



Dispositions d'application RLVLFPr

RLVLFPr 8.1 Contrat d'apprentissage – Modifications

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 8 RLVLFPr ; art. 21 - 23 LVLFPPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Le maître d'apprentissage signale tout changement à la DAP.

Celle-ci informe l'école professionnelle au moyen des outils informatiques à disposition (actuellement e*SA).

RLVLFPr 18.1 Ouverture de nouvelles filières, classes et cours

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 8 RLVLFPr ; art. 21 - 23 LVLFP

Seule la version de l'intranet fait foi

Les demandes d'autorisation d'ouverture de classes, de cours et de nouvelles filières sont adressées par la CDEP à la DGEP avant la mi-mars.

Les effectifs des classes et des cours répondent à l'art. 50 du RLVLFPr.

RLVLFPr 19.1 Autorisation de fréquenter une école professionnelle ou de métiers dans un autre canton – conditions d'admission

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2017
Base légale:	art. 19 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Généralités

Sont considérés comme vaudois les apprentis dont le contrat d'apprentissage est conclu avec une entreprise dont le lieu de formation est situé sur territoire vaudois ou les élèves d'école de métiers ou de maturité professionnelle post-CFC dont le canton débiteur, après analyse du dossier intercantonal, est le Canton de Vaud.

Conformément à l'article 19 al.1 lettre c RLVLFPr, l'autorisation de fréquenter un établissement situé dans un autre canton peut être accordée si la différence de durée de trajet simple entre la gare du lieu de domicile et la gare du lieu de l'école vaudoise et la gare du lieu de domicile et la gare du lieu de l'école hors canton dépasse les trente minutes.

Ecoles professionnelles

Lorsque la formation désirée n'existe pas dans le Canton de Vaud, l'apprenti vaudois est autorisé à suivre la formation professionnelle théorique dans une école professionnelle située hors canton. Dans ce cas de figure, il n'est pas nécessaire de déposer une demande d'autorisation de suivre une formation hors canton, car il est traité par « avis d'entrée » entre les cantons débiteur et d'accueil.

Lorsque la formation désirée existe dans le Canton de Vaud, l'apprenti vaudois doit déposer, parallèlement à l'envoi de son contrat d'apprentissage pour validation à la DGEP, une demande d'autorisation de suivre une formation hors canton auprès de la Division des affaires intercantionales et de la transition (DIT). Cette demande prend la forme d'un courrier explicatif et de l'attestation de domicile principal du dernier représentant légal. Si les conditions de l'article 19 du RLVLFPr sont remplies, alors il est autorisé à suivre la formation hors canton de Vaud.

Ecoles de métiers

Lorsqu'il désire suivre une formation en école de métiers hors canton, tout candidat vaudois doit, préalablement à son inscription à la procédure d'admission vaudoise et hors canton, déposer un dossier de demande de suivre une formation hors canton de domicile auprès de la DIT.

Lorsque la formation désirée n'existe pas dans une école de métiers vaudoise, tout candidat vaudois à une école de métiers hors canton de Vaud doit y réussir la procédure d'admission et obtenir un contrat de formation.

Lorsque la formation désirée existe dans une école de métiers vaudoise, tout candidat vaudois à une école de métiers hors canton de Vaud doit se présenter à la procédure d'admission dans les deux écoles citées.

En cas de réussite de la procédure d'admission dans les deux écoles, l'autorisation est octroyée si les conditions de l'article 19 al. 1^{er} lettre RLVLFPr sont réunies.

En cas de réussite de la procédure d'admission dans l'une des deux écoles uniquement, l'autorisation n'est pas accordée.

Maturité professionnelle post-CFC

Tout candidat vaudois doit s'inscrire à la procédure d'admission vaudoise et réussir les examens d'admission à la maturité professionnelle tout en déposant une demande de prise en charge de la contribution intercantonale, s'il désire suivre la formation hors canton.

Lorsque la formation désirée n'existe pas dans un établissement d'enseignement professionnel vaudois, tout candidat vaudois doit réussir la procédure d'admission dans l'établissement d'enseignement professionnel hors canton désiré et y obtenir une place.

Lorsque la formation désirée existe dans un établissement d'enseignement professionnel vaudois, tout candidat vaudois doit réussir la procédure d'admission vaudoise. Les conditions de l'article 19 RLVLFP s'appliquent.

Cas particuliers

Les cas particuliers touchant les apprentis et les élèves qui peuvent être considérés sont :

- les personnes qui tentent d'obtenir leur CFC par le biais de la « Certification Professionnelle pour Adultes » (CPA)
- les personnes qui, pour un juste motif, déposent leur demande de suivre une école de métiers hors canton de domicile hors délai à la procédure d'admission vaudoise
- les personnes qui suivent une formation professionnelle dans des conditions particulières (ORIF, formation bilingue, etc.)
- toute autre demande liée à une situation professionnelle ou privée particulière.

RLVLFPr 20.1 Matériel scolaire – Prix de vente aux élèves

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 20 RLVLFPr ; art. 30 LVLFP

Seule la version de l'intranet fait foi

Le matériel didactique et technique, les manuels et les supports de cours fournis par les écoles professionnelles sont vendus aux élèves au prix d'achat, taxes comprises.

Un montant forfaitaire peut être facturé aux élèves pour des photocopies.

RLVLFPr 26.1 Location des salles – tarifs

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	13 avril 2017
Base légale:	art. 8 LEPS

Seule la version de l'intranet fait foi

Salles de sport

Conformément à la décision du Conseil d'Etat du 6 juillet 2016, le tarif applicable pour la location des salles de sport propriété de l'Etat de Vaud est le suivant :

	salle simple	salle double	salle triple
Tarifs applicables en semaine (durant les 39 semaines d'enseignement)			
1 période d'utilisation	Fr. 30.00	Fr. 45.00	Fr. 60.00
2 périodes d'utilisation	Fr. 50.00	Fr. 75.00	Fr. 95.00
3 périodes d'utilisation	Fr. 70.00	Fr. 100.00	Fr. 125.00
4 périodes d'utilisation	Fr. 90.00	Fr. 125.00	Fr. 155.00
5 périodes d'utilisation	Fr. 100.00	Fr. 140.00	Fr. 175.00
Tarifs applicables le week-end	salle simple	salle double	salle triple
4 périodes d'utilisation	Fr. 120.00	Fr. 150.00	Fr. 180.00

8 périodes d'utilisation	Fr. 150.00	Fr. 180.00	Fr. 220.00
Tarifs applicables en semaine durant les vacances scolaires	salle simple	salle double	salle triple
2 périodes d'utilisation	Fr. 100.00	Fr. 120.00	Fr. 140.00
4 périodes d'utilisation	Fr. 120.00	Fr. 150.00	Fr. 180.00
8 périodes d'utilisation	Fr. 150.00	Fr. 180.00	Fr. 220.00

Par période, on entend une durée de soixante minutes.

Afin d'assurer une gestion dite de proximité, les directions des établissements se chargent des réservations de salles, dans le respect des directives fixées par l'Etat.

Selon les consignes du Conseil d'Etat, les salles de sport sont mises à disposition en dehors des horaires scolaires, sous réserve des besoins des établissements (examens, activités sportives et culturelles, entretien) tous les jours de la semaine, sous réserve des jours fériés officiels, des vacances de fin d'année, de trois semaines pendant les vacances d'été et des périodes de fermeture nécessaires à leur entretien périodique ou à des travaux. Du lundi au vendredi, la mise à disposition est assurée dès la fin des activités de l'établissement jusqu'à 22 h 30 en période scolaire, ainsi que de 8 h 00 à 22 h 30 hors période scolaire. Le samedi et le dimanche, les salles sont à disposition de 8 h 00 à 20 h 00.

Bénéficiaires

Les sociétés sportives régulièrement actives dans le canton, le Mouvement «Jeunesse et sport» ainsi que les utilisateurs officiels ou sans but lucratif du canton peuvent être mis au bénéfice des conditions ci-dessus.

Facturation concernant les salles de sport

Les directeurs communiquent au SIPaL en dates et heures les périodes d'occupation convenues des salles de sport mises à disposition ainsi que les coordonnées des utilisateurs afin que la personne en charge du dossier puisse établir les factures correspondantes. Aucune facture relative à la location de salles de sport n'est établie par les établissements de la DGEP, le SIPaL prenant entièrement à sa charge les frais liés à la location des salles (nettoyage, entretien), y. c. pour des besoins non liés à la marche des établissements.

Autres locaux et équipements spéciaux

Le tarif horaire peut varier entre 15 fr. pour une salle de classe ordinaire et 50 fr., en fonction de l'utilisateur et suivant la grandeur de la salle et les équipements mis à disposition. Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la mise à disposition d'équipements spéciaux, notamment pour l'informatique.

La facturation est effectuée par l'établissement concerné.

Dans le cas où la mise à disposition des locaux engendre des frais de nettoyage supplémentaires, la facturation est établie par le SIPaL, selon les modalités explicitées ci-dessus pour les salles de sport.

RLVLFPr 37.2 Chefs de file – Décharges

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 37 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Décharge chef de file (décharge interne) : une période hebdomadaire ou décompte individuel rémunéré en PSO.

Afin d'accomplir les missions prévues à l'art. 37 du Règlement, le Département verse des indemnités de déplacement, en fonction du lieu d'enseignement des chefs de file. Les présidents adressent à la division de l'enseignement, à la fin de l'année civile, les listes de présence aux séances de la conférence.

RLVLFPr 38.1 Chefs de file – Décharges des présidents des conférences cantonales

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2025
Base légale:	art. 38 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

La décharge de présidence de la conférence cantonale est fixée par la DGEP en fonction de la taille de la file et de la charge de travail. La décharge n'excède pas une période hebdomadaire calculée sur 38 semaines.

RLVLFPr 39.1 Chefs de file – Décharge des présidents des conférences thématiques

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 38 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Les présidents des conférences thématiques sont déchargés de leur enseignement selon le même principe que les présidents des conférences cantonales.

Lorsque le mandat de président n'est pas annuel, le principe de la proportionnalité s'applique.

RLVLFPr 40.1 Chefs de file – Conférence cantonale des présidents

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 40 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

La Conférence cantonale des présidents a pour objectif de réguler une transversalité au sein des écoles professionnelles, des écoles de métiers et de maturité professionnelle publiques.

Le président propose un ordre du jour, rédige et diffuse un procès-verbal, dont une copie est adressée à la CDEP.

Les membres de la CDEP peuvent être invités aux séances par le président de la Conférence cantonale des présidents, en fonction des thématiques.

RLVLFPr 53.1 Voyage d'études – Organisation et règles financières

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 53 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Le voyage dure en principe au maximum cinq jours.

Destination du voyage d'études

Le périmètre de destination s'étend en principe à l'Europe.

Les destinations sont définies en tenant notamment compte des « Conseils aux voyageurs » émis par le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE).

Une liste contenant les destinations retenues est transmise par le directeur de l'établissement à la DGEP dans le délai fixé par cette dernière.

Contenu culturel du voyage

Le voyage est à but culturel et comprend des activités culturelles quotidiennes.

Un programme est élaboré par le maître et remis au conseil de direction qui l'approuve.

Procédure d'organisation et d'approbation du voyage

Chaque établissement élabore sa propre procédure d'organisation du voyage et fixe l'échéancier quant à la remise du projet de voyage en utilisant les documents mis à disposition par la DGEP. Il fixe par ailleurs les règles applicables en matière de discipline et de comportement.

Aucun engagement n'est pris par les organisateurs (maîtres ou élèves) avant l'approbation du projet par le directeur.

Analyse des coûts du voyage d'études

Après approbation du projet par le directeur, l'établissement demande la création d'un ordre interne à la DGEP – Unité finances (ci-après : UFI) pour assurer le suivi financier de l'activité.

Budget du voyage d'études

Le budget autorisé par voyage se monte au maximum à 650 fr. par élève. Ce montant comprend notamment le transport, l'hébergement, les repas et les activités culturelles.

Les élèves s'acquittent du prix du voyage sur la base des factures établies par l'établissement.

Conditions de remboursement par la DGEP en cas d'avance de frais consentie par un enseignant pour des frais liés au voyage d'études

L'enseignant demande en priorité un règlement par facture et remet cette dernière, dès réception, au secteur finance de son établissement qui la transmet à l'UFI pour règlement.

En cas de paiement par carte de crédit personnelle, l'enseignant remet les justificatifs attestant du paiement à la direction de l'établissement qui les transmet à l'UFI pour paiement. Si nécessaire, sur présentation d'un budget détaillé de la dépense envisagée, l'enseignant peut demander une avance à son établissement qui transmet la requête à l'UFI. Une fois l'avance créditée sur son compte, l'enseignant procède au paiement prévu dans les meilleurs délais et transmet à l'établissement les justificatifs attestant de la transaction. Ces derniers sont ensuite envoyés à l'UFI. Les éventuels frais bancaires liés à ces opérations peuvent être remboursés à l'enseignant.

Au plus tard quinze jours avant le départ en voyage, une avance doit pouvoir être versée à l'enseignant qui en fait la demande, pour lui permettre de régler les frais sur place. Dans ce cas, l'enseignant remet à l'établissement, dans les quinze jours qui suivent son retour, un décompte final, accompagné des justificatifs relatifs aux dépenses engagées. Ces pièces sont ensuite transmises à l'UFI.

Facturation de la participation des élèves

La facturation aux élèves s'effectue entièrement par le biais du logiciel administratif et comptable de l'Etat. L'encaissement des factures se fait par le biais des bulletins de versement annexés à la facture ceci afin de faciliter le suivi des débiteurs.

Encaissements/paiements effectués l'année N-1 du voyage

Les encaissements (produits reçus à l'avance) et paiements (charges payées d'avance) effectués sur la précédente année civile à celle du voyage devront faire l'objet de transitoires. Ces derniers sont réalisés selon les instructions de bouclage de l'année concernée.

Clôture interne

Lors de la clôture du voyage et si le budget ordinaire n'est pas suffisant, il est possible d'attribuer au Fonds des élèves une partie ou la totalité d'un résultat négatif.

Dans le cas où les encaissements réalisés auprès des élèves dépassent les frais du voyage, un remboursement aux élèves concernés doit être effectué par l'établissement.

Archivage

Les justificatifs relatifs aux dépenses occasionnées par les voyages d'études sont archivés et conservés selon les règles comptables usuelles.

RLVLFPr 53.2 Voyage d'études/activités parascolaires – Responsabilité

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 53 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Pendant le voyage d'études et autres activités parascolaires, les élèves respectent la loi suisse et celle du pays d'accueil ainsi que le règlement interne de l'établissement.

L'élève majeur et les représentants légaux des élèves mineurs s'engagent par écrit à suivre les règles fixées par la direction de l'école et les responsables du voyage ou de l'activité parascolaire.

En cas de manquement grave à ces règles, le maître informe sans délais la direction de l'établissement qui prendra les mesures qui s'imposent. Elle peut notamment renvoyer l'élève à son domicile, aux frais de ce dernier ou de ses représentants légaux s'il est mineur.

L'élève malade ou accidenté pendant le voyage ou l'activité parascolaire en informe sans délai le maître qui prendra, en accord avec la direction de l'établissement, les mesures nécessaires. Le cas échéant, la direction de l'établissement informe les parents de l'élève de la situation.

La décision 134 du 4 avril 2014 de la cheffe du DFJC (activités scolaires collectives hors bâtiments scolaires), concernant la scolarité obligatoire s'applique par analogie pour le surplus.

RLVLFPr 56.1 Mesures particulières liées à un handicap ou à un problème de santé – Demande

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er janvier 2019
Base légale:	art. 56 RLVLFPr ; art. 62 al. 5 LVLFPPr ; art. 21 al. 2 let. c LFPr ; art. 17 al. OFPr Annule et remplace la DA 56.2 du 1er août 2015

Seule la version de l'intranet fait foi

Le directeur de l'école professionnelle donne avant le 30 novembre les informations nécessaires aux apprenti-e-s qui souhaitent bénéficier de mesures particulières, liées à un handicap ou à un problème de santé pendant les examens.

Les demandes de mesures particulières sont transmises à l'OFPC notamment via le formulaire eMesam par l'élève/apprenti :

- Avant le 15 décembre pour les professions : horticulteur, forestier-bûcheron, assistants en pharmacie, opticien CFC, MP-TASV ;
- Avant le 31 janvier pour les autres professions

Elles sont complétées et validées par l'école

Tout problème de santé ou de handicap susceptible d'affecter le déroulement des examens survenant après ces délais doit être annoncé sans délai à l'OFPC.

L'OFPC :

- prend connaissance du dossier
- consulte si nécessaire le médecin-conseil
- décide de l'octroi ou non de la mesure
- transmet la demande validée à la division de l'apprentissage
- informe l'école de la décision prise
- informe l'apprenti-e concerné-e

RLVLFPr 61.1 Bulletins de notes

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 61 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Conformément aux ordonnances de formation, la DGEP définit pour chaque métier, après avoir pris l'avis de la CDEP, les moyennes devant figurer sur les bulletins de notes semestriels, ainsi que la manière dont elles sont combinées et arrondies.

RLVLFPr 69.1 Ecole de métiers – Inscription

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 69 RLVLFPr ; art. 44 al.1 LVLFPPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Le délai d'inscription en école de métiers est fixé par la DGEP sur proposition de la CDEP.

Une école de métiers est désignée comme responsable de la procédure d'admission et d'inscription pour les formations offertes dans plusieurs établissements :

- a. informaticien, CPNV
- b. automaticien, CPNV
- c. électronicien, ETML
- d. polymécanicien, ETML.

Les frais d'inscription se montent à 100 fr. Ils sont payés dans le délai fixé par l'école. L'inscription est validée après réception du paiement.

RLVLFPr 70.1 Ecole de métiers – Admission

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 70 RLVLFPr ; art. 43 LVLFPPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Afin de déterminer si un examen d'admission en école de métiers doit être mis sur pied, comptent comme candidats :

- les candidats domiciliés dans le canton de Vaud ;
- les candidats hors canton dont le canton de domicile n'offre pas la formation visée en école de métiers.

Les candidats hors canton remplissant les conditions d'admission dans la filière de formation offerte par leur canton de domicile et qui souhaiteraient suivre une formation dans une école de métiers vaudoise ne sont admissibles que s'il y a encore des places disponibles.

Le cas échéant, un examen d'admission peut être organisé pour ces candidats.

RLVLFPr 73.1 Contrat de formation

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 73 RLVLFPr ; art. 40 LVLFP

Seule la version de l'intranet fait foi

L'école de métiers signale tout changement à la Division de l'apprentissage au moyen des outils informatiques à disposition (actuellement e*SA).

RLVLFPr 90.1 Procédure de qualification – Droit de renonciation du candidat

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 90 RLVLFPr ; art. 63 al. 2 LVLFP ; art. 41 al. 2 LFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Principes

Tous les apprentis sont automatiquement inscrits aux procédures de qualification, à moins qu'ils n'y renoncent expressément dans un délai fixé au 31 mars de leur année d'examen, à l'exception des formations modulaires.

La demande doit parvenir par écrit à la DGEP.

La décision de retrait du candidat s'applique à l'ensemble de la session. Il n'est pas possible de renoncer partiellement à se présenter à certaines branches ou à certaines épreuves.

Effet sur l'examen

En cas de renonciation, le candidat n'est pas convoqué à l'examen ou, s'il l'a été, sa convocation devient caduque. Le candidat est enregistré comme ayant renoncé à l'examen et non comme ayant échoué celui-ci.

Présentation ultérieure

La renonciation à l'examen de la session ordinaire ne donne pas droit à participer à une session supplémentaire, organisée en automne de la même année, sous réserve de l'art. 92 RLVLFPr.

RLVLFPr 92.1 Procédure de qualification – Session supplémentaire

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 92 RLVLFPr ; art. 62 al. 3 LVLFPPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Sont admis à la session supplémentaire d'examens organisée à la fin des vacances d'automne :

1. les apprentis qui n'ont pas pu se présenter à la session ordinaire :

- a. en raison d'un accident ou d'une maladie attestés par un certificat médical
- b. en raison de circonstances personnelles ou familiales exceptionnelles, notamment le décès d'un proche parent
- c. en raison de contraintes légales ne pouvant être déplacées, notamment les convocations judiciaires
- d. en raison de circonstances exceptionnelles touchant l'entreprise formatrice, notamment la faillite ou la cessation d'activité de l'entreprise

2. les apprentis en échec à la partie scolaire des examens.

RLVLFPr 93.1 Procédure de qualification – Candidats selon l’art. 32 OFPr

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 93 RLVLFPr ; art. 34 al. 2 LFPr ; art. 32 OFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Admission

Les candidats déposent une demande d'admission à la DGEP avant le 30 septembre pour la session d'examen du mois de juin de l'année suivante. La DGEP délivre une autorisation de se présenter à la procédure de qualification de l'année suivante. Cette autorisation peut être renouvelée.

Préparation

Les candidats sont responsables d'organiser eux-mêmes leur préparation théorique et pratique, en prenant notamment contact avec les prestataires suivants :

- les associations professionnelles, les associations de perfectionnement, les écoles privées ou tout autre prestataire privé. Dans ce cas, l'écolage éventuel est à la charge du candidat
- les écoles professionnelles publiques. Pour autant qu'il y ait de la place dans les classes ordinaires des apprentis, les candidats selon l'art. 32 suivent les cours en tant qu'auditeurs. Ces cours sont gratuits lorsqu'ils sont suivis dans le canton de Vaud. Des notes peuvent être attribuées à titre indicatif. Elles ne sont pas prises en compte dans la certification finale.

Culture générale

Pour se présenter à l'examen de culture générale, les candidats ont l'obligation de rendre un travail personnel d'approfondissement (OCMCG, 2006), expertisé par l'école professionnelle. La remise du dossier écrit est fixée au dernier jour ouvrable du mois de mars, précédant la session d'examen.

RLVLFPr 98.1 Cas limites et des circonstances particulières

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 98 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Définition

Les cas limites ont trait aux situations dans lesquelles les résultats finaux sont de très peu inférieurs à ceux requis pour satisfaire aux conditions de réussite prévues par l'ordonnance de formation relative au métier concerné.

Les circonstances particulières ont trait aux situations qui ne constituent pas des cas limites – en ce sens que les résultats de l'apprenti-e excèdent le champ d'application de cette notion – mais qui laissent apparaître que, en raison de circonstances survenues avant ou pendant la formation ou d'une situation personnelle exceptionnelle, les résultats de l'apprenti-e ne reflètent pas ses aptitudes réelles, de sorte que la délivrance du titre professionnel pourrait apparaître comme pertinente en vue de ses résultats et de sa situation personnelle.

Examen des situations

Lorsqu'un-e candidat-e se trouve en situation de cas limite, la commission de qualification du métier concerné examine d'office si le titre professionnel peut lui être délivré.

Dans l'hypothèse où des circonstances particulières répondant à la définition sous point 1 sont connues de la commission de qualification, celle-ci est habilitée à en tenir compte pour décider de la délivrance du titre au/à la candidat-e qui ne satisfait pas aux conditions de réussite prévues par l'ordonnance de formation de la profession considérée (voir point 4).

Il appartient à la commission de qualification de statuer en tenant compte de chaque situation individuelle.

Directives internes relatives à la gestion des cas limites

Sur la base de la décision 104 de la cheffe du DFJC, chaque commission de qualification fixe dans une directive interne les règles relatives à l'appréciation des cas limites s'appliquant à chacun des critères de réussite fixés par l'ordonnance de formation du métier concerné. Ces directives internes établies par les commissions de qualification sont soumises à ratification de la Division de l'apprentissage de la DGEP.

Rôle des directions des écoles professionnelles

Dans le cadre de ses délibérations et en application de l'article 91 RLVLFPr, la commission de qualification intègre un membre du conseil de direction de l'établissement d'enseignement professionnel fréquenté par le candidat (art. 98 al. 4 RLVLFPr) ou un de ses représentants (maîtres principaux) afin d'examiner les situations d'échec liées à la partie scolaire de la procédure de qualification ou à des circonstances particulières.

Procès-verbaux

Les décisions de la commission de qualification en matière de traitement des cas limites et des circonstances particulières font l'objet d'un procès-verbal dont la production peut être exigée par le Département.

RLVLFPr 104.1 Validation d'acquis

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 104 ss RLVLFPr ; art. 67 ss LVLFPPr ; art. 9 al. 2 LFPPr ; art. 4 OFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Le SESAF est en charge de l'examen de demande d'admission en procédure de validation d'acquis. Le bilan initial est établi par l'OCOSP.

Selon l'offre de formation intercantonale, l'OCOSP oriente le candidat sur un canton établissant une VAE dans la profession concernée.

La DGEP collabore avec le SESAF pour les relations avec les associations professionnelles et les commissions d'examen.

RLVLFPr 107.1 Certification professionnelle pour adultes (CPA) – Prise en charge des frais liés à la formation de rattrapage et la VAE

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2016
Base légale:	63 et 72 LVLFPPr , 107 et 109 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Sous réserve de l'acceptation préalable par le conseiller pour adultes du dispositif de préparation choisi, les frais de formation pris en charge en application des principes ci-dessous sont remboursés au candidat à la fin de la procédure de qualification, que cette dernière aboutisse ou non à l'obtention du titre professionnel. Les cas particuliers sont traités par la DGEF.

Candidats domiciliés dans le Canton de Vaud

Les prestations offertes aux candidats à une CPA domiciliés dans le Canton de Vaud par des institutions de formation publique vaudoise sont gratuites. Pour les cours professionnels dispensés hors canton par un prestataire public, une demande préalable d'autorisation doit être déposée par le candidat auprès de la Division des affaires intercantionales et de la transition (DIT).

Les frais de formation relatifs à des cours professionnels dispensés par un prestataire privé dans le Canton de Vaud ou dans un autre canton sont remboursés dans les limites du forfait 3 fixé par la Conférence suisse des offices de formation professionnelle (CSFP) en application de l'Accord intercantonal sur les contributions dans le domaine de la formation professionnelle initiale (AEPr).

Candidats domiciliés dans un autre canton ou suisses de l'étranger

Avant l'entrée en formation, le candidat doit solliciter l'accord écrit du canton débiteur concerné. Le remboursement des frais est assuré par le canton débiteur conformément aux articles 4 et 6 al. 2 lettre d AEPr, pour autant que le canton concerné y soit soumis.

Candidats domiciliés à l'étranger travaillant dans une entreprise située dans le Canton de Vaud

L'ensemble des frais de la CPA sont à la charge du candidat.

RLVLFPr 112.1 Maturité professionnelle – Admission en modèle intégré

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 112 RLVLFPr ; art. 14 OMP

Seule la version de l'intranet fait foi

La DGEP décide des admissions et de la répartition des candidats entre les écoles professionnelles.

Dans les écoles de métiers, le directeur est compétent pour admettre les candidats :

- a. qui répondent aux articles 69 à 71 du RLVLFPr
- b. qui remplissent les conditions fixées à l'article 112 du RLVLFPr

Il soumet à la DGEP les cas particuliers.

RLVLFPr 113.1 Maturité professionnelle – Admission en modèle post-CFC

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2025
Base légale:	art. 113 RLVLFPr ; art. 14 OMP

Seule la version de l'intranet fait foi

Les inscriptions à l'examen spécifique d'entrée en maturité professionnelle se font exclusivement par le biais du formulaire en ligne.

L'examen spécifique, le nombre d'épreuves, ainsi que les procédures y relatives sont communs à toutes les orientations MP.

L'examen spécifique d'anglais, pour l'accès à la maturité professionnelle post-CFC bilingue (français-anglais) est organisé par les écoles concernées. Seuls les candidats ayant réussi cet examen pourront être admis dans cette filière. En cas de forte demande, les places seront attribuées en fonction des résultats de l'examen. Aucune dispense d'anglais n'est accordée.

La DGEF assure l'encadrement du dispositif de l'examen spécifique d'entrée. Elle transmet chaque année à la Conférence des directeurs de l'enseignement professionnel (CDEP) les directives d'organisation et fixe les critères de réussite.

L'examen spécifique d'entrée réussi permet de débiter les cours de la MP post-CFC dans les 18 mois suivant l'examen.

La validation des cours préparatoires à la maturité professionnelle dispense de l'examen spécifique d'admission. Il permet de débiter les cours de la MP post-CFC dans les 18 mois suivant la validation des cours.

La DGEF décide des admissions et de la répartition des candidats entre les écoles professionnelles.

RLVLFPr 113.2 Maturité professionnelle – Rédaction de l'examen spécifique d'admission

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2025
Base légale:	art. 113 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Pour chaque branche constituant l'examen spécifique d'admission, une commission d'examens, présidée par un coordinateur et composée d'enseignants de la branche, est chargée de rédiger deux épreuves, ainsi que les corrigés. Ces épreuves doivent tester les compétences acquises au terme de la scolarité obligatoire, soit de la voie générale en niveau 2. Tous les documents relatifs aux examens sont remis à la DGEP par le coordinateur en fonction du cadre et des délais fixés par la DGEP.

Une commission d'examens d'une branche dispose d'une enveloppe de 700 francs. Cette enveloppe est répartie, par le coordinateur, entre les enseignants impliqués dans la rédaction des examens spécifiques d'admission, proportionnellement au travail effectué dans le cadre de la commission.

Les épreuves de l'examen spécifique d'admission des années précédentes peuvent être mises à la disposition des futurs candidats dès le 31 décembre de l'année qui suit leur utilisation (31.12 N+1).

RLVLFPr 116.1 Maturité professionnelle – Organisation de l'examen final

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2025
Base légale:	art. 116 RLVLFPr ; art. 20 OMP

Seule la version de l'intranet fait foi

L'examen final, y compris les procédures y relatives, est commun à toutes les orientations et/ou les branches en fonction des dispositions du PEC.

La DGEP assure l'encadrement du dispositif d'examen final de maturité professionnelle, explicité dans le vade-mecum annuel diffusé dans les écoles concernées.

RLVLFPr 116.2 Maturité professionnelle – Décharges pour examens et tests d'admission

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2025
Base légale:	art. 116 RLVLFPr ; art. 37 al. 4 et 170 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Pour chaque branche nécessitant des examens finaux, une commission d'examens, présidée par un coordinateur et composée d'enseignants de la branche, est chargée de rédiger tous les documents relatifs aux examens finaux (épreuve, corrigé, grille d'évaluation, consignes spécifiques, etc.). Ceux-ci sont remis à la DGEP par le coordinateur en fonction du cadre et des délais fixés par la DGEP.

Le coordinateur, en sus de la présidence de la commission d'examens, est le représentant dans le groupe de rédaction du référentiel romand d'évaluation de sa branche, tel que prévu par la Commission de coordination "Maturités professionnelles" (CMP), organe de la Conférence intercantonale de l'instruction publique et de la culture de la Suisse romande et du Tessin (CIIP).

Le coordinateur reçoit, par l'établissement dans lequel il enseigne, une décharge fixée par la DGEP. Une commission d'examens d'une branche dispose d'une enveloppe d'au maximum 1'500 francs par heure d'examen. Cette enveloppe est fixée par la DGEP en fonction des spécificités de certains examens (dissertation, examen pratique, parties communes, etc.). Cette enveloppe est répartie, par le coordinateur, entre les enseignants impliqués dans la rédaction de tout document relatif aux examens finaux, proportionnellement au travail effectué dans le cadre de la commission.

Les épreuves de l'examen spécifique d'admission des années précédentes peuvent être mises à la disposition des futurs candidats dès le 31 décembre de l'année qui suit leur utilisation (31.12 N+1).

RLVLFPr 118.1 Maturité professionnelle – Echec à l'examen final : appréciation des cas limites et des circonstances particulières

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2025
Base légale:	art. 118 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Lorsque le certificat est accordé par faveur par la Conférence du corps enseignant, les notes définitives sont modifiées en conséquence par le directeur, en principe d'entente avec le ou les maîtres concernés.

Le cadre fixé par la DGEP pour l'appréciation des cas limites est le suivant :

"Un cas limite est défini dans la situation où une seule note remontée d'un demi-point permettrait au candidat de réunir les trois conditions pour réussir l'examen de maturité professionnelle".

L'ajout d'un demi-point est appliqué uniquement sur une note d'examen, qu'elle soit calculée sur la base d'une seule note ou sur la base de plusieurs notes, ce qui exclut le « Travail interdisciplinaire de projet » et les branches complémentaires.

Les circonstances particulières sont régies par la décision n° 104, du 30 mars 2007, de la cheffe du Département, qui s'applique par analogie.

RLVLFPr 119.1 Maturité professionnelle – Examen de branche avancé

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 119 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Les candidats participant à un examen de branche avancé sont soumis à la même épreuve que ceux participant à l'examen final, pour autant que ces deux examens aient lieu lors de la même session (janvier ou juin).

La répétition d'un ou plusieurs examens avancés insuffisants ne peut avoir lieu qu'à la session suivant le terme de la procédure complète de l'examen final.

Les écoles communiquent aux candidats les résultats obtenus aux examens avancés au terme de la session d'examens.

RLVLFPr 120.1 Maturité professionnelle – Octroi du certificat

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art 120 RLVLFPr ; art. 17 – 25 OMPr ; art. 14 aOMPv

Seule la version de l'intranet fait foi

La note d'école d'une branche correspond à la moyenne des notes des bulletins semestriels où l'enseignement a été dispensé; elle est arrondie au demi-point.

La note d'examen (par branche) est la moyenne pondérée des notes des travaux d'examen (oraux et/ou écrits). Elle est arrondie au demi-point.

La note de branche dans les disciplines soumises à l'examen correspond à la moyenne, calculée au centième et arrondie au demi-point, de la note d'examen et de la note d'école. Pour les branches qui ne font pas l'objet d'un examen, la note d'école tient lieu de note de branche.

La note globale de l'examen de maturité professionnelle selon l'OMPv (ou moyenne générale du certificat de maturité professionnelle) correspond à la moyenne de toutes les notes des branches. Elle est arrondie à la première décimale.

L'examen de maturité professionnelle est réussi lorsque :

1. la note globale est de 4.0 au minimum ;
2. pas plus de deux notes de branches sont insuffisantes ;
3. la somme des écarts entre les notes de branches insuffisantes et la note 4.0 est inférieure ou égale à 2.0.

RLVLFPr 121.1 Encadrement individuel spécialisé

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 121 RLVLFPr ; art. 77 - 78 LVLFPPr ; art. 21 al 2 let. c LFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Les apprentis en formation initiale de deux, trois ou quatre ans débouchant sur l'AFP ou le CFC peuvent bénéficier des mesures d'encadrement individuel spécialisé (EIS).

Pour les candidats en formation initiale de deux ans et sur demande du candidat, une demande d'encadrement individuel spécialisé peut être faite par le psychologue conseiller en orientation en même temps que la demande d'entrée en formation de type AFP.

La DGEP décide de l'octroi des mesures d'EIS.

Les prestataires des mesures d'EIS sont des enseignants ou des maîtres socio-professionnels formés à l'accompagnement.

Durant la formation, une demande d'encadrement individuel spécialisé peut être faite par l'apprenti, l'entreprise formatrice, l'école professionnelle, le commissaire professionnel ou le conseiller aux apprentis.

RLVLFPr 136d.1 Ecole de la transition – domicile et inscription

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2017
Base légale:	art. 136d RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Pour être admissible à l'Ecole de la transition, le candidat doit être domicilié dans le Canton de Vaud.

Le guichet « Transition 1 » définit les modalités d'inscription des élèves aux mesures de transition qui relèvent de sa compétence.

L'Unité migration et accueil définit les modalités d'inscription en classe d'accueil de l'Ecole de la transition ainsi qu'aux autres mesures de formation pour migrants du secondaire II.

Les conditions d'inscription aux autres filières confiées à l'Ecole de la transition sont définies par le mandataire de la mission.

RLVLFPr 136d.2 Ecole de la transition – contenu du dossier d'admission

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er mars 2017
Base légale:	art. 136d RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Le dossier d'admission se compose notamment des documents suivants :

- le dossier scolaire antérieur
- le dossier de la « Transition 1 »
- tout document permettant d'établir que le candidat a effectué au moins cinq jours de stages professionnels et recherché activement une place d'apprentissage
- les rapports des stages effectués et tout document attestant de ses recherches.

Les dossiers incomplets ne sont pas pris en compte par le Conseil de direction de l'Ecole de la transition.

RLVLFPr 136d.3 Ecole de la transition – période probatoire et admission définitive

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	21 juin 2017
Base légale:	art. 136d RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

La période probatoire est de quatre semaines à compter du premier jour effectif de formation.

Lorsque la période probatoire est interrompue que ce soit pour un motif justifié ou non, elle est automatiquement prolongée d'autant.

Le Conseil de direction de l'école de la transition peut, dans des cas exceptionnels, prolonger la période probatoire de 4 semaines supplémentaires. Cette prolongation est assortie de conditions.

A l'issue de la période probatoire, le directeur confirme l'admission définitive de l'élève qui a respecté la déclaration d'engagement ainsi que le règlement interne de l'école et démontré son investissement dans la mesure, par son assiduité aux cours et ses recherches de stages.

RLVLFPr 136e Ecole de la transition – Classe d'accueil : conditions d'admission

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	21 juin 2017
Base légale:	art. 136d RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Pour être admissible en classe d'accueil, le candidat doit être domicilié dans le Canton de Vaud et remettre un dossier d'admission se composant notamment des documents suivants :

- le dossier scolaire antérieur
- le dossier d'entretien avec l'unité migration accueil
- tout document permettant d'établir le niveau de formation ou l'expérience professionnelle antérieure.

RLVLFPr 136k.1 Ecole de la transition – critères d'attribution des aides pour les frais de repas et de transport

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	21 juin 2017
Base légale:	art. 136k RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

En principe, l'élève au bénéfice d'une bourse d'études ne peut pas bénéficier d'une aide supplémentaire au sens de la présente disposition d'application.

Si une bourse a été accordée après le versement d'une aide, le directeur peut en réclamer le remboursement.

Une aide ne peut être accordée qu'à titre ponctuel et ne peut en aucun cas devenir une prestation régulière.

L'aide accordée pour le frais de transport concerne exclusivement les frais de déplacements de l'élève pour se rendre de son domicile à l'Ecole de la transition (maximum 50% des frais effectifs sur la base de l'abonnement annuel) ou sur son lieu de stage (prise en charge de la totalité des frais effectifs).

RLVLFPr 157.1 Enseignants – Formation pédagogique de base

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	13 avril 2017
Base légale:	art. 157 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Obligation de suivre une formation pédagogique

Les enseignants de la formation professionnelle initiale et de la formation professionnelle supérieure doivent disposer d'une formation spécifique dans leur spécialité et d'une formation pédagogique, méthodologique et didactique (art. 46 LFP, art. 45 à 47 OFPr).

Les exigences en matière de formation pédagogique sont définies comme suit :

- 300 h de formation pour les maîtres qui enseignent des branches professionnelles pratiques ou théoriques à titre accessoire (jusqu'à 50%).
- 600 h de formation pour les maîtres qui enseignent des branches professionnelles pratiques à titre principal (au-delà de 50%).
- 1800 h de formation pour les maîtres qui enseignent des branches professionnelles théoriques à titre principal (au-delà de 50%).

Les maîtres d'enseignement professionnel (chaîne 144) engagés suite à une mise au concours d'un poste en CDI et qui ne disposent pas d'un titre pédagogique conforme aux exigences susmentionnées sont tenus de suivre une formation pédagogique en cours d'emploi au sein de l'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle (IFFP), aux conditions précisées ci-après.

Date d'entrée en formation pédagogique

La date de l'entrée en formation pédagogique convenue par l'autorité d'engagement est le début de l'année scolaire (1er août) qui suit la fin d'un premier engagement de 6 mois au minimum à la DGEP en tant que maître-esse d'enseignement professionnel.

Le directeur de l'établissement d'enseignement professionnel s'assure, dans toute la mesure du possible, que l'enseignant concerné puisse débiter la formation pédagogique requise dans le délai convenu par l'autorité d'engagement. Si, pour des raisons organisationnelles indépendantes de sa volonté, un enseignant ne peut débiter la formation pédagogique à l'IFFP à la date convenue par l'autorité d'engagement, il suit des cours de formation propres à sa filière et bénéficie de la classification salariale qui découlerait de l'entrée en formation pédagogique décidée par l'autorité d'engagement, pour autant qu'il ait remis, dans les délais, son dossier d'inscription IFFP complet à la direction de son établissement. Le report de l'entrée en formation doit rester une exception due à des circonstances exceptionnelles et inévitables qui doivent être soumises préalablement à l'autorité d'engagement pour accord.

L'enseignant peut demander le report d'une année scolaire au maximum la date d'entrée en formation pédagogique. Il en informe par courrier l'autorité d'engagement, après en avoir discuté avec le directeur de son établissement. Dans ce cas, il renonce, jusqu'à l'entrée en formation pédagogique, aux mesures salariales liées à l'entrée en formation pédagogique précisées ci-dessus.

Sous réserve de cas particuliers évalués par l'autorité d'engagement, l'enseignant qui n'aurait pas respecté le délai d'entrée en formation pédagogique ne bénéficie pas des mesures liées à l'entrée en formation pédagogique précisées ci-dessus.

En cas de désistement en cours de formation pédagogique ou de non obtention du titre requis dans le délai imparti, la DGEP renonce à reconduire le contrat de travail de l'enseignant-e à son échéance. L'autorité d'engagement examine les situations particulières.

Décharge

L'enseignant bénéficie de périodes de décharge pour sa formation pédagogique de 1800 h, 1800 h VAE ou 600 h, proportionnellement à son taux d'activité (DA 157.2). La répartition des périodes de décharge sur la durée de la formation est convenue avec le directeur de l'établissement d'enseignement professionnel.

Frais de formation

Les frais d'inscription à la formation sont à la charge des enseignants.

Les frais de déplacement (uniquement la différence par rapport au déplacement habituel sur le lieu de travail) ainsi que les frais de repas, lors d'une journée de formation complète, sont remboursés selon les dispositions en vigueur concernant les dépenses de service.

Les éventuels autres frais annexes (p. ex. matériel scolaire ou frais d'examen) sont à la charge des enseignants.

Classification salariale

Jusqu'à la date d'entrée en formation pédagogique convenue par la DGEP, l'enseignant porteur des titres professionnels requis est soumis à une pénalité de deux classes salariales. Dès la date d'entrée en formation pédagogique convenue par l'autorité d'engagement, l'enseignant bénéficie d'une promotion d'une classe salariale. Une fois obtenu le titre pédagogique requis, l'enseignant en informe sans délai la DGEP et bénéficie d'une nouvelle promotion d'une classe salariale.

Type de contrat

En vertu de l'art. 80 de la Loi scolaire, le premier engagement de l'enseignant-e est provisoire pour une année scolaire (CDD). A la fin de la première année scolaire d'engagement, si l'enseignant-e a donné satisfaction, son engagement est reconduit par contrat de durée déterminée (CDD) jusqu'à l'obtention du titre pédagogique requis. Dès l'obtention du titre pédagogique, l'enseignant-e bénéficie d'un contrat de durée indéterminée (CDI).

Obligations de l'enseignant

L'enseignant est responsable de remettre, dans les délais, son dossier d'inscription IFFP complet à la direction de son établissement et de transmettre à la DGEP copie du titre obtenu à l'issue de la formation.

RLVLFPr 157.2 Enseignants – Décharge pour formation pédagogique

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	13 avril 2017
Base légale:	art. 157 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Les enseignants qui suivent une formation pédagogique à l'IFFP de 1800 h, 1800 h VAE ou 600 h bénéficient de périodes de décharge correspondant à la durée de la formation suivie (cf. tableau ci-dessous).

Pour les formations effectuées en complément d'un titre pédagogique déjà acquis précédemment, le nombre de périodes de décharge est calculée selon le principe de la proportionnalité (p. ex. lorsqu'un-e enseignant titulaire d'un certificat de 300 h effectue une formation pédagogique de 1800 h, les modules complémentaires à effectuer correspondent à 1500 h).

Les périodes de décharge indiquées dans le tableau ci-dessous s'appliquent aux enseignants engagés à plein temps. Les enseignants à temps partiel bénéficient d'un nombre de périodes de décharge proportionnel à leur taux d'activité. Toutefois, il est requis un taux minimum de 8 périodes hebdomadaires pour en bénéficier.

Le taux d'activité défini par le contrat à la date de la désignation est déterminant pour définir le nombre de périodes de décharge auquel l'enseignant-e a droit.

Le nombre de périodes de décharge issu d'un calcul doit toujours être arrondi au demi-point supérieur.

Durée de la formation	Décharge totale accordée à répartir sur la durée de la formation (périodes), pour un équivalent plein temps
1800 h	13
1800 h VAE	5
600 h*	5
300 h	--

*7,5 périodes de décharge pour les maître-sse-s de pratique engagé-e-s sur 37,5 périodes hebdomadaires.

Les périodes de décharge recouvrent l'ensemble de la formation pédagogique, quelle que soit sa durée. Elles comprennent également la préparation de mémoires ou de travaux personnels.

Pour les formations pédagogiques de 1800 h et de 1800 h VAE, qui peuvent se faire sur plusieurs années scolaires, il appartient aux enseignants, en accord avec leur directeur, de gérer au mieux la répartition des périodes accordées (p. ex. un enseignant à 68% qui fait une formation pédagogique de 1800 h sur deux ans bénéficie de 9 périodes de décharge hebdomadaire qui peuvent être réparties à raison de 4 périodes la 1^{re} année scolaire de formation et 5 périodes la 2^e année).

RLVLFPr 158.1 Chargés de cours

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.158 RLVLFPr ; art. 2 LPers ; art. 155 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

Le chargé de cours engagé par contrat de l'Etat de Vaud est soumis à l'art. 155 RLPers, sauf s'il est payé sur facture, comme indépendant ou mandaté par une entreprise.

Les tarifs de rémunération des chargés de cours sont déterminés chaque année par le Département. Ils incluent l'indemnité vacances et la part du 13^e salaire. Ils comprennent la préparation des cours et la correction des travaux.

Sous réserve des chargés de cours payés sur facture (entreprises et indépendants), les retenues légales sont effectuées sur ces tarifs (y compris pour les accidents non-professionnels lorsque l'activité dépasse durablement 19.275 %).

Seules les heures effectivement données sont rémunérées. Des séances officielles convoquées par le directeur peuvent être comptabilisées comme périodes administratives.

RLVLFPr 158.2 Chargés de cours/intervenants externes – Tarifs de rémunération

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.158 RLVLFPr ; art. 2 LPers ; art. 155 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

Type d'enseignement		Engagés par l'établissement	Mis à disposition par une entreprise (sur facture)	Intervenants externes indépendants (sur facture)
C FC	Enseignement des branches pratiques, cours interentreprises.	60 fr 12	80 fr 16	80 fr 16
C FC	Enseignement débouchant sur un certificat officiel niveau CFC, cours d'appoint ou facultatifs, préapprentissage, recyclage, reconversion, etc.	80 fr 16	100 fr 20	100 fr 20
A SE	Enseignement des branches professionnelles pour la formation des assistants socio-éducatifs (ASE) dans les écoles professionnelles et les gymnases	80 fr 16	100 fr 20	120 fr 24
ES	Enseignement débouchant sur diplôme officiel ES, cours de niveau diplôme (maîtrise), brevet, etc.	100 fr 20	120 fr 24	120 fr 24
S a nté	Enseignement ponctuel dans les écoles paramédicales (intervenants selon décision CE du 27 juin 2007).	104 fr 09	104 fr 09	104 fr 09
S a nté	Enseignement dans les écoles paramédicales.	130 fr 26	130 fr 26	130 fr 26

Ces tarifs comprennent le temps de préparation de l'intervention, l'élaboration d'éventuels documents ainsi que la correction ou l'évaluation des travaux effectués par les élèves. Ils incluent la part de vacances, de 13^e salaire ainsi que, pour les intervenants externes, les prestations sociales qui sont à leur charge.

Ils sont indexés selon les décisions du Conseil d'Etat au même titre que les salaires du personnel fixe.

RLVLFPr 158.3 Intervenants externes – Définition, statut, conditions d'engagement

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.158 RLVLFPr ; art. 2 LPers ; art. 155 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

Définition

Par intervenant externe dans le cadre de l'enseignement professionnel, il faut comprendre un professionnel qui intervient en principe - à la place de l'enseignant - de manière ponctuelle (pour quelques périodes, une demi-journée ou une journée, voire une à deux semaines au maximum) pour dispenser un enseignement en lien direct avec sa spécialisation et ne pouvant pas être assuré par des maîtres réguliers au sein de l'établissement. Son intervention peut par exemple prendre la forme d'un cours sur un thème particulier, de cours-blocs, d'une conférence ou d'un atelier (workshop).

Le thème abordé par l'intervenant doit apporter une réelle plus-value en vue de l'atteinte des objectifs de la formation considérée.

Dans la mesure du possible, la priorité sera donnée aux intervenants dont le domicile ou le lieu d'activité est le plus proche de l'établissement mandant.

Statut de l'intervenant

L'intervenant est soit un particulier indépendant affilié auprès d'une caisse AVS soit un collaborateur mis à disposition par une entreprise inscrite au Registre du commerce au sens de la Directive LPers 2.1. Les intervenants externes domiciliés à l'étranger sont rétribués sur la base d'un contrat de mandat (indépendant) ou sur facture de l'entreprise qui les emploie (salariés).

En acceptant le contrat de mandat, le mandataire déclare qu'il dispose des connaissances professionnelles nécessaires pour remplir son mandat. Il assume seul, vis-à-vis du mandant, la responsabilité de la prestation qu'il doit fournir.

Conditions d'engagement

L'engagement d'un intervenant externe prend la forme d'un contrat de mandat entre la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (mandant), la direction de l'établissement et l'intervenant (mandataire).

Le contrat de mandat précise la nature de l'intervention, les élèves concernés, la ou les date(s) de l'intervention, le nombre de périodes au total, le tarif des honoraires à la période ainsi que l'éventuelle prise en charge des frais professionnels.

Le contrat est établi en deux exemplaires dont l'un doit être remis à l'établissement par le mandataire avant son intervention, dûment signé et accompagné des éventuels documents demandés.

RLVLFPr 158.4 Intervenants externes – Conditions de rémunération

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.158 RLVLFPr ; art. 28 LPers ; art. 155 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

Tarifs de rémunération

Les tarifs de rémunération par période d'enseignement (honoraires) sont fixés dans la directive « Tarifs de rémunération des chargés de cours et des intervenants externes ».

Ces tarifs comprennent le temps de préparation de l'intervention, l'élaboration d'éventuels documents ainsi que la correction ou l'évaluation des travaux effectués par les élèves. Ils incluent la part de vacances, de 13^e salaire ainsi que les prestations sociales, ces dernières étant assumées intégralement par l'intervenant.

Lorsque l'intervention n'est pas clairement assimilée à des périodes d'enseignement (workshop, atelier, etc.), un forfait de six périodes est comptabilisé pour une journée complète, respectivement trois périodes pour une demi-journée.

Le paiement des honoraires est effectué sur la base d'une facture détaillée établie par le mandataire et adressée à l'établissement mandant au plus tard 20 jours après la dernière intervention.

L'établissement paie les frais qui découlent de l'exécution en bonne et due forme du contrat de mandat conclu avec l'intervenant externe.

Prise en charge des frais professionnels (déplacement, repas, logement)

Les frais professionnels ne font l'objet d'un remboursement que s'ils correspondent à une dépense effective de l'intervenant mais en aucun cas s'ils sont déjà pris en charge par un tiers.

Les frais de déplacement, de repas ou de logement sont pris en charge conformément aux directives LPers liées au remboursement des dépenses de service (directives LPers n° 28.1 et no 28.15).

Lorsque le mandat est confié à un intervenant dont le domicile ou le lieu d'activité se situe dans le canton de Vaud, seuls les frais de déplacement (en 2e classe) et des repas de midi sont remboursés, conformément aux directives susmentionnées.

Lorsque le mandat est confié à un intervenant dont le domicile et le lieu d'activité se situent en dehors du canton de Vaud, que ce dernier intervient plusieurs jours consécutifs, que son déplacement ne concerne que l'intervention dans l'établissement et que la durée d'un trajet simple dépasse 1 h 30, les frais de logement dans un hôtel peuvent être pris en charge pour un montant maximum de 200 fr. par nuit (petit déjeuner compris), en plus des frais de déplacement en 2e classe et des repas de midi.

Lorsque le déplacement implique un trajet en avion, la réservation doit être effectuée par le biais de la compagnie offrant les tarifs les plus avantageux en classe économique.

Les frais doivent être indiqués clairement sur la facture établie par le mandataire, avec une copie des pièces justificatives.

RLVLFPr 162.1 Enseignants – Procédure de désignation pour postes d'enseignants à CDD, pour postes d'enseignants à CDI ou passage CDD à CDI

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 162 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Principe général

Tous les postes d'enseignants de la DGEP sont mis au concours.

L'autorité d'engagement peut accorder des dérogations (cf. point 2).

1. Procédure de désignation pour postes CDI ou passage de CDD à CDI

- 1.1. Proposition de mise au concours adressée par le directeur à l'unité RH de la DGEP, avec mention des disciplines enseignées et du taux d'activité (év. après concertation entre directeurs).
- 1.2. Procédure de mise au concours ouverte par la DGEP – publication (établissement, site internet, év. journaux).
- 1.3. Dossiers envoyés par les candidats à la DGEP qui vérifie les titres exigés pour le poste (chaîne 144 seulement).
- 1.4. Envoi de tous les dossiers au directeur pour étude, analyse et proposition de désignation.
- 1.5. Proposition de désignation (ou non) adressée par le directeur à la DGEP. Les candidats ne sont pas informés par le directeur de la proposition de désignation.
- 1.6. Désignation par la DGEP, sur la base de la proposition faite par le directeur. Le candidat désigné et les candidats non retenus sont avertis par la DGEP dans les plus brefs délais.
- 1.7. Un contrat, signé par l'autorité d'engagement, est adressé au candidat désigné.

2. Procédure de désignation pour postes CDD (réservée aux cas d'urgence)

- 2.1. Le directeur requiert l'accord préalable de la DGEP pour l'engagement d'un nouvel enseignant sans mise au concours.
- 2.2. Si nécessaire, publication sur le site internet du DFJC des besoins en postes CDD (titres exigés, disciplines, taux). L'unité RH peut venir en appui aux directeurs (base de données).
- 2.3. Proposition de désignation adressée par le directeur à la DGEP qui vérifie les titres exigés pour le poste.
- 2.4. Désignation par la DGEP, sur la base de la proposition faite par le directeur.
- 2.5. Un contrat, signé du directeur général, est adressé au candidat désigné :
 - les candidats retenus sont clairement informés de la durée limitée du contrat ;
 - lors de la reconduction du contrat par un passage en CDI, la procédure de mise au concours doit être respectée ;

- les candidats sans les titres requis ne peuvent être engagés, même en CDD, que lorsque la DGEP et les directeurs ont tout mis en œuvre pour engager, sans succès, un maître qui a tous les titres requis.

3. Augmentation durable du taux d'activité d'un titulaire d'un CDI à temps partiel

- 3.1. Si le taux d'activité dépasse la fourchette contractuelle, le directeur adresse une demande à l'autorité d'engagement.
- 3.2. L'autorité d'engagement peut exiger l'ouverture d'un concours (particulièrement lorsque l'augmentation demandée dépasse le 30 % d'un plein-temps) ou autoriser la modification.
- 3.3. L'autorité d'engagement établit un avenant au contrat.

RLVLFPr 162.2 Enseignants – Titres exigés pour l'enseignement de la culture générale (eCG) dans les classes des écoles professionnelles et des métiers du canton de Vaud

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 162 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Bases légales : art. 46 LFPr; art. 46 al 3, let. c OFPr

Ordonnance du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale du 27 avril 2006.

L'enseignement de la culture générale (eCG) dans les écoles professionnelles suppose l'obtention préalable du titre HEP pour l'enseignement au secondaire II.

Sont habilités à enseigner la culture générale dans les écoles professionnelles les titulaires du diplôme suivant :

A. Diplôme d'enseignement pour le degré secondaire II (HEP) pour les branches suivantes :

- français
- géographie
- histoire
- économie

B. Diplôme secondaire II à reconnaissance cantonale pour les branches suivantes :

- droit
- sciences politiques
- sciences sociales

C. Les personnes engagées pour l'enseignement de la culture générale (eCG) dans les écoles professionnelles avant le 1^{er} août 2008, pour autant qu'elles disposent des titres pédagogiques requis (DFAP de l'IFFP ou titre HEP de maître spécialiste).

RLVLFPr 164.1 Enseignants – Formation continue individuelle : définition

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 164 RLVLFPr ; art. 87 LS ;

Seule la version de l'intranet fait foi

Par formation continue individuelle, on entend une formation dispensée en dehors des formations réglementées par l'Etat (formation formelle), notamment dans des cours organisés, avec des programmes d'enseignement et une relation enseignant-apprenant définie.

Les formations formelles qui débouchent sur l'obtention d'un diplôme du degré secondaire II, d'un diplôme de formation professionnelle supérieure, d'un grade académique ou d'un diplôme constituant la condition à l'exercice d'une activité professionnelle réglementée par l'Etat ne sont pas considérées comme des formations continues.

La formation des enseignants doit être en lien avec les disciplines enseignées, l'enseignement en général, leurs tâches exercées au sein de l'établissement.

Si la formation sollicitée par l'enseignant ne répond pas à la définition ci-dessus, un congé peut néanmoins être accordé par l'autorité d'engagement ou le directeur, en fonction de leurs compétences respectives. Dans ce cas, l'article 83^e LS s'applique.

Formation continue individuelle - lieu de la formation continue

Les formations continues organisées, notamment, par la HEP, l'IFFP, le Centre d'éducation permanente du canton de Vaud (CEP), les institutions de la formation tertiaire (Universités, EPFL, etc.) et le CPS sont à privilégier à d'autres offres de formation continue en Suisse et à l'étranger.

Les enseignants diversifient leur formation continue, en conciliant les principes de variété et de périodicité.

En principe, le congé et/ou la participation financière pour une formation continue ayant lieu à l'étranger n'est accordé par l'autorité d'engagement que s'il n'existe pas de formation continue jugée équivalente en Suisse et répondant à la définition ci-dessus.

RLVLFPr 164.2 Enseignants – Formation continue individuelle : forme de la demande

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 164 RLVLFPr ; art. 87 LS

Seule la version de l'intranet fait foi

Il appartient à l'enseignant qui souhaite suivre une formation continue de présenter une demande motivée auprès de son directeur au moyen du formulaire "Demande de participation aux frais de formation continue - DGEP" avec un descriptif présentant le projet de formation et son budget. Cette demande doit démontrer que la formation sollicitée répond à des besoins pédagogiques et ne perturbe pas son enseignement et l'organisation de l'établissement.

Aucun frais ne sera remboursé sur la base d'une demande de formation continue rétroactive.

Formation continue individuelle - autorité compétente

Le directeur de l'établissement est compétent pour autoriser une formation continue répondant à la définition contenue à la disposition d'application 164.1, dans les limites du budget alloué à l'établissement, si :

- elle n'est pas supérieure à cinq jours par année
- elle se déroule en Suisse
- son coût global n'est pas supérieur à 1'000 fr.

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, elle relève de l'autorité d'engagement (DGEP) qui décide d'autoriser ou non la formation sur la base du préavis du directeur de l'établissement qui tient compte entre autre du budget à disposition au sein de l'établissement.

RLVLFPr 164.3 Enseignants – Formation continue individuelle : prise en charge financière et suivi des demandes

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2016
Base légale:	art.164 RLVLFPr ; art.87 LS

Seule la version de l'intranet fait foi

La prise en charge financière se base sur les principes suivants :

- a. la participation financière peut s'effectuer sur la base d'une prise en charge partielle ou totale des frais d'inscription et/ou des frais annexes (déplacement, repas, logement) et/ou du temps consacré à la formation sur le temps de travail (librement géré ou non librement géré)
- b. la prise en charge financière est totale (frais d'inscription et frais annexes) si la formation est imposée par l'employeur
- c. les frais annexes sont pris en charge selon les directives de la LPers
- d. la participation sera évaluée sur la base d'une analyse du projet de formation présentée par l'enseignant
- e. une contribution financière de l'enseignant sera exigée si la formation a lieu à l'étranger
- f. le remboursement des frais de formation a lieu, en principe, après réception des copies des factures y relatives et de la preuve du paiement. Dans ce cas, le remboursement des frais est effectué par le biais du salaire. Les frais de formation peuvent aussi être payés directement à l'institution de formation si cette dernière prévoit cette possibilité. Les paiements sont effectués conformément aux directives de la DGEP
- g. en cas de désistement tardif (après l'inscription) ou de non présentation au cours, les éventuels frais engagés seront refacturés à l'enseignant concerné.

Les directeurs sont dispensés d'envoyer à la DGEP des copies de formulaires de "Demande de participation aux frais de formation continue - DGEP" qui relèvent de leur champ de compétences, mais adressent, dès que l'année civile est terminée, un fichier récapitulatif de toutes les formations octroyées (fichier ad hoc fourni par la DGEP) à la DGEP, au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année qui suit.

RLVLFPr 167.1 Enseignants – Gestion du temps de travail : fiches de répartition

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.167 RLVLFPr ; art.75 LS

Seule la version de l'intranet fait foi

Pour chaque année scolaire, l'enseignant reçoit, de la part de son directeur, une fiche de répartition de son enseignement indiquant :

- les périodes d'enseignement (classes, cours)
- les éventuelles décharges internes et externes
- le report des périodes gelées de l'année précédente
- les éventuelles périodes gelées pour l'année en cours

Cette fiche de répartition est considérée comme acceptée par l'enseignant si, dans un délai de dix jours, dès sa réception, il ne s'est pas manifesté auprès de son directeur. Des copies des fiches de répartition sont transmises à l'autorité d'engagement selon des délais fixés par cette dernière.

Afin d'assurer le suivi et l'historique des périodes gelées, la totalité de ces dernières est reportée sur la fiche de répartition de l'enseignement (art. 75c al. 4 de la loi scolaire). En cas de changement de taux d'activité en cours d'année, la fiche de répartition de l'enseignement est adaptée en conséquence.

RLVLFPr 167.2 Enseignants – Gestion du temps de travail : principe de gel et dégel

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.167 et 172 RLVLFPR ; art. 120 al. 2 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

En principe, il n'y a pas de paiement de périodes supplémentaires (120 al. 2 RLPers).

La différence annuelle entre les périodes contractuelles et les périodes ou décharges attribuées par le directeur peut varier de plus deux à moins deux.

Dans le cadre de la gestion du gel et du dégel, le cumul des périodes dues par le maître à l'Etat ne peut dépasser deux et le cumul des périodes dues par l'Etat au maître ne peut dépasser quatre. L'autorité d'engagement traite les cas particuliers.

La répartition de l'enseignement et des décharges doit être simplifiée de manière à ce qu'il ne reste pas de périodes à compenser à la fin des rapports de travail. L'autorité d'engagement traite des cas particuliers.

RLVLFPr 167.3 Enseignants – Gestion des remplacements de longue durée

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.167 et 172 RLVLFPr ; art. 75c LS

Seule la version de l'intranet fait foi

Durant l'année scolaire, l'école gèle les périodes supplémentaires effectuées par les maîtres dans le cadre de remplacements de longue durée.

Sur proposition du directeur qui aura préalablement pris l'avis du maître concerné, les périodes supplémentaires sont compensées en fin d'année scolaire par :

- a. un dégel sans modification du taux (DI167.2) ou
- b. une modification du taux d'activité de l'enseignant pour l'année scolaire suivante permettant de dégeler des périodes (avenant annuel au contrat de travail).

Une partie de ces périodes peut également être compensée par le paiement de périodes supplémentaires occasionnelles dans le cadre fixé par la DI 172.1.

RLVLFPr 167.4 Enseignants – Suivi des absences

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.167 RLVLFPr ; art. 63 RLPers ; art. 127 RLS

Seule la version de l'intranet fait foi

Le directeur est responsable de la gestion des absences des enseignants de son établissement.

Les écoles ont la responsabilité de réaliser un contrôle systématique des absences et des justificatifs produits par les enseignants, de manière à établir un récapitulatif de leurs absences qui sera consigné dans leur dossier personnel.

La gestion des absences est assurée à l'aide d'un logiciel validé par la DGEP. Les établissements sont responsables de l'archivage de ces données selon les directives cantonales en la matière.

RLVLFPr 167.5 Enseignants – Gestion du temps de travail

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art.167 RLVLFPr ; art. 53 al. 5 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Principe

Lors de semaines spéciales au sein de l'établissement (semaine hors cadre, voyage d'études, examens, etc.), les enseignants qui n'y prennent pas part sont à disposition de l'établissement pour effectuer des missions à la hauteur de leur taux d'engagement.

RLVLFPr 167.6 Travail de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2016
Base légale:	art.167 RLVLFPr ; art. 75a LS ; 48 LPers ; 122-123 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

Principe

Les heures de travail sont en principe effectuées, du lundi au vendredi, entre 6 h et 20 h.

Sous réserve de l'autorisation explicite du supérieur hiérarchique, les collaborateurs de la DGEP ne sont pas autorisés à travailler en dehors de ces périodes.

Le travail effectué en dehors des plages horaires usuelles, de la propre initiative du collaborateur dans le cadre de la gestion de son horaire de travail variable ou annualisé, ne donne pas lieu au versement d'une indemnité.

Cas particuliers de prise en compte

Les collaborateurs dont l'organisation du travail, indépendamment de leur volonté, implique l'obligation de travailler en dehors de ces plages horaires, bénéficient d'une compensation en temps et/ou du versement d'une indemnité. Il s'agit par exemple de la participation à des séances organisées en soirée par des tiers (associations professionnelles) ou à un événement particulier formulée par la hiérarchie (portes ouvertes, salon des métiers, etc.).

Pour le personnel enseignant, sont pris en compte à titre de travail de nuit et/ou du week-end, les périodes d'enseignement inscrites à la grille horaire ou des activités en face à face pédagogique (cours de rattrapage, surveillance d'élèves, etc.) qui se déroule en dehors des plages usuelles de travail mentionnées ci-dessus. Ne sont pas prises en compte les activités qui découlent du temps librement géré et du temps non librement géré au sens de l'art. 75a LS, ni les semaines spéciales (camps, voyages d'études, semaines sportives) qui sont comptabilisées sous forme de temps forfaitaire.

Rétribution

La DLPers 48.5 relative aux « indemnités pour travail de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés » s'applique.

RLVLFPr 167.8 Enseignants – congés non payés

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	15 mars 2017
Base légale:	art. 167 RLVLFPr ; art. 83 LS ; 35 LPers , 84 RLPers , 3 LAA

Seule la version de l'intranet fait foi

Le maître adresse sa demande motivée de congé non payé au directeur de l'établissement qui la transmet, avec son préavis, à la DGEP pour décision.

Le congé non payé ne peut, en principe, pas être inférieur à deux semaines consécutives et dépasser une durée totale de douze mois.

Pour les congés non payés d'une durée supérieure à deux semaines, le salaire n'est pas non plus versé pour une part équitable de vacances. Si le congé non payé demandé est accepté, la DGEP effectue le calcul du nombre de jours, y compris la part équitable de vacances, qui sera déduit du salaire et adresse une confirmation écrite à l'enseignant. La décision indiquera notamment, détail du calcul à l'appui, la durée exacte de la période pendant laquelle le salaire ne sera pas versé.

Les cotisations à la Caisse de pensions de l'Etat de Vaud (CPEV) sont suspendues pour chaque mois civil complet d'absence. Lors d'un congé qui ne touche que partiellement un mois, la cotisation à la CPEV est déduite du salaire intégralement (pour le mois complet) sauf si celle-ci s'avère supérieure au salaire brut versé pour les jours travaillés durant le mois en question ; dans ce cas, la cotisation est également suspendue pour ce mois. Chaque mois de suspension de la cotisation est déduit de la durée d'affiliation.

Toute incapacité de travail qui survient pendant la durée du congé ne donne droit à aucune prestation compensatoire de la part de l'Etat ou à un report du congé. En revanche, si l'incapacité de travail se prolonge au-delà de l'échéance du congé, le salaire est à nouveau versé dès la date de la reprise d'activité initialement prévue.

La couverture contre les accidents (perte de gain et frais médicaux) s'éteint à partir du 32e jour après le début du congé non payé. Le collaborateur doit impérativement s'assurer à titre personnel contre ce risque si son congé est supérieur à 31 jours. La couverture ne reprend qu'à la reprise effective de l'activité professionnelle.

Lors d'un congé non payé couvrant une année civile complète (sans aucun gain soumis à l'AVS), le collaborateur doit se renseigner auprès de la Caisse cantonale vaudoise de compensation à Vevey sur les possibilités de verser personnellement des cotisations s'il souhaite éviter toute carence de cotisation.

RLVLFPr 172.1 Enseignants – Périodes supplémentaires occasionnelles (PSO) : modalités de paiement

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 172 RLVLFPr ; art. 120 al. 2 RLPers

Seule la version de l'intranet fait foi

En principe, les périodes d'enseignement supplémentaires attribuées par le directeur sont compensées en temps (art. 172 RLVLFPr et art 120 RLPers).

Les PSO sont commandées par le directeur et correspondent à une mission confiée par ce dernier ou par le Département sous forme écrite.

Le-la directeur-trice prend toutes les mesures utiles pour que l'attribution de PSO reste une exception et intègre à la feuille de charge annuelle l'ensemble des activités prévisibles dans le cadre de son établissement.

Afin de tenir compte des besoins propres à la formation professionnelle en matière de remplacements, les principes suivants sont appliqués :

- lors de remplacements, il-elle priorisera l'attribution de ces périodes aux enseignants engagés à temps partiel
- le paiement des PSO est effectué par la DGEP sur la base des décomptes annuels signés par le-la directeur-trice
- afin d'assurer le paiement des PSO dans l'année civile, les décomptes annuels doivent être adressés à la DGEP, en principe avant la fin du mois d'octobre qui suit la fin d'année scolaire.

Pour les enseignants à temps partiel et pour autant que l'ensemble des activités effectuées par l'enseignant (contrat de base + PSO) ne dépasse pas l'équivalent d'un engagement à plein temps, le nombre maximal de PSO qui peuvent être exceptionnellement rétribuées est de cent vingt, l'éventuel solde étant gelé.

Pour les enseignants à plein temps, le nombre maximal de PSO qui peuvent exceptionnellement être rétribuées est de quarante, l'éventuel solde étant gelé.

En cas de retraite ou de cessation d'activité, un décompte final est établi par le directeur et, cas échéant, soumis à paiement par la DGEP. Dans toute la mesure du possible et en tenant compte des décharges de fin de carrière, le-la directeur-trice veillera à ce que, en fin de contrat ou d'engagement, la balance des périodes dues aux enseignants soit nulle.

Les décharges de fin de carrières ne peuvent pas être payées en PSO et doivent entièrement être prises sous forme de temps et/ou de diminution du temps de travail.

Dans le cas où une PSO correspond à une activité administrative, on appliquera la clé de conversion suivante : deux heures de travail = une PSO.

RLVLFPr 175.1 Manuels d'enseignement – Elaboration

Type:	DA
Formation:	Formation professionnelle
Entrée en vigueur:	1er août 2015
Base légale:	art. 175 RLVLFPr

Seule la version de l'intranet fait foi

Selon la Convention 2004 signée par la CIIP, tous les supports de cours élaborés par les enseignants (à l'exception des photocopies destinés à leurs propres élèves) passent par la procédure de la CREME (Commission romande pour l'élaboration des moyens d'enseignement), laquelle fixe, entre autres, les indemnités/décharges auxquelles les enseignants auteurs ont droit.

Dans des cas exceptionnels, validés par la DGEP, les supports de cours peuvent être élaborés par les associations professionnelles, en collaboration avec les enseignants.

Toute indemnité ou décharge à octroyer pour l'élaboration de manuels d'enseignement doit faire l'objet d'une requête préalable auprès de la DGEP.

Les demandes d'élaboration de manuels d'enseignement sont adressées préalablement par le directeur à la DGEP avant tout contact avec la CREME.