

ēracom

école romande
d'arts et communication



Guide pratique

Édition du 02.09.2024

Bienvenue à l'ERACOM !

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, vous trouvez ci-dessous quelques informations pratiques et quelques règles en vigueur dans l'école.

L'ERACOM 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).

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.
- 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).
- 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 : ils doivent être libérés en fin d'année scolaire.

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.

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 DF	gregorio.soumas@vd.ch
Mme Viviane Morey, responsable	MP-ARTS	viviane.morey@vd.ch
Mme Sarah Dimundu, répondante	GR	sarah.dimundu@vd.ch

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

Services et soutien

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

Service informatique Salle 406	helpdesk.eracom@eduvaud.ch 021 316 01 64 (pendant les heures d'ouverture)
Service audiovisuel Salle 404	audiovisuel.eracom@eduvaud.ch 021 316 01 09 (pendant les heures d'ouverture)
Service impression RI	impression.eracom@eduvaud.ch
Economat Salle 208	Fournitures scolaires et crédits d'impression
Service Santé Salle 102	Mme Florence Duc, infirmière – florence.duc@avasad.ch
Médiation Sur rendez-vous	Mme Chau-Uyen Mai – chauuyen.mai@eduvaud.ch Mme Viviane Morey – viviane.morey@eduvaud.ch
Aumônerie Sur rendez-vous	M. Philippe Poulin – philippe.poulin@eerv.ch
Psychologue EPSIC – 6 ^e étage	M. Stéphane Micalisyn – stephane.micalisyn@vd.ch
Conseillère aux apprenti.e.s Sur rendez-vous	Mme Florence Quattropani – florence.quattropani@vd.ch
Commissaire professionnelle Sur rendez-vous	Mme Lauriana Tatone – lauriana.tatone@vd.ch
Accompagnement des préapprenti.e.s	Mme Delphine Maye - delphine.maye@eduvaud.ch
Médiathèque EPSIC – 5 ^e étage	

Marche à suivre en cas d'absence

Rappel : tous les cours sont obligatoires. Les élèves sont tenus 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 **uniquement par e-mail**, à l'adresse absence.eracom@vd.ch au plus tard le jour de votre retour à l'école.

Travail noté manqué Le travail est rattrapé dès le retour à l'école. La note 1 est attribuée provisoirement, jusqu'à ce que l'absence soit justifiée.

Absences prévues Toute absence prévue, y compris un départ de l'école en cours de journée, doit faire l'objet d'une annonce par e-mail auprès de la personne de contact de votre filière (voir page 2). Cette absence devra ensuite être dûment justifiée.

Les demandes de congé sont soumises à l'approbation de l'école. Elles doivent être adressées par e-mail à votre personne de contact, avec copie au représentant légal (pour les mineur.e.s) et à l'employeur (élèves en formation duale).

Arrivées tardives Les arrivées tardives peuvent donner lieu à des sanctions. En cas de problème avec les transports publics, la preuve du retard ou de la suppression du train doit être présentée.