

Rentrée 2026

Règlement sur le matériel audiovisuel et les studios de l'ëracom

Le service des ressources audiovisuelles assure la gestion courante du prêt de matériel audiovisuel et de la mise à disposition des studios pour l'ensemble des filières de l'école. Le présent règlement encadre l'utilisation du matériel audiovisuel et des studios mis à disposition des élèves et enseignant·e·s de l'ëracom.

Cadre d'utilisation

- Le matériel audiovisuel est destiné en priorité à une utilisation dans le cadre des cours à l'horaire. L'enseignant·e réserve le matériel et bénéficie d'une fiche de distribution qui lui permet de répartir le matériel entre les élèves ou les groupes d'élèves.
- Le matériel peut être mis à disposition des élèves pour la réalisation de projets hors cours à l'horaire (ateliers, Workshop, LAB, travail de diplôme) pour une durée allant jusqu'à trois jours.
- Les élèves en école des métiers ont la possibilité d'emprunter du matériel durant plus de trois jours, également durant les week-ends ou les vacances scolaires (hors vacances d'été).
- Les demandes urgentes sont traitées par le/la doyen·e de filière, en collaboration avec le service audiovisuel.
- Seules les membres de l'école (élèves, enseignant·e·s, employé·e·s) sont autorisés à manipuler le matériel.
- L'usage à titre privé ou au bénéfice d'un tiers (rémunéré ou non) est interdit, de même que l'utilisation du matériel hors de Suisse.
- Le matériel est regroupé en lots complets, incluant tous les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. Pour assurer un suivi rigoureux de l'entretien, il est indispensable et obligatoire que les lots soient restitués dans leur état initial, avec tous les accessoires présents dans leur lot d'origine.

Responsabilités

- En cas de casse, de perte ou de vol de matériel, le service audiovisuel doit être prévenu dans les plus brefs délais.
- Chaque utilisateur·trice est responsable du matériel qu'il/elle emprunte. En cas de casse, de perte ou de vol, le remplacement peut être fait aux frais de l'utilisateur·trice. Ces derniers s'assurent d'être au bénéfice d'une couverture d'assurance en responsabilité civile (RC) suffisante.
- L'ëracom ne peut être tenue pour responsable de la dégradation, de l'impossibilité de lecture ou d'écriture sur un support d'enregistrement (carte SD, clé USB, disque dur externe, etc.).

Procédure de prêt de matériel

- La réservation s'effectue au minimum deux jours ouvrables à l'avance, par l'intermédiaire du système de prêt (syspre.eracom.ch).
- Si un projet nécessite une dérogation, l'élève demande une feuille de dérogation au prêt matériel et la fait valider par son enseignant·e (pour les weekends) ou par le/la doyen·ne de filière (pour les vacances), ceci au minimum une semaine à l'avance.

Prise, utilisation et retour du matériel

- L'utilisateur·trice contrôle que le matériel remis correspond à la fiche de prêt et signe cette dernière. Les enseignant·e·s peuvent effectuer ces contrôles en classe, avec les élèves.
- En cas de doute, il est possible de poser des questions au personnel du service de prêt. Il s'agit de questions et non de donner une formation sur le matériel. Cette dernière ayant lieu durant les cours.
- En tout temps, le matériel est sous la responsabilité de celui ou celle qui a signé la fiche de prêt.

- L'utilisateur-trice prend toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol du matériel ou un dommage. En particulier, le matériel ne sera en aucun cas entreposé dans un véhicule.
- Lors du retour du matériel, l'utilisateur/trice s'assure que celui-ci est complet en regard de la fiche de prêt. Les enseignant-e-s peuvent effectuer ces contrôles en classe, avec les élèves. Tout matériel manquant ou défectueux pourra être remplacé aux frais de l'utilisateur-trice.
- Les retraits et retours du matériel doivent se faire dans les heures d'ouverture du service audiovisuel. Aucun retour non validé par le service n'est accepté.
- Les retards lors des retours de prêt peuvent faire l'objet de sanctions.

Gestion et réservation des studios 310 et 511

- Les studios se réservent par la plateforme Hector (syspre.eracom.ch). Les confirmations ou avis de non-disponibilité sont transmis par ce même canal.
- Aucun accès aux studios n'est prévu durant les week-ends ou les vacances scolaires.
- Les clés des studios sont remises par le service audiovisuel en début de réservation. A son arrivée, l'utilisateur-trice fait le contrôle du studio et de ses équipements et signale immédiatement tout problème.
- L'utilisation des studios se fait toujours sous supervision d'un.e enseignant.e. Seuls les élèves spécifiquement formés au matériel des studios peuvent, avec accord préalable et à titre exceptionnel, en disposer en pleine autonomie.
- L'enseignant-e est responsable de la restitution du studio dans son état d'origine (matériel, rangement, propreté) et c'est l'enseignant-e qui retourne la clé au service audiovisuel.
- Les studios sont équipés en standard (511 : tournage vidéo & prise de vue photo et 310 : postproduction & son). Tout matériel supplémentaire doit passer par la procédure de prêt.

Gestion et réservation de la salle de conférence 113

La procédure de réservation se trouve sur extranet.

- La salle 113 peut se réserver à des fins pédagogiques (par exemple studio photo)
- La réservation doit toujours se faire via le calendrier eduvaud
- Le service administratif de l'école gère le calendrier et met à jour EDT.
- L'enseignant-e est responsable de maintien de l'ordre.
- Aucun matériel ne doit rester dans la salle en fin de journée.

L'accès à la salle passe par une demande au secrétariat

Armoires de filières

- Du matériel audiovisuel spécifique à certaines filières ou à certaines classes est mis à disposition dans des armoires dédiées.
- Leur inventaire est défini et leur contenu ne doit pas être modifié.
- L'enseignant-e est responsable de leur maintien en ordre et de la gestion des batteries.

Engagement

Par sa signature, apposée sur le document « Consentement et signature », l'élève atteste avoir pris connaissance des clauses de ce règlement et en accepter les termes sans réserve.

Ce document doit être conservé par l'élève.