

Parce que.

mon école
informe+

sommaire

Absences des élèves	01
Ascenseurs	02
Appareils électriques	03
Attestation de formation	04
Bâtiment	05
Cafétéria	06
Casiers	07
Communication	08
Dates importantes et vacances scolaires	09
Économat	10
Fumée, alcool, drogues	11
Intendance, conciergerie	12
Médiathèque	13
Mercerie	14
Messagerie	15
Informations générales et contacts	16
Numéros d'urgence	17
Objets trouvés	18
Ordre et propreté	19
Parking	20
Portes ouvertes et manifestations	21
Rattrapage de tests	22
Service audiovisuel	23
Sécurité	24
Service informatique	25
Service santé, médiation et aumônerie	26
Téléphone portable, réseaux sociaux, utilisation de la messagerie	27
Charte	

mon école informe+

Absences des élèves

01

Toute absence aux cours doit être justifiée.

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

Dès trois jours d'absence – samedi, dimanche et jours fériés compris –, l'élève malade doit remplir le justificatif d'absence et y joindre un certificat médical qu'il remet au secrétariat. 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, le-la doyen-ne de filière doit être impérativement informé-e par courriel.

Toute absence non excusée dans un délai de sept jours ou dont le motif n'est pas validé par le-la doyen-ne de filière 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-e du travail accompli, rattraper la matière et effectuer les devoirs. Il-Elle s'organise avec ses enseignants pour rattraper les tests manqués et les travaux non rendus.

En raison d'absences non justifiées ou d'arrivées tardives répétées durant l'année scolaire, la direction peut prononcer une suspension ou une exclusion définitive. Les modalités de sanctions sont régies par le Règlement interne, article 35.

Arrivée tardive

Toute arrivée tardive de plus de quinze minutes est considérée comme une période d'absence et ne peut être justifiée sauf si le retard est lié aux transports publics. Dans ce cas, l'élève doit fournir au secrétariat le justificatif d'absence accompagné d'une preuve tangible. Il appartient à chaque élève de tenir à jour le relevé de ses absences. S'il s'agit d'un-e apprenti-e en mode dual, un avis d'absence est adressé à l'entreprise formatrice.

Demande de congé

Toute absence prévisible (sauf rendez-vous médical) doit faire l'objet d'une demande de congé, par courriel, auprès du-de la doyen-ne concerné-e, au minimum 15 jours avant la date de congé souhaitée. Les élèves évitent de prendre des rendez-vous durant leurs périodes de cours.

Les congés et vacances des apprenti-e-s en formation duale sont obligatoirement pris pendant les vacances scolaires vaudoises. En cas d'absence prévue (recrutement, convocation officielle, stage, etc.), une demande de congé doit être envoyée par courriel et approuvée par le-la doyen-ne. En cas d'urgence, l'élève doit annoncer son départ anticipé à l'enseignant-e qui informe le secrétariat et le-la doyen-ne.

Ascenseurs

02

L'usage des ascenseurs est interdit aux élèves. Des dérogations ponctuelles peuvent être accordées aux élèves souffrant de problèmes de santé ou d'un handicap, de manière temporaire ou permanente, sur présentation d'un certificat médical.

Le transport de matériaux lourds ou encombrants doit être fait sous la supervision d'un-e enseignant-e ou d'un-e membre de l'intendance.

mon école informe+

Appareils électriques

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'usage d'appareils ménagers électriques est interdit dans les salles de classe et les couloirs. Seuls les appareils mis expressément à la disposition des élèves, notamment à la cafétéria, sont autorisés.

03

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise à chaque élève à la rentrée scolaire. Il appartient au titulaire d'effectuer les copies nécessaires. Les duplicatas réclamés en cours d'année sont facturés 10 francs.

04

Bâtiment

Jours et heures d'ouverture :
Lundi au vendredi : 7 h – 18 h 15
Samedi, dimanche et jours fériés : fermé
Vacances scolaires : fermé

05

Cafétéria

La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi.
Les menus sont affichés sur les écrans de communication.

06

L'élève laisse sa place propre, jette et trie ses déchets dans les différents conteneurs de recyclage (PET, papier et carton, verres, etc.) et dépose sa vaisselle dans les chariots de la cafétéria réservés à cet effet. Aucune préparation ou consommation de nourriture n'est autorisée dans les étages et dans les classes. Néanmoins, les pignons situés à chaque étage peuvent être utilisés à cet effet.
Le restaurant de l'EPSIC est également à votre disposition.

Casiers

Seuls les élèves en formation plein temps bénéficient d'un casier pour leurs affaires personnelles. Ils-Elles veillent à la propreté de leur casier et s'assurent qu'il soit sécurisé au moyen d'un cadenas.

07

Tous les élèves vident leur casier une semaine avant la fin de l'année scolaire.

mon école informe+

Communication

Les informations et communications officielles sont affichées sur les écrans et/ou envoyées par courriel.

08

Dates importantes et vacances scolaires

2018 – 2019

Rentrée scolaire : 27.08.2018
Portes ouvertes : 8.12.2018
Fin du 1er semestre : 27.01.2019
Fin de l'année scolaire : 5.07.2019

Vacances scolaires 2018 – 2019

Lundi du Jeûne fédéral : 17.09.18
Vacances d'automne : du 15.10 au 26.10.18
Vacances d'hiver : du 24.12 au 04.01.19
Relâches : du 25.02 au 01.03.19
Vacances de Pâques : du 15.4 au 26.04.19
Ascension (je/ve) : 30 + 31.05.19
Lundi de Pentecôte : 10.06.19
Début des vacances d'été : 8.07.19
Rentrée scolaire 2019 – 2020 : 26.08.19

09

Économat

L'économat est situé au quatrième étage, en salle 404. Le responsable de l'économat est chargé de la distribution et de la vente des fournitures scolaires ainsi des crédits d'impression.

Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

10

Fumée, alcool, drogues

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.

11

mon école informe+

Intendance, conciergerie

12

L'intendant veille à la propreté, à la sécurité et à l'état des locaux de l'école. Tout problème lié au bâtiment doit lui être signalé au plus vite, soit par téléphone, soit par l'intermédiaire du secrétariat. L'intendant et l'aide concierge répondent à vos appels en cas d'urgence.

Intendant

Christian Sonnay: tél. 079 255 73 42
christian.sonnay@vd.ch

Aide concierge

Nuno Frederico Ramos Mendes: tél. 079 815 12 81
frederico.mendes@vd.ch

Médiathèque

13

La médiathèque se trouve dans le bâtiment de l'EPSIC, rue de Genève 63, au cinquième étage. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

Mercerie

14

Pour la filière des créateurs-trices de vêtements, une mercerie se trouve en salle 207, au deuxième étage.

Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

Messagerie

15

Dès son arrivée en formation, l'élève reçoit une adresse de courriel educanet2.

L'élève est tenu de se connecter sur: www.educanet2.ch
L'adresse personnelle: pnom@eracom.educanet2.ch

L'élève s'engage à relever au moins une fois par jour le courriel de la messagerie de l'école. Le service informatique (helpdesk@eracom.educanet2.ch) se tient à disposition pour toute question.

mon école informe+

Informations générales et contacts

16

Direction

Adrien Jenni, directeur : tél. 021 316 01 00
adrien.jenni@vd.ch

Gilles Gerber, administrateur : tél. 021 316 01 00
gilles.gerber@vd.ch

Pierre-André Dessarzin, doyen : tél. 021 316 01 12
pierre-andre.dessarzin@vd.ch
Industrie graphique, création de vêtements

Anne Hogge Duc, doyenne : tél. 021 316 59 21
anne.hogge-duc@vd.ch
Graphisme, réalisation publicitaire

Michaela Varin, doyenne : tél. 021 316 01 13
michaela.varin@vd.ch
Interactive media design, préapprentissage, école supérieure

Viviane Morey, doyenne : tél. 021 316 01 07
viviane.morey@vd.ch
Transversalité, maturités, culture générale

Les doyens sont disponibles tous les jours de 7 h 45 à 8 h 15 et de 9 h 45 à 10 h 15
ou sur rendez-vous

Secrétariat

tél. 021 316 01 00, fax 021 316 01 01
secretariat.eracom@vd.ch

Service informatique, salle 406

tél. 021 316 01 64
helpdesk@eracom.educanet2.ch

Service audiovisuel, salle 404

tél. 021 316 01 42
materiel@eracom.educanet2.ch

Économat

Cédric Bovey : tél. 021 316 01 08
cedric.bovey@vd.ch

Mercerie, salle 207

tél. 021 316 01 18
mercerie@eracom.educanet2.ch

Service santé, médiation et aumônerie, salle 102

Infirmière
Mai Cosma : tél. 021 316 01 27 / 079 159 29 26
mai.cosma@avasad.ch

Médiatrice

Christine Buclin : tél. 021 316 01 33 / 079 941 03 51
christine.buclin@vd.educanet2.ch

Aumônier

Hervé Martin : tél. 021 316 01 33 / 079 538 23 41
herve.martin@eerv.ch

mon école informe+

Numéros d'urgence

Police: tél. 117
Premiers secours: tél. 144
Pompiers: tél. 118
Main tendue: tél. 143

17

Objets trouvés

Les objets trouvés doivent être apportés au secrétariat.

18

Ordre et propreté

L'élève est tenu-e de respecter l'ordre et la propreté des lieux dans les salles de classe et autour du bâtiment. Il-Elle lui incombe formellement de maintenir sa place de travail vide et rangée ainsi que de faciliter le travail des équipes de nettoyage. Les salles sont remises en ordre quotidiennement. Les écarts seront sanctionnés. Toutes les armoires de classe et les meubles à plans doivent être vidés une semaine avant la fin de l'année scolaire.

19

Parking

Aucune place de parc pour les véhicules à quatre roues n'est disponible, y compris devant l'Arsenic. Les places de parc pour les deux-roues se trouvent sur la rue de Genève et devant l'entrée principale du bâtiment. Tout-e contrevenant-e se verra dénoncé-e auprès de l'autorité compétente.

20

Portes ouvertes et manifestations

Chaque fin d'année civile, l'eracom organise des portes ouvertes. La présence de l'ensemble des élèves est obligatoire. L'eracom organise également d'autres manifestations durant l'année pour lesquelles la présence de certains élèves est requise. Ces manifestations font partie de la vie de l'école et ne donnent droit à aucune compensation particulière.

21

mon école informe+

Rattrapage de tests

22

En cas d'absence justifiée lors d'un test, l'élève est tenu-e de demander à rattraper le test manqué, dans un délai de 7 jours, directement et dans les plus brefs délais auprès de l'enseignant-e concerné-e.

Passé ce délai, le test ne pourra plus être rattrapé.

Toute absence non justifiée lors d'un test entraîne la note de 1.

Service audiovisuel

23

Le service audiovisuel se trouve au quatrième étage, en salle 404. Ce service met à disposition du matériel audiovisuel à l'intention des élèves. Cette mise à disposition est gérée par les enseignant-e-s dans le cadre de leurs cours.

Chaque enseignant-e soumet ses demandes de prêt par courriel, et ceci au minimum trois jours ouvrables avant la remise du matériel. Les enseignant-e-s veillent au bon usage du matériel par les élèves qui sont sous leur responsabilité.

Le prêt de certains types de matériel est soumis à des formations préalables.

Tout prêt de matériel fait l'objet d'une fiche de sortie détaillée et signée par la personne qui l'emprunte dans le cadre d'un cours par l'enseignant. Les cas d'urgence sont à la discrétion du service de prêt.

Le règlement de prêt de matériel audiovisuel règle les modalités d'emprunt.

Nous vous rendons attentifs-ves au fait que le matériel qui vous est prêté est sous votre entière responsabilité durant toute la période du prêt. Vous devez être correctement assuré-e-s en matière d'assurance RC personnelle.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte.

materiel@eracom.educanet2.ch, tél. 021 316 01 42

Sécurité

24

Le plan d'évacuation et les consignes de fuites du bâtiment sont affichés dans chaque classe. En dehors de la réception du secrétariat et de l'espace d'exposition durant les manifestations, le bâtiment n'est accessible qu'à ses usager-ères autorisé-e-s.

Service informatique

25

Le service informatique est situé au quatrième étage, en salle 406. Il se tient à votre disposition pour toute question relative aux connexions et à l'équipement informatique. Le service informatique est chargé de la gestion, de la supervision et de l'entretien du parc informatique pédagogique, informatique métier et des tableaux interactifs Clevertouch. Il offre des services de soutien aux utilisateurs-trices des moyens informatiques.

Pour toute panne ou problème :

helpdesk@eracom.educanet2.ch, tél. 021 316 01 64

Lundi - vendredi : 7 h 45 - 12 h, 12 h 45 - 16 h 15

mon école informe+

Service santé, médiation et aumônerie

26

L'équipe PSPS (Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire) est composée d'une infirmière, d'une médiatrice, d'un-e enseignant-e délégué PSPS, d'un médecin référent, d'un aumônier. Sa mission est de contribuer à promouvoir la santé physique, mentale et sociale des élèves, de favoriser leur intégration scolaire, sociale et professionnelle et de développer des activités de promotion de la santé et de santé communautaire.

L'enseignant-e délégué-e PSPS anime l'équipe interdisciplinaire dans le cadre des projets de promotion de la santé de l'école en collaboration avec les personnes citées ci-dessus. Le service de santé propose aux élèves conseil, expertise dans les domaines liés à la santé physique, mentale et sociale. Il collabore pour cela avec le médecin référent de l'école.

Au terme de son parcours dans l'école, chaque élève peut demander la restitution de son dossier santé.

Le service de médiation offre un accompagnement aux élèves en difficulté, en rupture de liens ou vivant des conflits dans leurs projets, leur quotidien et leur tissu relationnel. Il peut aussi être sollicité par un-e enseignant-e en proie à des difficultés relationnelles avec un-e élève ou un groupe d'élèves. Le rôle de la médiation se limite, en ce qui concerne les enseignants de l'établissement, à apporter du conseil et du soutien en lien avec des situations d'élèves. Dans le cas où les difficultés portent sur la remise en question du travail d'un-e enseignant-e ou sur ses compétences pédagogiques, le signalement doit être adressé au doyen-ne de domaine qui traitera la situation en fonction du cas.

L'aumônier offre écoute, dialogue et échanges en toute liberté, quelles que soient les convictions religieuses des personnes. Dans le respect du cadre légal, la confidentialité des entretiens est garantie.

Les heures d'ouverture sont affichées sur les portes des salles, au premier étage de la salle 102.

Infirmière

Mai Cosma : tél. 021 316 01 27 / 079 159 29 26

mai.cosma@avasad.ch

Médiatrice

Christine Buclin : tél. 021 316 01 33 / 079 941 03 51

christine.buclin@vd.educanet2.ch

Aumônier

Hervé Martin : tél. 021 316 01 33 / 079 538 23 41

herve.martin@eerv.ch

Téléphone portable, réseaux sociaux, utilisation de la messagerie

27

Sauf autorisation particulière, l'utilisation du téléphone portable et des services correspondants est strictement interdite pendant les cours.

Il en va de même pour la messagerie privée sur tout support connecté.

Tout abus pourra faire l'objet de sanctions.
