

eracom

école romande
d'arts et communication



Abrégé des règles



Pour bien vivre ensemble, favoriser votre réussite, nous permettre de vous transmettre des connaissances et d'accompagner votre parcours d'apprentissage, vous trouvez ci-dessous un condensé de quelques règles en vigueur dans l'école.

L'école est un espace où le respect et la considération, aussi bien des personnes que du lieu, sont des valeurs intangibles. Il est demandé de respecter les principes de base du savoir-vivre et du savoir-être professionnel (respect mutuel, tolérance, responsabilisation, politesse, ponctualité,...).

École / Bâtiment

Horaire d'ouverture du bâtiment: affiché sur les portes principales

Horaire d'ouverture du secrétariat: affiché sur les portes de la réception

Le respect des installations mises à disposition implique de maintenir l'ordre et la propreté en tout temps. Ceci permet de garantir que chacune et chacun puissent bénéficier des infrastructures mises à disposition.

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 (il n'y a pas d'appareils du type four à micro-ondes, machine à café,...). En dehors des horaires de cours et en absence d'enseignant.e, les salles de classe sont fermées à clé.

À chaque étage, des casiers sont à disposition des élèves (le cadenas n'est pas fourni par l'école). Leur usage est annuel et ils doivent être libérés chaque fin d'année scolaire.

Absences

LVLFPPr art 36: «Sous réserve d'une dispense, les apprentis ont l'obligation de suivre tous les cours prévus au plan d'études ainsi que les cours interentreprises.»

Ainsi:

- Toute absence aux cours doit être justifiée (RLVLFPr art. 58). La justification écrite (formulaire) doit être remise au secrétariat (boîte à l'entrée du secrétariat) dès le retour dans l'école. En cas de rendez-vous médical, la carte ou attestation de rendez-vous doit être agrafée au justificatif d'absence. De plus, dès le quatrième jour d'absence – samedi, dimanche et jours fériés compris – un certificat médical doit être joint.
- Toute absence non justifiée lors d'une évaluation conduit à l'attribution de la note 1 (RLVLFPr art. 59). Un rattrapage n'est prévu que sur la présentation et la validation de l'excuse présentée.
- Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé dûment motivée (RLVLFPr art 60) envoyée par courriel à la doyenne responsable.
- Les arrivées tardives ne peuvent être justifiées sauf si le retard est lié aux transports publics. Fournir la justification écrite (formulaire) accompagnée d'une preuve tangible et le remettre dans la boîte aux lettres du secrétariat.

L'élève absent.e 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 lui appartient de tenir à jour le relevé de ses absences.

Toute absence non excusée ou dont le motif n'est pas validé par la doyenne de filière sera considérée comme injustifiée et peut être soumise à sanction. 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.

Courriel

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

Agenda

L'agenda que vous recevez est personnel. Il est de votre responsabilité d'inscrire toutes vos notes ainsi que vos devoirs et travaux effectués. En outre, pour les formations duales, cet agenda fait office de lien entre vous et votre maître d'apprentissage. Ce dernier doit le consulter et le signer régulièrement.

Services et lieux de référence

Intendance du bâtiment

Chef concierge: Nuno Ramos

Service informatique

Il est situé au 4^e étage en salle 406, atteignable sur place (selon l'horaire affiché sur la porte), par courriel à helpdesk.era.com@eduvaud.ch et/ou par téléphone au 021 316 01 64.

Les responsables informatiques vous remercient de ne pas modifier les branchements des installations et de vous adresser directement à eux pour toute panne ou dysfonctionnement observé.

Service audiovisuel

Il est situé au 4^e étage en salle 404, atteignable selon l'horaire affiché sur la porte et/ou par téléphone au 021 316 01 09.

Économat

Il est situé au 2^e étage en salle 208 et assure la distribution et la vente de certaines fournitures scolaires et des crédits d'impression. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

Médiathèque

Elle est située dans le bâtiment de l'EPSIC, rue de Genève 63, au 5^e étage. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

Enseignement spécialisé

Enseignante: Regula Delacrausaz – regula.delacrausaz@eduvaud.ch

Service santé

Il est situé en salle 102 et les heures d'ouverture sont affichées sur la porte. L'équipe PSPS (Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire) est composée de trois médiatrices, d'une déléguée PSPS, d'un aumônier, d'une infirmière et d'un médecin référent.

Médiatrices: Christine Buclin – christine.buclin@eduvaud.ch

Chau-Uyen Mai – chauuyen.mai@eduvaud.ch

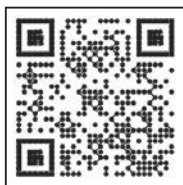
Viviane Morey – viviane.morey@eduvaud.ch

Infirmière: Florence Duc – florence.duc@avasad.ch

Aumônier: Philippe Poulin – philippe.poulin@eerv.ch

Déléguée PSPS: Valérie Roten – valerie.roten@eduvaud.ch

Pour plus d'informations, se référer au QR code.



Partenaires DGEP

Conseillère aux apprenti.e.s: Marion Pasche – marion.pasche@vd.ch

Commissaire professionnelle: Lauriana Tatone – lauriana.tatone@vd.ch

Documents disponibles

eracom.ch/liens-et-documents



Références

LVLFP Loi sur la formation professionnelle

RLVLP Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle

Contacts

Créatrices et créateurs de vêtements (CV)

Doyenne: Sylvie Cuche – sylvie.cuche@vd.ch

Maîtresse principale: Anne Develay – anne.develay@eduvaud.ch

Graphistes (GR) / Réalisatrices et réalisateurs publicitaires (RP)

Doyenne: Anne Hogge Duc – anne.hogge-duc@vd.ch

Maître principal (GR): Carlo Parmigiani – carlo.parmigiani@eduvaud.ch

Maître principal (RP): Mathieu Kraye – mathieu.kraye@eduvaud.ch

Interactive media designer (ID) / École supérieure (DF)

Doyenne: Michaela Varin – michalea.varin@vd.ch

Maître principal (ID): Manuel Schmalstieg – manuel.schmalstieg@eduvaud.ch

Responsable (DF): Carlo De Rosa – carlo.derosa@eduvaud.ch

Industrie graphique (IG: AM / OI – TR – FA / PO / TE / TM)

Préapprentissage (PA) / Maturité spécialisée (MSCI)

Doyenne: Stéphanie Prud'homme – stephanie.prud.homme@vd.ch

Maître principal (IG): Pedro Weissen – pedro.weissen@eduvaud.ch

Maîtresse principale (PO): Sandra Bühler – sandra.buhler@eduvaud.ch

Maîtresse principale (PA): Muriel Roy – muriel.roy@eduvaud.ch

Maître principal (MS): Eric Mai – eric.mai@eduvaud.ch

Culture générale (eCG)

Responsable: Hédi Gharbi – hedi.gharbi@eduvaud.ch

Maturité professionnelle (MP-ARTS)

Responsable: Viviane Morey – viviane.morey@eduvaud.ch

Autres

Directeur: Serge Overney – serge.overney@vd.ch

Secrétariat: secretariat.eracom@vd.ch – 021 316 01 00