

école romande
d'arts et communication
rue de genève 55
CH - 1004 lausanne
tél. +41 21 316 01 00
fax +41 21 316 01 01
secretariat.eracom@vd.ch
www.eracom.ch



règlement interne

Règlement de l'École romande d'arts et communication

Sommaire

I	Généralités	5
II	Organes de l'école	6
III	Préapprentissage	8
IV	École de métiers	8
V	École supérieure	9
VI	Organisation scolaire	10
VII	Élèves	11
VIII	Établissement	14
IX	Dispositions finales	15

Règlement interne ERACOM – Bases légales

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)
- Ordonnance fédérale du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)
- Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVLFPPr)
- Règlement du 30 juin 2010 d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLPPr)
- Loi scolaire du 12 juin 1984 et son règlement d'application du 25 juin 1997

Les contenus des différentes bases légales cités ci-dessus ne sont pas répétés dans le présent règlement. Pour la simplification de la lecture, l'utilisation du masculin s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

I Généralités

Art. 1 Dénomination de l'établissement

L'École romande d'arts et communication, ci-après ERACOM, est un établissement d'enseignement professionnel de niveau secondaire II et tertiaire situé à Lausanne.

Art. 2 Autorités responsables

L'ERACOM est placée sous l'autorité du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) du canton de Vaud, ci-après le «département» et de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire, ci-après «DGEP».

Art. 3 Buts

L'ERACOM est un centre de compétences pour les formations dans les professions des arts appliqués, de l'industrie graphique et de la communication visuelle. L'école dispense l'enseignement professionnel théorique et pratique selon les filières de formation ci-dessous.

Ses tâches consistent principalement à :

- 1 Planifier, organiser et dispenser les cours théoriques et pratiques destinés aux apprentis des professions concernées en vue de les préparer à la réussite des examens et entrer dans la vie professionnelle active ou poursuivre des études:
 - préapprentissage
 - formation initiale AFP
 - formation initiale CFC
 - formation professionnelle condensée FPC
 - maturité professionnelle intégrée
 - maturité professionnelle post-CFC
 - formation supérieure ES arts visuels, arts appliqués et design
- 2 Collaborer étroitement avec les partenaires de la formation professionnelle
- 3 Conduire des projets pédagogiques dans le respect des valeurs de l'établissement; assurer l'amélioration de la qualité et le développement de l'institution en optimisant l'efficacité de la gestion; répondre aux exigences et à l'évolution technique des professions
- 4 Mettre en œuvre toute action d'éducation et de formation visant à l'amélioration des connaissances générales et des compétences utiles à l'intégration dans la société.

II Organes de l'école

Art. 4 Organes de l'école (art. 31 LVLFP)

Les organes de l'école sont:

- 1 Le directeur
- 2 Le Conseil de direction
- 3 La Conférence du corps enseignant
- 4 Le Conseil des élèves

Art. 5 Le directeur

Le directeur est responsable du fonctionnement général de l'école et la représente au sein du Conseil d'école. Le directeur est seul responsable de la communication et des relations externes.

Art. 6 Le Conseil de direction

Le Conseil de direction est composé du directeur et des doyens.

Le Conseil de direction contribue à la bonne marche de l'école et assiste le directeur dans l'exercice de ses tâches et de ses responsabilités.

Le directeur peut, en fonction de l'ordre du jour ou de circonstances exceptionnelles, y inviter des enseignants ou des membres de l'administration.

En sus des compétences qui lui sont attribuées par la loi, les décisions du Conseil de direction portent sur l'organisation générale, les objets de stratégie, de ressources humaines, de suivi de l'enseignement et de l'assurance qualité.

Art. 7 La Conférence du corps enseignant

La Conférence du corps enseignant est présidée par le directeur et se compose de l'ensemble des maîtres de l'ERACOM. Ses compétences et attributions sont fixées par la législation vaudoise en vigueur (art. 43 RLVLFP).

La Conférence du corps enseignant se réunit au moins une fois par semestre.

Elle est convoquée par le directeur lorsqu'il le juge nécessaire ou sur demande d'au moins un cinquième du corps enseignant.

Les séances sectorielles sont organisées par domaines.

Art. 8 Le Conseil des élèves

Le Conseil des élèves est une assemblée représentant tous les élèves de l'école, par la voix d'un délégué et d'un suppléant élus au sein de chaque classe.

L'élection se déroule en début d'année scolaire et s'effectue selon le système majoritaire, sous la surveillance du doyen ou du maître principal. Le délégué et le suppléant sont élus pour toute l'année scolaire et leurs mandats sont reconductibles.

Le Conseil des élèves est un organe consultatif. Il émet des vœux sur la marche de l'établissement, donne son avis sur les propositions présentées ou transmises par la direction de l'ERACOM et propose d'éventuels changements. Le Conseil permet l'échange d'informations entre la direction et les élèves. Le directeur prévoit au moins une réunion par année ou en convoque une sur demande d'un cinquième des délégués.

Art. 9 L'administrateur

Ses responsabilités sont définies dans un cahier des charges.

L'administrateur seconde le directeur dans la gestion administrative de l'école.

Il participe au Conseil de direction sur invitation.

Art. 10 Les doyens

Par délégation de compétences, les doyens sont responsables du fonctionnement d'un ou de plusieurs domaines de formation ou de dossiers spécifiques.

Un cahier des charges définit leurs tâches et leurs responsabilités.

Art. 11 Le Conseil d'école

Le Conseil d'école est désigné par le directeur de l'école après consultation des milieux économiques concernés et approbation de sa composition par la DGEP. Son président est désigné par ses membres.

Le Conseil d'école, est composé :

1 d'un président issu des milieux économiques

2 du directeur de l'école

3 d'un représentant du corps enseignant, lequel est élu par la conférence du corps enseignant

4 de 7 à 12 représentants issus des associations professionnelles, syndicales ou des milieux économiques.

Les membres du Conseil d'école sont élus pour cinq ans, sous réserve du représentant du corps enseignant désigné pour une période de deux ans.

Le Conseil d'école se réunit au moins une fois par an, au printemps ou en automne.

L'ordre du jour et la convocation sont préparés par le directeur de l'école et le président du conseil.

Le travail administratif du Conseil d'école est assumé par le secrétariat de l'école.

L'administrateur ainsi que les doyens peuvent être invités aux séances, avec voix consultative.

Le Conseil d'école définit sa mission dans le cadre de ses responsabilités fixées par la loi et le règlement cantonal.

III Préapprentissage

Art. 12 Admission

L'admission en préapprentissage se fait par analogie aux règles prévues pour l'admission en école de métiers.

IV École de métiers

Art. 13 Admission

- 1 Si le nombre de candidats est inférieur ou égal à celui des places disponibles, tous les candidats sont admis d'office sous réserve d'avoir réglé la finance d'inscription (art. 69 RLVLFPr).
- 2 Si le nombre de candidats est supérieur à celui des places disponibles, le conseil de direction les admet sur la base des éléments suivants, sous réserve d'avoir réglé la finance d'inscription (art. 69 RLVLFPr):
 - a) un dossier de candidature constitué notamment des résultats de la scolarité obligatoire et/ou des titres obtenus précédemment
 - b) un examen d'admission fondé sur les aptitudes requises pour entreprendre la formation désirée.
 - c) un entretien personnalisé destiné à préciser les intentions et motivations des candidats.
- 3 Tous les candidats sont informés par écrit des décisions d'admission.
- 4 Tout candidat ayant été exclu définitivement de l'établissement ne peut se représenter à une formation proposée par l'école.

Art. 14 Promotions

- 1 Pour être promu, l'élève doit obtenir une moyenne annuelle égale ou supérieure à 4.0 à la partie théorique et à la partie pratique.

La moyenne annuelle de la partie théorique est constituée pour un tiers de la moyenne de culture générale et pour deux tiers de la moyenne des connaissances professionnelles des deux semestres de l'année scolaire.

La moyenne annuelle de la partie pratique est constituée des moyennes des deux semestres de l'année scolaire.

En fin de première année, une note d'examen intermédiaire s'ajoute aux moyennes semestrielles des parties théoriques et pratiques; la moyenne annuelle se calcule en divisant par trois la somme de ces trois notes.

En cas d'échec, l'élève a droit à un seul redoublement sur la durée de la formation.
- 2 En maturité professionnelle, les conditions de promotion sont régies par une ordonnance fédérale spécifique.

Art. 15 Diplôme école

Un travail de diplôme école, distinct de l'examen de CFC, est obligatoire pour tous les élèves en fin de formation. Il est évalué par un jury spécifique composé, d'enseignants et d'experts externes sur la base des critères déterminés par le conseil de direction. Il est présidé par le directeur ou, sur délégation, par le doyen, qui conduit les débats mais ne juge pas les travaux. Le travail de diplôme n'est pas éliminatoire.

V École supérieure

Art. 16 Admission

1 Le conseil de direction admet les candidats sur la base des éléments suivants :

- a) Être titulaire d'un titre du degré secondaire II ou titre supérieur.
- b) Présenter un dossier d'inscription constitué notamment des titres obtenus précédemment, d'un CV et d'une lettre de motivation.
- c) Réussir le test d'aptitudes.
- d) Avoir réglé la finance d'inscription.

Les candidats qui font preuve d'une aptitude artistique hors du commun peuvent être exceptionnellement admis sans diplôme du degré secondaire II. Ils doivent néanmoins réussir le test d'aptitudes.

Le test d'aptitudes comporte trois parties :

- a) Un dossier personnel.
- b) Un entretien relatif à la présentation du dossier personnel.
- c) Un test oral.

La commission d'admission est constituée d'au moins un membre de la direction de l'école, d'un enseignant de la formation et d'au moins un expert externe du domaine professionnel.

2 Tous les candidats sont informés par écrit des décisions d'admission.

3 Tout candidat ayant été exclu définitivement de l'établissement ne peut se représenter à une formation proposée par l'école.

Art. 17 Promotion

En École supérieure, pour être promu, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 4.0 en cours réguliers (coefficient 1) et en modules (coefficient 2). En cas d'échec, l'élève a droit à un seul redoublement sur la durée de la formation.

Art. 18 Procédure de qualification

En École supérieure, seul l'étudiant qui remplit, à l'issue de la dernière année les conditions de promotion prévues à l'article 17, est admis à la procédure de qualification qui comprend un examen pratique (travail de diplôme) et une défense orale selon le guide méthodique communiqué aux élèves.

Le diplôme est obtenu si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- a) la note du dossier (travail de diplôme) est égale ou supérieure à 4.0
- b) la note de production (travail de diplôme) est égale ou supérieure à 4.0
- c) la note de la défense orale est égale ou supérieure à 4.0.

Les détails des procédures spécifiques sont établis et communiqués aux étudiants et aux experts avant chaque session de qualification dans le document « Travail de diplôme : guide méthodique ».

Si un étudiant échoue, il a la possibilité de répéter une seule fois la procédure de qualification. S'il n'obtient pas de résultat suffisant, l'échec est définitif.

L'étudiant qui ne peut se présenter aux examens ou qui a dû les interrompre pour de justes motifs peut les repasser à une date fixée par le directeur de l'école.

Les étudiants reçoivent un diplôme et un bulletin de notes présentant l'ensemble des résultats qui attestent de la formation.

VI Organisation scolaire

Art. 19 Année scolaire

L'année scolaire est divisée en deux semestres, excepté en École supérieure. Les dates de fin de semestre sont fixées par le département. Les vacances de l'école sont définies selon les dispositions de la loi vaudoise sur la formation professionnelle et de son règlement d'application.

Art. 20 Bulletin de notes

En formation initiale, des contrôles d'acquis sont systématiquement organisés durant le semestre.

Les dates des évaluations ne sont pas obligatoirement annoncées. L'évaluation se traduit par une note allant de 1 à 6.

Un bulletin de notes comportant les moyennes semestrielles est remis à chaque élève.

Art. 21 Cours d'appui et cours facultatifs

Des cours d'appui, fixés en dehors de l'horaire, peuvent être organisés pour des élèves qui rencontrent des difficultés scolaires, dans les limites de l'art. 49 RLVLFPr.

Des possibilités de suivre des cours facultatifs gratuits sur des thèmes divers peuvent être proposées aux apprentis.

Une inscription à un cours d'appui ou aux cours facultatifs rend la poursuite de ces derniers obligatoire pour la durée prévue. Toute absence aux cours d'appui ou facultatifs doit faire l'objet d'une justification comme pour les cours ordinaires.

Art. 22 Activités culturelles et sportives

L'école facilite l'accès des élèves aux activités culturelles et sportives. L'inscription aux activités proposées rend leur fréquentation obligatoire. Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite et, pour les apprentis en mode dual, contresignée par le maître d'apprentissage.

Art. 23 Voyages d'études et visites

Les voyages d'études et les visites occasionnelles ont pour but de compléter le programme d'enseignement. Ces activités ont un contenu pédagogique, qui peut être évalué et préparé conformément aux directives de l'école.

Art. 24 Enseignement

Le corps enseignant est tenu de suivre les directives de l'ERACOM concernant notamment les ordonnances et plans de formation des différents cours, les plans d'étude école relatifs à la culture générale et le plan d'étude cadre.

L'enseignant est tenu de communiquer, à ses élèves, le programme et les objectifs de la leçon ainsi que le programme semestriel de son cours. Il gère également le contrôle des absences et d'introduction des notes dans les systèmes informatiques à disposition.

Art. 25 Maîtres principaux et chefs de file

Les maîtres principaux et les chefs de file assurent un certain nombre de tâches pédagogiques, opérationnelles et organisationnelles qui font l'objet d'une lettre de mission.

Art. 26 Service de médiation et d'aumônerie

Les services de médiation et d'aumônerie sont à la disposition des élèves. Ils offrent un accompagnement aux élèves en difficulté, en rupture de liens ou vivant des conflits dans leurs projets, leur quotidien et leur tissu relationnel. Dans le respect du cadre légal, la confidentialité des entretiens est garantie.

Art. 27 Service de santé

En cas de nécessité, le service de santé, mis à disposition par l'Unité de promotion de la santé et de prévention en milieu scolaire (PSPS), accueille les élèves et leur propose conseils et expertise dans les domaines liés à la santé physique, mentale et sociale. Ce service est soumis au secret de fonction. Au terme de son parcours dans l'école, chaque élève peut demander la restitution de son dossier médical.

Art. 28 Médiathèque

Une médiathèque est à disposition des élèves et des enseignants durant les journées de cours. Elle se situe dans le bâtiment de l'EPSIC.

VII Élèves

Art. 29 Responsabilité de l'élève

Le règlement interne et les directives de l'ERACOM sont applicables à l'ensemble des élèves à partir du moment où ils sont inscrits dans l'école.

L'élève a le devoir de se tenir informé des horaires, du programme et des activités prévues pour sa classe en consultant régulièrement les diverses sources d'informations mises à sa disposition (écrans de communication, courriel, etc.).

Il est responsable de son matériel et de ses effets personnels ainsi que des équipements, outils et matières qui lui sont confiés.

Art. 30 Devoir d'information

L'élève est tenu d'annoncer au secrétariat tout changement dans sa situation personnelle (adresse, état civil, téléphone, etc.) ou professionnelle (rupture ou nouveau contrat d'apprentissage, etc.).

Art. 31 Comportement

Les élèves de l'école respectent l'ensemble des personnes constituant la communauté scolaire. Ils doivent avoir au sein de l'école et durant la participation aux activités extrascolaires (visites, voyage d'études, stages, etc.) organisées par l'école, une tenue, une attitude et un langage corrects.

Tout comportement inapproprié ou attitude inadaptée peut faire l'objet d'une sanction, qui peut conduire à une exclusion définitive.

Art. 32 Fréquentation des cours

Tous les cours inscrits au programme d'une formation sont obligatoires. L'enseignant est tenu de contrôler et d'enregistrer la présence, l'absence ou le retard des élèves au début de chaque leçon.

Des dispenses de cours peuvent être exceptionnellement accordées, sur demande écrite au directeur, à l'élève qui peut attester d'une compétence acquise avant l'entrée à l'ERACOM. Si pour des raisons de santé, dûment notifiées, des élèves sont empêchés de participer aux leçons de sport, ils doivent accomplir un travail de remplacement. Pour la culture générale (eCG), la dispense est accordée par la DGEP.

Art. 33 Arrivées tardives

Tout élève est tenu de respecter scrupuleusement l'horaire de l'école et d'être en classe au début de chaque leçon.

L'enseignant enregistre immédiatement toute arrivée tardive dans le système informatique de suivi des absences. Toute arrivée tardive de plus de quinze minutes est considérée comme une période d'absence. Si un retard est lié aux transports publics, l'élève doit fournir un justificatif.

Art. 34 Absences aux cours

Toute absence aux cours fait l'objet d'un avis d'absence adressé au représentant légal si l'élève est mineur. S'il s'agit d'un apprenti dual, un avis d'absence est adressé à l'entreprise formatrice.

L'élève absent doit, dès son retour à l'école, remettre au directeur par l'intermédiaire du secrétariat une justification d'absence écrite, à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site de l'école. Ce document doit être signé par l'élève et son représentant légal s'il est mineur et par le maître d'apprentissage, accompagné du timbre de l'entreprise, s'il s'agit d'un apprenti en mode dual. La carte de rendez-vous médical doit être agrafée au justificatif d'absence.

Dès trois jours d'absence – samedi, dimanche et jours fériés compris – l'élève malade doit présenter un certificat médical. En cas d'absences répétées, l'école peut exiger la production d'un certificat médical dès le premier jour d'absence. Au-delà de sept jours d'absence, la direction de l'école doit être informée sans attendre le retour en classe de l'élève.

Toute absence non excusée ou non valablement motivée dans un délai de sept jours sera considérée comme injustifiée et peut être soumise à sanction.

L'élève absent aux cours doit prendre les mesures nécessaires, auprès de ses camarades, pour se tenir informé du travail accompli, rattraper la matière et effectuer les devoirs.

Art. 35 Sanctions

Dès trois arrivées tardives ou trois périodes d'absence non justifiées, ou manquement/non-respect du présent règlement, un premier avertissement est adressé par écrit, en courrier A, à l'élève ainsi qu'à son représentant légal s'il est mineur et à son maître d'apprentissage s'il est en formation duale.

En cas de récidive, un deuxième avertissement conduit à une convocation auprès du doyen de domaine et à un jour de suspension des cours prononcé par le directeur. Il est confirmé par écrit à l'élève ainsi qu'à son représentant légal s'il est mineur et à son maître d'apprentissage s'il est en formation duale.

De multiples récidives constatées mènent à un entretien avec le directeur qui prononcera une semaine de suspension des cours. Ce troisième avertissement est confirmé par écrit à l'élève ainsi qu'à son représentant légal s'il est mineur et à son maître d'apprentissage s'il est en formation duale. Une exclusion définitive sera prononcée si les avertissements décrits ci-dessus n'ont pas induit un changement de comportement. D'autre part, tout comportement inapproprié peut faire l'objet de l'une ou l'autre de ces sanctions.

En cas de non-paiement des frais d'écologie et du matériel scolaire obligatoire dans le délai prévu à cet effet, sans juste motif, l'exclusion de l'école peut être prononcée. Le directeur statue sur les cas particuliers.

Art. 36 Demande de congé

Les demandes de congé doivent être adressées par écrit au directeur par l'intermédiaire du doyen concerné au moins deux semaines à l'avance. Sont réservés les cas d'urgence. La demande est signée par le représentant légal de l'élève si ce dernier est mineur et par l'entreprise formatrice s'il s'agit d'un apprenti en mode dual.

Seule une réponse écrite de l'école valide la demande.

En principe, aucun congé n'est accordé immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou jour férié. Tout congé pris sans l'accord de la direction est considéré comme une absence injustifiée et peut donner lieu à une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Art. 37 Travaux écrits manqués, délai de remise de projets

L'élève absent pour des raisons justifiées lors d'un travail écrit doit effectuer une épreuve de difficulté équivalente.

Dès son retour en classe, l'élève doit solliciter l'enseignant concerné qui fixe les modalités pour rattraper le travail écrit manqué. Si l'élève ne se conforme pas à cette procédure, la note de 1 est attribuée au travail écrit.

L'élève, dont l'absence a été considérée comme injustifiée, se voit attribuer la note 1 au test manqué.

Le directeur statue sur les cas particuliers.

Art. 38 Agenda de l'élève

Chaque élève note régulièrement dans son agenda le travail accompli en classe, les devoirs ainsi que les évaluations. Les enseignants et la direction peuvent y faire des annotations.

A chaque reprise de vacances scolaires, l'agenda doit être signé par le maître d'apprentissage pour les élèves en formation duale ainsi que par le représentant légal si l'élève est mineur.

Art. 39 Matériel de cours

En début d'année scolaire, l'élève doit se procurer, à ses frais, auprès de l'économat de l'école, l'ensemble du matériel de cours nécessaire.

L'élève est tenu de se présenter aux cours avec tout son matériel nécessaire. Les oublis répétés de matériel de cours sont sanctionnés conformément à l'article 35 du présent règlement.

L'école n'assume aucune responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel.

Art. 40 Fraude et plagiat

En cas de tricherie ou en cas de tentative de tricherie, lors des travaux de contrôle ou de rédaction de travaux personnels, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est attribuée et une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut être prononcée.

Art. 41 Problème de santé ou handicap

L'élève qui, en raison d'un problème de santé ou d'un handicap attesté par certificat médical, souhaite bénéficier de mesures particulières doit en faire la demande écrite auprès de la direction.

Art. 42 Transports privés

L'utilisation de véhicules privés par les élèves durant les heures de cours (visites, déplacements) et les pauses est strictement interdite.

VIII Établissement

Art. 43 Heures d'ouverture

Le bâtiment de l'ERACOM est ouvert aux usagers selon l'horaire affiché.

Art. 44 Parking

Un parking gratuit pour les véhicules à deux roues est à la disposition des élèves.

Le parcage des véhicules à quatre roues est soumis à autorisation, mais n'est pas destiné aux élèves.

Art. 45 Utilisation des locaux

Les enseignants et les élèves prennent soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Chacun est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence et en assume la réparation.

En dehors des heures d'enseignement et pendant les pauses, les salles de classe et les locaux doivent être fermés à clé.

Toutes les salles de cours sont réservées exclusivement à l'enseignement et au travail d'étude. Elles ne sont accessibles aux élèves qu'en présence d'un enseignant ou sur accord de la direction pour effectuer des travaux d'école.

Les usagers ont l'interdiction d'y consommer toute boisson ou denrée alimentaire.

La direction traite des cas particuliers.

Art. 46 Informatique et matériel audiovisuel

Les élèves s'engagent, par la signature de la charte informatique et du règlement de prêt matériel audiovisuel, à en respecter le contenu. Toute action sans rapport avec le travail scolaire ou qui pourrait perturber le bon fonctionnement des installations est strictement interdite et sanctionnée.

Art. 47 Appareils connectés

A l'exception de l'outil de travail de cours, tout appareil connecté est interdit d'utilisation durant les cours et doit être éteint.

Art. 48 Boisson et nourriture

La consommation de boissons ou de denrées alimentaires n'est pas autorisée dans les couloirs et les salles de classe. Les usagers de la cafétéria sont priés d'éliminer leurs emballages et remettre leur place en ordre.

Art. 49 Publicité, propagande et démarchage

Toute forme de propagande, de publicité ou de démarchage est interdite à l'ERACOM.

Est réservé le droit d'affichage et de diffusion des associations et syndicats des professionnels engagés en milieu scolaire prévu par l'article 62b de la loi scolaire, ainsi que celui des associations d'élèves. L'affichage des travaux d'élèves, des offres d'emplois et des manifestations culturelles et sportives est autorisé par la direction uniquement aux endroits réservés à cet effet.

La direction peut consentir des exceptions justifiées par l'intérêt général.

Art. 50 Alcool et stupéfiants

La détention, la consommation, le trafic de stupéfiants ou d'alcool sont interdits dans l'enceinte de l'école.

Toute contravention à cette règle sera punie par une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Dans les cas graves, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive. Si l'élève est mineur, le représentant légal sera avisé, ainsi que le maître d'apprentissage s'il s'agit d'un apprenti en formation duale.

La détention, la consommation et le trafic de stupéfiants seront en outre dénoncés à l'autorité cantonale compétente.

IX Dispositions finales

Art. 51 Voies de recours

Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours par acte écrit et motivé auprès du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture dans un délai de dix jours, dès leur communication.

Art. 52 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2017. Il remplace le règlement interne du 23 août 2012 qui est abrogé. Le présent règlement a été adopté par la conférence du corps enseignant du 27 juin 2017.



Adrien Jenni, directeur de l'ERACOM

En application de l'article 27 et 96 de la Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle, il a été approuvé par le DFJC, le **15 AOÛT 2017**.



Cesia Annarella, cheffe du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture du canton de Vaud

e