

ēracom

école romande
d'arts et communication



Guide pratique

Édition du 07.08.2025

Bienvenue à l'ëracom !

Afin de bien vivre ensemble, favoriser votre réussite, nous permettre de vous transmettre des connaissances et compétences et de vous accompagner dans votre parcours de formation, nous vous transmettons ci-dessous quelques informations pratiques et quelques règles en vigueur dans l'école.

L'ëracom est un lieu où le respect et la considération, aussi bien des personnes que du matériel et des locaux, sont des valeurs intangibles. Chacune et chacun respecte les principes de base du savoir-vivre et du savoir-être professionnel (respect mutuel, bienveillance, tolérance, responsabilisation, politesse, rigueur et ponctualité).

Ce guide pratique se réfère aux lois et règlements cantonaux en vigueur ainsi qu'au règlement interne de l'école, disponible sur eracom.ch.

École et bâtiment

Le respect des installations mises à disposition implique de maintenir l'ordre et la propreté en tout temps. Ceci permet de vous garantir des infrastructures de qualité.

- L'horaire d'ouverture du bâtiment est affiché sur les portes principales.
- L'horaire d'ouverture du secrétariat est affiché sur les portes de la réception ainsi que sur eracom.ch.
- Il n'y a pas de place de stationnement pour les véhicules (un tarif préférentiel est accordé aux élèves par le parking du Flon). Pour les deux roues, un espace est réservé devant le bâtiment vers l'entrée principale.
- Les ascenseurs sont interdits aux élèves.
- Les téléphones portables, sauf exception pédagogique, ne sont pas utilisés en classe : ils restent silencieux et ne se trouvent pas sur les tables.
- Les récréations se passent en dehors des salles de classe.
- Les repas et collations ne se prennent ni dans les salles de classe ni dans les ateliers (les appareils de type four à micro-ondes ou machines à café sont interdits dans les étages).

- En dehors des horaires de cours et en absence d'enseignant.e, les salles de classe sont fermées à clé, exception faite des élèves mis en autogestion par un responsable de leur filière.
- À chaque étage, des casiers sont à disposition des élèves (le cadenas n'est pas fourni par l'école). Leur usage est annuel : ils doivent être libérés en fin d'année scolaire. L'école n'endosse aucune responsabilité en cas de vol. Aucune denrée périssable ne doit y être oubliée.
- Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans tout le bâtiment. La détention, la consommation, le trafic d'alcool et de stupéfiants y sont strictement interdits.

Courriel et agenda

Votre adresse de messagerie « @eduvaud.ch » est le canal officiel de communication entre vous et l'école. Vous êtes tenu.e.s de la consulter régulièrement.

Pour les formations duales, votre agenda fait office de lien entre vous et votre maître.sse d'apprentissage. L'agenda doit être consulté et signé régulièrement par la personne responsable de votre formation.

Formation en école des métiers

Conditions de promotion en cours de formation

La promotion est annuelle.

Pour réussir son année, l'élève doit obtenir une moyenne de 4.0 à la partie théorique **et** une moyenne de 4.0 à la partie pratique de la formation.

La moyenne de la partie théorique se calcule ainsi :

- enseignement de la culture générale : 1/3 ;
- enseignement des connaissances professionnelles : 2/3.

Redoublement

L'élève a droit à un seul redoublement.

En cas de redoublement, l'élève doit remplir les conditions de promotion au semestre suivant, sans quoi la formation ne pourra pas se poursuivre.

Vos personnes de contact durant votre formation

Mme Sylvie Cuche doyenne	CV	sylvie.cuche@vd.ch
Mme Stéphanie Prud'homme doyenne	AM, TR, FA, PO, RP, TE et TM	stephanie.prudhomme@vd.ch
Mme Muriel Roy doyenne	MSCI et PA	muriel.roy@vd.ch
M. Gregorio Soumas doyen	ID et GR	gregorio.soumas@vd.ch
Mme Sarah Dimundu répondante élèves	GR	sarah.dimundu@vd.ch
M. Vincent Porchet doyen	École supérieure	vincent.porchet@vd.ch
Mme Viviane Morey responsable	MP-ARTS	viviane.morey@vd.ch

Services

L'horaire des services disposant d'un bureau à l'école est affiché sur les portes

Secrétariat Rez	secretariat.eracom@vd.ch 021 316 01 00 (7h45 – 12h / 13h15 – 16h15)
Service informatique Salle 406	servicedesk@eduvaud.ch 021 577 65 55
Prêt audiovisuel Salle 404	materiel.eracom@eduvaud.ch
Centre de production Rez inférieur	production.eracom@eduvaud.ch
Économat Salle 107	secretariat.eracom@vd.ch Ouvert pendant la pause du matin
Médiathèque EPSIC – 5 ^e étage	

Groupe ressources

En fonction de leur mandat, les membres du groupe ressources vous apportent un soutien lorsque vous rencontrez des difficultés personnelles ou de formation.

Service Santé Salle 102	Mme Yavavli Gülbeyaz (du 01.09 au 31.12.2025) servicesante.eracom@avasad.ch
Médiation Salle 102	Mme Tiana Monya tiana.monya@eduvaud.ch
Conseillère aux apprenti.e.s Sur rendez-vous	Mme Florence Quattropiani florence.quattropiani@vd.ch
Commissaire professionnelle Sur rendez-vous	Mme Lauriana Tatone lauriana.tatone@vd.ch
Aumônerie Sur rendez-vous	M. Philippe Poulin philippe.poulin@eerv.ch
Psychologue Sur rendez-vous EPSIC – 6 ^e étage	M. Stéphane Micalisyn stephane.micalisyn@vd.ch
Accompagnement des préapprenti.e.s	Mme Delphine Maye delphine.maye@eduvaud.ch

Nous vous invitons à consulter le site eracom.ch pour un descriptif complet des différentes fonctions.

Marche à suivre en cas d'absence

Tous les cours sont obligatoires.

Un relevé d'absences et d'arrivées tardives est envoyé chaque semaine à l'élève, aux représentants légaux pour les mineur.e.s et aux entreprises formatrices pour les dual.e.s.

Les élèves sont tenu.e.s de justifier toutes leurs absences.

En cas d'absence(s) Vous devez prendre les mesures nécessaires, auprès de vos camarades, pour vous tenir informé.e du travail accompli, rattraper la matière, effectuer les devoirs et préparer les éventuels tests.

En cas d'absences prolongées ou répétées, l'école peut exiger un certificat médical.

Des absences injustifiées peuvent conduire à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Pour justifier vos absences

Vous complétez et signez le formulaire disponible sur le site internet de l'école. Le justificatif doit être signé par le représentant légal (pour les mineur.e.s) et l'employeur (élèves en formation duale).

Le justificatif et toute annexe utile (carte de rendez-vous médical, etc.) sont ensuite envoyés au secrétariat de l'école au plus tard 7 jours dès le retour aux cours, **uniquement par courriel**, à l'adresse suivante :

absence.eracom@vd.ch

Au-delà de 7 jours d'absence, le-la doyen.ne de filière doit être impérativement informé.e par courriel.

Travail noté manqué Le travail manqué est rattrapé dès le retour à l'école. L'élève se renseigne à ce sujet. La note 1 est attribuée provisoirement, jusqu'à ce que l'absence soit justifiée. En cas d'absence injustifiée ou non justifiée dans les délais, la note 1 devient définitive.

Absences prévues Tout départ de l'école en cours de journée doit faire l'objet d'une annonce. Cette absence devra ensuite être dûment justifiée.

Les demandes de congé sont soumises à l'approbation de l'école.

Les départs anticipés de l'école et les demandes de congé sont à adresser par courriel au responsable de filière (voir page 4), avec copie au représentant légal (pour les mineur.e.s) et à l'entreprise formatrice (pour les élèves en formation duale).

Arrivées tardives Les arrivées tardives doivent être justifiées auprès de l'enseignant.e, qui en apprécie le motif. En cas de problème avec les transports publics, la preuve du retard ou de la suppression du train doit être présentée.

Les arrivées tardives de plus de quinze minutes sont considérées comme une période d'absence.

Des arrivées tardives répétées et/ou injustifiées peuvent donner lieu à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.