



Informations aux élèves



**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.	Groupe Ressources	5
1.4.	Conseil en orientation	5
1.5.	Assurance accidents	5
1.6.	Obligation de fréquenter les cours	5
1.7.	Comportement, sécurité au travail, tenue	6
1.8.	Frais professionnels	6
1.9.	Restaurant	6
1.10.	Fumée, alcool, stupéfiants	7
1.11.	Accès au périmètre scolaire	7
1.12.	Port d'objets considérés comme dangereux	7
1.13.	Allocations familiales	7
1.14.	Bourse	7
1.15.	Fonds d'aide pour la formation initiale	7
1.16.	Droit à l'image	8
1.17.	Correspondance	8
1.18.	Mesures d'aménagement (MesAm)	9
2.	Organisation des études	10
2.1.	Promotions	10
2.2.	Mutations	10
2.3.	Activités sportives	10
2.4.	Gestion du temps	11
2.4.1.	Horaire des cours	11
2.4.2.	Dates importantes 2026-2027	11
2.4.3.	Vacances	12
2.4.4.	Suivi de l'élève	12
2.4.5.	Elève malade en classe	12
2.4.6.	Congés	12
2.4.7.	Consignes en cas d'absence	12
2.5.	Affaires militaires	13
2.6.	Stages	13
3.	Soutiens aux études	14
3.1.	Devoirs à domicile	14
3.2.	Soutiens aux élèves	14
3.2.1.	Appuis intégrés	14
3.2.2.	Devoirs surveillés	14
3.2.3.	Soutien scolaire	14
4.	Contacts	14
5.	Quelques abréviations utiles	15
6.	Quelques adresses utiles	15
7.	Liens utiles	15

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, enseignantes et enseignants, formatrices et formateurs, conseillères et conseillers, engagés 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.

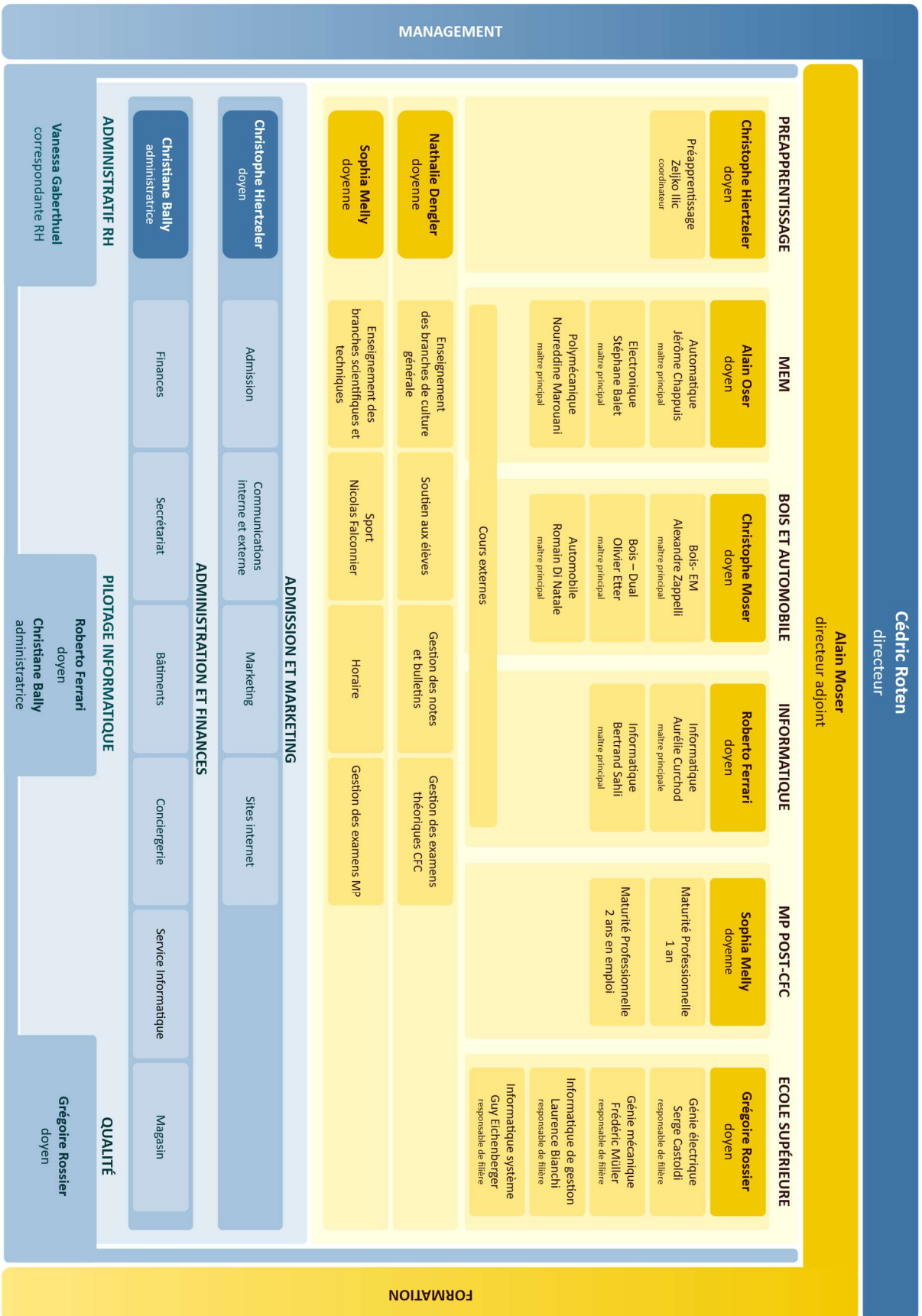
Ensemble, faisons de votre parcours à l'ETML un tremplin vers un avenir professionnel ambitieux, responsable et porteur de sens.

Le directeur

A blue ink signature, likely of Cédric Roten, written over a faint circular stamp or logo.

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 au cours de l'année les délégués des classes de chaque section.

Le conseil des élèves donne l'occasion aux apprenties et apprentis 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. Groupe Ressources

Un groupe Ressources est à disposition des élèves de l'ETML. Il est composé des services d'infirmerie, de psychologie scolaire, d'enseignement spécialisé, de médiation et d'aumônerie. Ces professionnels offrent un soutien individuel lors de situations de vie difficiles et peuvent également, sur demande, travailler en réseau avec l'élève, ses responsables légaux ou les collaborateurs de l'école.

1.4. Conseil en orientation

Une conseillère en orientation peut accueillir les apprenties et apprentis 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 apprenties et apprentis ainsi que les préapprenties et préapprentis de l'ETML (sauf les élèves en maturité professionnelle post-CFC et en formation duale), 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^e 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, celle-ci assure l'élève pendant la durée du stage pour les accidents professionnels et non professionnels. Dans le cas contraire, l'élève reste assuré à l'ETML.

Chacune et chacun est rendu 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. Obligation de fréquenter les cours

Sous réserve d'une dispense, la fréquentation de tous les cours prévus au plan d'études est légalement obligatoire.

1.7. Comportement, sécurité au travail, tenue

Les comportements et tenues vestimentaires sont adaptés au contexte scolaire et 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 adaptée à un contexte scolaire et professionnel.

Les élèves se rendent au restaurant pour le repas de midi avec des habits propres.

1.8. Frais professionnels

Pour les apprenties et apprentis, ainsi que pour les préapprenties et préapprentis en formation à plein temps (à l'exception des élèves de maturité professionnelle post-CFC et en formation duale), l'ETML rembourse une somme forfaitaire de 80 francs par mois. Le versement est effectué semestriellement, en décembre et en juillet. En cas de rupture du contrat de formation en cours d'année, le remboursement est versé jusqu'à la fin du mois de la rupture.

1.9. Restaurant

Un restaurant est à disposition. Il offre chaque jour plusieurs menus équilibrés à un prix préférentiel.

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

Des micro-ondes sont à disposition aux coins pique-nique.



Menuiserie / Ebénisterie

1.10. Fumée, alcool, stupéfiants

L'usage des produits du tabac ainsi que des dispositifs de vapotage est interdit à l'intérieur des bâtiments.

La détention ainsi que la consommation d'alcool et de produits stupéfiants, y compris le cannabidiol (CBD), sont interdites dans l'ensemble du périmètre scolaire de l'établissement.

Dans tous ces cas, les sanctions disciplinaires s'appliquent.

1.11. Accès au périmètre scolaire

L'accès au périmètre scolaire est exclusivement réservé aux ayants droit, dont fait partie l'élève, ainsi qu'aux personnes justifiant d'un motif légitime.

La présence de l'élève sur le site est autorisée uniquement durant les heures d'ouverture officielles de l'établissement et dans le cadre de sa formation. Toute présence en dehors de ces périodes est interdite, sauf lors d'activités expressément autorisées par la direction.

L'élève sous l'effet de l'alcool ou de produits stupéfiants n'est pas autorisé·e à accéder au périmètre scolaire et à fréquenter ses cours.

Pour des raisons de sécurité, notamment liées à l'utilisation de certaines machines, l'accès au périmètre scolaire peut également être refusé à l'élève dont les capacités paraissent altérées pour un autre motif que la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

1.12. Port d'objets considérés comme dangereux

Le port d'objets considérés comme dangereux dans le périmètre scolaire peut faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Les outils professionnels ne constituent pas, en tant que tels, des objets dangereux. Ils peuvent toutefois le devenir lorsqu'ils sont utilisés de manière inappropriée ou à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont destinés.

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^{re} année. Pour les élèves de 2^e, 3^e et 4^e année, elles sont envoyées à mi-juillet avec le courrier d'information pour la rentrée d'août. Elles sont valables un an. Veillez à bien garder l'original. Chaque duplicata sera facturé.

1.14. Bourse

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

1.15. Fonds d'aide pour la formation initiale

En cas de difficultés financières, l'école dispose de fonds d'aide. Ces fonds n'ont pas pour but de se substituer aux bourses existantes. Pour garantir une bonne gestion du dossier et tenir compte des temps de traitement, la demande doit être déposée dès la connaissance du problème, idéalement 30 jours à l'avance. 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. Il est toutefois précisé que l'ETML n'a légalement pas le droit d'allouer une aide financière si une autorité cantonale reconnue a déjà statué négativement sur la situation de l'élève.

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, 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.

1.17. Correspondance

La correspondance entre l'ETML et les élèves ou leurs responsables légaux se fait par courriel pour les informations générales et par courrier pour les décisions et communications officielles.

Chaque élève se voit attribuer une adresse électronique officielle @eduvaud, utilisée exclusivement pour les échanges entre l'école et l'élève. Il s'agit d'une adresse professionnelle, soumise à la charte des courriels de l'établissement. Cette adresse ne peut pas être utilisée par les responsables légaux pour communiquer avec l'école : ceux-ci doivent employer leur propre adresse électronique, le téléphone ou le courrier postal. Les adresses électroniques des responsables légaux utilisées par l'ETML sont celles fournies lors de l'inscription. Il doit s'agir des adresses personnelles des responsables légaux, et non d'une adresse privée de l'élève.



Mécatronique d'automobiles

1.18. Mesures d'aménagement (MesAm)

L'élève présentant un trouble peut solliciter des mesures d'aménagement (MesAm). Ces mesures visent à compenser les désavantages en aménageant les conditions d'apprentissage et d'évaluation (p. ex. temps supplémentaire, utilisation d'un dictionnaire, oralisation des consignes, etc.). Les MesAm n'impliquent jamais une adaptation des objectifs de formation : les exigences cognitives et professionnelles demeurent identiques pour tous les élèves. Les MesAm respectent le principe de proportionnalité et s'appliquent principalement aux branches théoriques. Pour des raisons de certification et d'employabilité, la partie pratique ne peut en principe pas faire l'objet d'aménagements. Les demandes, accompagnées des certificats nécessaires à leur justification, doivent être déposées sur la page dédiée du site de l'Etat de Vaud. Elles donnent ensuite lieu à un entretien avec le responsable des MesAm de l'ETML. L'élève est convoqué·e à cet entretien via la messagerie officielle @eduvaud. Une fois le processus complété, un courrier officiel est adressé à l'élève ou à ses responsables légaux. Les MesAm ne sont valables qu'à partir de cette notification officielle et ne peuvent s'appliquer rétroactivement. Il convient de tenir compte des délais nécessaires à l'obtention des rendez-vous médicaux.



Polymécanique



Automatique

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 de manière centralisée par le canton.

Les bulletins semestriels sont conservés par les élèves. Chaque duplicata est facturé.

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.

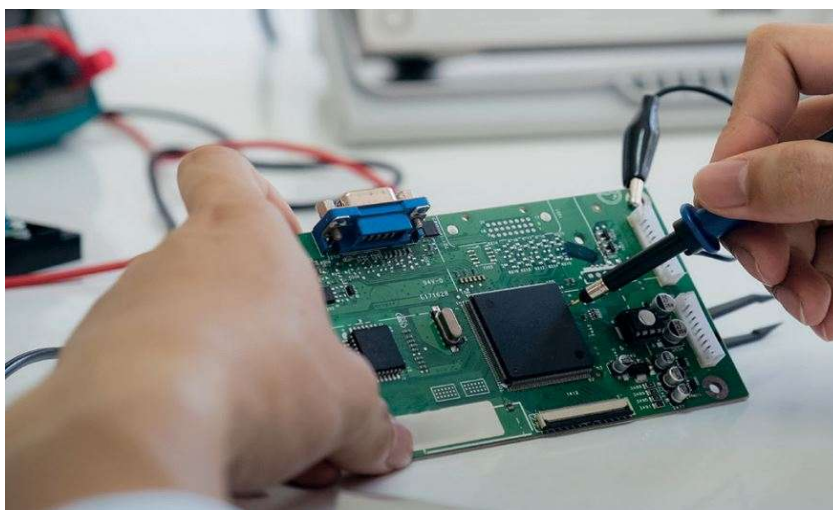
L'apprentie ou apprenti qui souhaite changer de filière doit rédiger une lettre motivant son choix avant la fin du semestre et l'adresser au directeur adjoint.

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 2^e année

Lors des activités sportives en salle, seules 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.



Electronique

2.4. Gestion du temps

2.4.1. Horaire des cours

L'horaire des cours est en général le suivant : **08h00 - 16h35 (17h25)**.

2.4.2. Dates importantes 2026-2027

Début des cours	Elèves de 1 ^{re} année <i>Bois en formation duale</i>	mercredi 12 août 2026 à 08h00
	Elèves de 1 ^{re} année Bois EM	mercredi 12 août 2026 à 10h00
	Elèves EM de 1 ^{re} année <i>Automatique Automobile Electronique Informatique Polymécanique</i>	lundi 17 août 2026 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 21 août 2026 à 08h00
	Elèves MP-TASV post-CFC+2	vendredi 21 août 2026 à 08h00
	Elèves EM 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e année	lundi 17 août 2026 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 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e année	selon jour(s) de cours théoriques
	Préapprentissage	vendredi 21 août 2026 à 10h00
Séances d'information aux responsables légaux des élèves de 1^{re} année	Informatique - Bois	mardi 25 août 2026 à 19h30
	Electronique - Polymécanique	jeudi 27 août 2026 à 19h30
	Automatique - Automobile	mardi 1 ^{er} septembre 2026 à 19h30
	Préapprentissage	mardi 22 septembre 2026 à 19h30
	Bois en formation duale	mercredi 7 octobre 2026 à 19h00
Journée «portes ouvertes»	samedi 5 décembre 2026 de 09h00 à 16h00	
Assemblées des délégué·e·s des classes	novembre 2026 & mars 2027	
Fin du 1^{er} semestre	vendredi 15 janvier 2027	
Fin du 2^e semestre	classes terminales vendredi 11 juin 2027	
	vendredi 18 juin 2027	
Activités sportives camps de sport	1 ^{er} camp	lundi 21 juin au vendredi 25 juin 2027
	2 ^e camp	vendredi 25 juin au mardi 29 juin 2027
Cérémonies de clôture	vendredi 2 juillet 2027	

2.4.3. Vacances

Les vacances sont fixées par le Département de l'enseignement et de la formation professionnelle (DEF). Il appartient aux élèves et/ou à leurs responsables légaux de consulter les dates afin de se tenir dûment informés et de s'y conformer.

Adresse Internet: www.vd.ch/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires

2.4.4. 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 maîtresse ou du maître de classe. Les élèves et/ou leurs responsables légaux sont également informés des absences, arrivées tardives et mises à la porte par l'envoi d'un mail automatique.

2.4.5. Elève malade en classe

L'élève malade en classe s'annonce à l'enseignante ou à l'enseignant.

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 dans certains cas.

2.4.6. Congés

Les congés ne sont octroyés que pour des motifs impératifs, il n'y a pas de congé "joker" en formation professionnelle. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux se prennent hors du temps scolaire. Les demandes de congé sont à présenter sur formule ad hoc, signées par les responsables légaux et, pour les élèves en formation duale par l'entreprise formatrice, et 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 dûment justifiés 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*.

2.4.7. Consignes en cas d'absence

a) 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. En cas de nombreuses absences de courte durée, l'école peut exiger un certificat médical pour chaque cas d'absence.

b) 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.

Le cumul d'arrivées tardives ainsi que toute absence non excusée ou non valablement motivée dans le délai imparti peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive conformément au barème disponible sur l'intranet de l'école.

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.

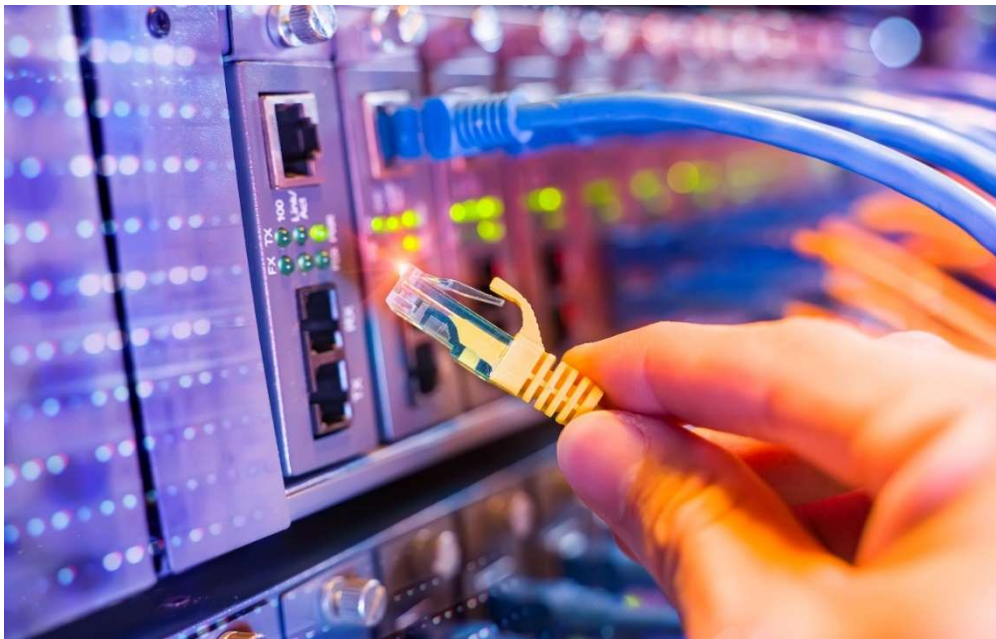
Si l'élève reçoit un ordre de marche pour l'école de recrue ou un cours de répétition, alors qu'elle ou qu'il n'a pas terminé sa formation, l'ETML se charge d'établir une attestation militaire pour déplacer le service à une période ultérieure.

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.



Informatique

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 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 ou ils 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 enseignantes ou enseignants et par leur maîtresse ou leur maître de classe.

3.2.1. Appuis intégrés

En 1^{re} 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 enseignantes et les enseignants peuvent convoquer leurs élèves. Ces derniers peuvent également s'y rendre sur une base volontaire. La conférence de promotion peut convoquer les élèves de 1^{re} et 2^e année.

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. Contacts

Les coordonnées des différents services et personnes de référence de l'ETML sont disponibles sur notre site internet www.etml.ch.

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

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 https://www.sbf.admin.ch/fr/
HES	Haute Ecole Spécialisée www.hes-so.ch
ES	Ecole supérieure
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. Liens utiles



Matériel scolaire (coûts approximatifs)



Documents utiles

