2025 à 08h00
	Elèves MP-TASV post-CFC+2	vendredi 22 août 2025 à 08h00
	Elèves EM 2e, 3e, 4e année	lundi 18 août 2025 à 08h00 (Merci de lire attentivement le courrier reçu car le lieu et l'heure de rendez-vous peut varier selon les sections)
	Bois en formation duale 2e, 3e, 4e année	selon jour(s) de cours théoriques
	Préapprentissage	vendredi 22 août 2025 à 13h30
Séances d'information aux responsables légaux des élèves de 1re année	Informatique - Bois	mardi 26 août 2025 à 19h30
	Automatique - Polymécanique	jeudi 28 août 2025 à 19h30
	Electronique - Automobile	mardi 2 septembre 2025 à 19h30
	Préapprentissage	mardi 23 septembre 2025 à 19h30
	Bois en formation duale	mercredi 8 octobre 2025 à 19h00
Journée «portes ouvertes»		samedi 6 décembre 2025 de 09h00 à 16h00
Assemblées des délégué·e·s des classes		novembre 2025 & mars 2026
Fin du 1er semestre		vendredi 16 janvier 2026
Fin du 2e semestre	classes terminales	vendredi 5 juin 2026
		vendredi 12 juin 2026
Activités sportives camps de sport	1er camp	lundi 15 juin au vendredi 19 juin 2026
	2e camp	vendredi 19 juin au mardi 23 juin 2026
Cérémonies de clôture		vendredi 26 juin 2026

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/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires*

Vacances 2025-2026

Lundi du Jeûne fédéral	lundi 22 septembre 2025
Vacances d'automne, fin des cours Fin des vacances d'automne, reprise des cours	vendredi 11 octobre 2025 lundi 26 octobre 2025
Vacances d'hiver, fin des cours Fin des vacances d'hiver, reprise des cours	vendredi 20 décembre 2025 lundi 4 janvier 2026
Vacances de février, fin des cours Fin des vacances de février, reprise des cours	vendredi 14 février 2026 lundi 22 février 2026
Vacances de printemps, fin des cours Fin des vacances de printemps, reprise des cours	jeudi 3 avril 2026 lundi 20 avril 2026
Pont de l'ascension	jeudi 14 mai et vendredi 15 mai 2026
Lundi de Pentecôte	lundi 25 mai 2026
Vacances d'été, fin des cours	vendredi 26 juin 2026

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 ou le responsable légal·e 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 8h00 par courriel. Elle ou il justifie son absence à l'aide du formulaire disponible sur l'intranet 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 8h00, 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 enseignant·e·s 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 1re 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 1re et 2e 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.

Lausanne, juin 2025

4. Téléphones

Direction			
Directeur	Roten Cédric	021 316 77 77	
Directeur adjoint	Moser Alain	021 316 77 02	alain.moser@eduvaud.ch
Secrétariat élèves			
Automatique			
Secrétaire	Demirci Meliha	021 316 77 17	meliha.demirci@vd.ch
Ebénisterie, Menuiserie, Ecole Supérieure			
Secrétaire	Ansermet Alice	021 316 77 67	alice.ansermet@vd.ch
Automobile, Préapprentissage			
Secrétaire	Bolomey Evelyne	021 316 77 07	evelyne.bolomey@eduvaud.ch
Electronique, Maturités post-CFC, Polymécanique			
Secrétaire	Lorenzetti Gabriella	021 316 77 08	gabriella.lorenzetti@vd.ch
Informatique			
Secrétaire	de Oliveira Azevedo Sonia	021 316 77 06	sonia.de-oliveira-azevedo@vd.ch
Prévention et santé			
Aumônière	Elsner Sylvie	021 316 77 56	sylvie.elsner@eduvaud.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
Orientation professionnelle			
Conseillère en orientation	Maye Delphine	021 316 77 56	delphine.maye@vd.ch
Départements			
Enseignement de la théorie			
Doyen - Branches générales CFC	Dengler Nathalie	021 316 77 11	nathalie.denglerstolz@eduvaud.ch
Doyen - Maturité professionnelle	Haertel Alain	021 316 77 84	alain.hartel@eduvaud.ch
Industrie de la métallurgie et de l'électricité			
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
Industrie du bois et de l'automobile			
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
Informatique			
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
Ecole supérieure			
Doyen	Rossier Grégoire	021 316 77 13	gregoire.rossier@eduvaud.ch
Logistique et Préapprentissage			
Doyen	Hiertzeler Christophe	021 316 77 12	christophe.hiertzeler@eduvaud.ch

5. Quelques abréviations utiles...

DEF	Département de l'enseignement et de la formation professionnelle *www.vd.ch/def*
DGEP	Direction générale de l'enseignement postobligatoire
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation *www.sbfi.admin.ch*
HES	Haute Ecole Spécialisée *www.hes-so.ch*
COFOP	Centre d'orientation et de formation professionnelles *www.cofop.ch*
OSP	Orientation scolaire et professionnelle *www.orientation.ch*
OCOSP	Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle *www.vd.ch/ocosp*
CFC	Certificat Fédéral de Capacité
MP-TASV	Maturité Professionnelle Technique, Architecture et Sciences de la Vie
FPA	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/ocbe

7. Adresse de l'établissement

Ecole technique - Ecole des métiers de Lausanne
Rue de Sébeillon 12
1004 Lausanne
Tél. 021 316 77 77
secretariat.etml@vd.ch

www.etml.ch

8. Liens utiles

Matériel scolaire (coûts approximatifs)

Documents utiles