

eracom

école romande
d'arts et communication

Guide pratique 2026-2027



Édition du 03.08.2026

Ce document peut être mis à jour durant l'année scolaire.

Consultez eracom.ch pour accéder à la version la plus récente.

Bienvenue à l'ERACOM !

Pour vous accompagner vers la réussite et garantir un climat de formation optimal, ce guide rassemble les règles et informations essentielles de notre école.

Le respect et la considération des personnes, du matériel et des locaux constituent les valeurs fondamentales de l'ERACOM. Nous attendons de chaque élève qu'il/elle adopte en tout temps une posture professionnelle guidée par des principes de bienveillance, de politesse, de responsabilisation, de rigueur et de ponctualité.

Ce cadre s'appuie sur les législations fédérales et cantonales, mais également sur le règlement interne, la charte institutionnelle et la charte de communication, disponibles 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, des places sont disponibles à l'arrière du bâtiment.
- 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. Durant les petites pauses, les élèves restent dans les étages.
- Les repas et collations ne se prennent ni dans les salles de classe ni dans les ateliers (les appareils tels que fours 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.e 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 devapoter dans tout le bâtiment. La détention, la consommation, le trafic d'alcool et de stupéfiants sont strictement interdits, tant à l'intérieur qu'aux alentours immédiats du bâtiment.

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 (CV, GR et ID)

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.

Assurance accident

En cas d'accident, les élèves en formation en école des métiers ou en préapprentissage doivent compléter le formulaire de déclaration d'accident disponible sur era-com.ch

Absences et arrivées tardives

Tous les cours sont obligatoires.

En cas d'absences et d'arrivées tardives, un relevé est envoyé automatiquement 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).

Ce formulaire 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 et imprévues

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

Elles sont à adresser par courriel au/à la doyen.ne de filière, avec copie au représentant légal (pour les mineur.e.s) et à l'entreprise formatrice (pour les élèves en formation duale).

Tout départ de l'école en cours de journée doit faire l'objet d'une annonce auprès du/de la doyen.ne de filière. Cette absence devra ensuite être dûment justifiée.

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 suppression 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.

Absence non annoncée d'un.e enseignant.e

Toute absence d'un.e enseignant.e en classe doit être annoncée au secrétariat dans les meilleurs délais. L'élève ne peut pas quitter l'établissement sans une autorisation de son responsable de filière.

Vos personnes de contact durant votre formation

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

Groupe ressources

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

Service Santé

Salle 102

Mme Amélie Poitras-Berthiaume

(absente les mercredis)

servicesante.eracom@avasad.ch

Médiation

Salle 102

Mme Tiana Monya

tiana.monya@eduvaud.ch

M. Jonathan Droz

jonathan.droz@eduvaud.ch

Conseillère aux apprenti.e.s

Sur rendez-vous

Mme Mathilde Roch

mathilde.roch@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

EPSIC 6^e étage - sur rendez-vous

M. Stéphane Micalisyn

stephane.micalisyn@vd.ch

Accompagnement des préapprenti.e.s

Mme Ana Cristina da Silva Nunes

ana-cristina.dasilva-nunes@vd.ch

Le descriptif complet des différentes fonctions est disponible sur eracom.ch.

Services

Secrétariat

Rez

secretariat.eracom@vd.ch

021 316 01 00

Service informatique

Salle 406

servicedesk@eduvaud.ch

021 577 65 55

Ressources audiovisuelles

Salle 404

audiovisuel.eracom@eduvaud.ch

Centre de production

Rez inférieur

Toute demande d'impression se fait
par l'intermédiaire d'un.e enseignant.e.

Économat

Salle 107

secretariat.eracom@vd.ch

Ouvert pendant la pause du matin

Médiathèque

EPSIC – 5^e étage

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