

TOUT CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR SUR LE

... sans avoir besoin de le demander !



VERSION ELEVES – 2011/2012

Remarque : par souci de clarté, seul le terme masculin des fonctions est indiqué.

ABSENCES DES ELEVES ET APPRENTIS

Principes :

- Les enseignants EAA/ESAA, EPC, MP post CFC utilisent les registres de classe.
- Les élèves EAA/ESAA excusent leurs absences par la fiche ad hoc disponible dans le distributeur de courrier à droite de la porte de la salle des maîtres (1^{er} étage). Cette fiche est remise, dûment signée, au doyen/doyenne.
- Les absences des élèves EPA, EPC sont transmises systématiquement aux patrons par le secrétariat.
- Elles sont justifiées par écrit par les élèves au secrétariat. Le doyen détermine si cette excuse est valable ou non.
- Le doyen prend les mesures réglementaires dans les cas où les élèves dépassent les normes admises.
- Les demandes de congé (formulaire à disposition au secrétariat), signées du patron (EPA/EPC), des enseignants concernés et du représentant légal, doivent être déposées dans la boîte aux lettres du doyen concerné.
- Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours, sauf en cas d'urgence.

Bases légales :

Règlement interne : Art. 32, 33

Règlement d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle : Art. 57-60

Règlement de la formation professionnelle accélérée : Art. 8

Règlement de la formation supérieure du domaine des arts appliqués : Art. 11, 12

Cahier des charges des enseignants : Art. 3.1

BÂTIMENT

Jours et heures d'ouverture en semaine :

Lundi au jeudi : de 7h00 à 21h00

Vendredi : de 7h00 à 19h00

Samedi : de 7h30 à 12h00

La veille des congés carillonnés et des vacances, et durant les vacances scolaires, le bâtiment est totalement fermé le samedi.

Horaire des salles et labos, autorisations particulières : voir page 5.

BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque (2^{ème} étage) est à disposition de tous les utilisateurs du CEPV.

Se référer aux horaires affichés à l'entrée.

CONCIERGES

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LE CEPV ...

... sans avoir besoin de le demander !



Les concierges sont responsables de l'entretien du bâtiment et ne sont pas chargés de nettoyer les déchets des utilisateurs.

Les utilisateurs des salles veillent, à la fin des cours, à l'ordre de la classe. Ils ne quittent une salle que lorsque celle-ci est correctement rangée. Les fenêtres doivent être fermées en fin de journée.

La veille des week-ends et des vacances, les stores doivent également être fermés.

ECONOMAT

Les restrictions budgétaires ont réduit de moitié le personnel de l'économat. Les services de celui-ci sont adaptés en conséquence et la priorité est donnée au fonctionnement de l'école à plein temps.

Les heures d'ouvertures sont : 08h30 – 11h00 / 13h30 – 14h30.

FUMÉE, ALCOOL, ET PRODUITS PROHIBÉS

Le CEPV et ses annexes (CAB – salles de gym) sont des bâtiments sans fumée.

La consommation d'alcool est interdite à l'intérieur du bâtiment. La direction peut, lors de circonstances exceptionnelles, accorder des dérogations.

La consommation de stupéfiants et de substances psychotropes est interdite dans tout le périmètre du CEPV et de ses annexes.

Les personnes en formation sont tenues de veiller à ce qu'elles puissent suivre les cours et les travaux pratiques sans que leurs facultés physiques et psychiques ne soient altérées par la consommation de produits stupéfiants, psychotropes ou alcooliques.

Le service de santé, les enseignants et les doyens sont à votre disposition pour toute information à ce sujet ou en cas de besoin d'assistance.

INCENDIE

Défense incendie

Entre 12.00 et 13.30 heures, le soir dès 17.00 heures et le week-end, le système de prévention des incendies est directement relié à la caserne des pompiers; ceux-ci sont tenus de venir constater sur place les raisons de l'alarme.

En cas de fausse alerte (début d'incendie maîtrisé par nos soins ou erreur de manipulation), ils nous facturent des frais de déplacement pour un montant de :

CHF 300.- la première fois

CHF 600.- la deuxième fois

CHF 800.- les fois suivantes

Il est donc impératif que toute expérience ou manipulation susceptible de dégager de la fumée, gaz ou chaleur soit signalée au secrétariat pour que les mesures utiles puissent être prises.

Durant les heures d'ouverture du secrétariat, il est judicieux de l'informer à l'avance de toute activité qui pourrait déclencher l'alarme.

INFORMATIQUE

Le CEPV est équipé de 6 salles de cours informatiques. L'EPA et l'EPC disposent de 3 salles PC tandis que 3 salles « Mac » sont destinées à l'EAA. Une 4ème salle « Mac » qui abrite les imprimantes est en libre accès. Tous ces

équipements constituent le réseau pédagogique. Plusieurs serveurs permettent de gérer le fonctionnement de ce parc et le travail de ses usagers.

Chaque utilisateur doit disposer d'un compte personnel afin d'accéder aux services disponibles. Une fiche individuelle remise au début de la formation décrit la procédure et fournit le code individuel unique pour la création de ce compte.

Suite à la création du compte personnel il est possible d'accéder à la plateforme pédagogique en ligne <http://info.cepv.ch>. Vous y trouverez d'autres renseignements concernant les services disponibles.

Vous disposerez notamment d'une adresse e-mail, d'un compte d'impression pour les tirages sur les imprimantes du réseau et de nombreuses informations techniques ayant trait aux équipements, ordinateurs, scanners, logiciels, etc.

Vous pourrez accéder à tous les documents mis à votre disposition sur le site Internet : www.cepv.ch/étudiants

Toutes les demandes au team informatique (pannes, réparations ou acquisitions, prêt de matériel, etc.) doivent être communiquées par e-mail, à l'adresse suivante : support@info.cepv.ch.

MONTE-CHARGE

Aucun matériel, équipement ou machines ne doit être entreposé dans le monte-charge. Les portes doivent immédiatement être refermées après utilisation!

NOTES ET MOYENNES

Trois épreuves au minimum sont notées par branche et par semestre.

Les travaux sont corrigés et rendus dans des délais raisonnables.

L'échelle fédérale des notes est appliquée.

Les moyennes semestrielles de branches sont exprimées à la 1/2 note.

La moyenne semestrielle (globale) est exprimée au dixième de point.

En cas d'erreur, le secrétariat n'est pas habilité à modifier une moyenne, compétence exclusive du doyen.

ESAA Les travaux, dossiers et mémoires sont rendus à temps.
L'évaluation d'un travail tient compte du délai avec lequel il a été rendu.
Le travail non rendu = note 1 + obligation de trouver une solution pour compenser ce travail.

EPA Les travaux de dessin qui doivent être terminés à la maison pour une date imposée et dont le délai n'est pas respecté seront pénalisés comme suit :

non rendu à la date prescrite :	moins 1 point sur 6
rendu avec une semaine de retard :	moins 2 points sur 6
tout travail rendu après ce dernier délai :	note 1 sur 6

Tous les travaux notés en dessous de 4 seront envoyés au maître d'apprentissage pour information.

Les travaux personnels comptent pour 1/3 des examens CFC.

Tout travail rendu avec 1 semaine de retard :	moins 1 point sur 6
2 semaines de retard :	moins 2 points sur 6
plus de 2 semaines de retard = non rendu :	examen échoué

EPC **Les UE, TA, TIP**, sont rendus à temps.
Si le délai n'est pas respecté, les travaux seront pénalisés comme suit :

rendu avec une semaine de retard :	moins 1 point sur 6
2 semaines de retard :	moins 2 points sur 6
plus de 2 semaines de retard = non rendu :	note 1 sur 6

PARKING

Les véhicules à deux roues doivent être parqués sous l'abri prévu à cet effet, au sud du bâtiment, dans le parking réservé au corps enseignant ou à l'endroit prévu le long de la Veveyse.

Le CEPV ne dispose pas de place de parc pour les voitures des élèves et des apprentis.

PORTES OUVERTES

Les *portes ouvertes* ont lieu traditionnellement le 2^{ème} samedi du mois de novembre (12.11.2011). Cette journée de présence est compensée par une journée de congé avant Noël.

REPAS - CAFETERIA

La cafétéria est ouverte tous les jours de la semaine de 07h30 à 15h30. Des fours à micro ondes sont à la disposition des élèves.

La nourriture est interdite dans les classes, y compris les snacks et les sandwiches.

SECURITE

Plan d'évacuation

Un plan d'évacuation est affiché dans chaque local.

En cas d'évacuation du bâtiment, chacun doit se rendre sur le parking SUD de l'école.

Chemins de fuite

Les corridors, portes de secours et autres cheminements de sécurité doivent être constamment libres et dégagés.

Céramique

1. Les concierges doivent impérativement être informés de toute cuisson durant la nuit.
2. Les cuissons nocturnes ne doivent pas contenir de produits à dégagement fumigène (pas d'enfumages nocturnes).
3. Ne **jamais débrancher** les alarmes pour la nuit.
4. Indiquer aux concierges le numéro de téléphone du responsable de la cuisson, qui doit être atteignable hors des heures de cours.

En cas d'alarme, ce numéro sera contacté par les services de sécurité pour indication concernant la poursuite de la cuisson. A défaut, les fours seront arrêtés.

Terrasse en toiture

Son accès est interdit aux élèves et aux étudiants.

Elle est cependant utilisée comme lieu de rassemblement en cas d'évacuation du bâtiment.

UTILISATION DES LOCAUX

L'utilisation par les élèves des locaux hors de l'horaire scolaire est réglée comme suit :

A Pendant les périodes de cours :

Salles d'informatique	<u>Autorisation</u> : du lundi au jeudi, jusqu'à 20h,
Ateliers et labos, après la fin des cours	<u>Autorisation</u> : sur demande préalable, au plus tard à 16h00 la veille, avec la liste des élèves présents et le nom de l'utilisateur responsable (au moyen du formulaire ad hoc). La demande doit être visée par le doyen qui assume la responsabilité du groupe et par l'administratrice avant d'être remise aux concierges et enseignants concernés.

B Hors des périodes de cours : uniquement durant les heures de bureau et au plus tard une semaine avant, sans compter les vacances.

L'utilisation des salles peut être refusée aux élèves pour des raisons disciplinaires.

Les élèves annoncent leur arrivée et leur départ au secrétariat.

Vacances d'automne	Autorisation : première semaine
Vacances de Noël	Le bâtiment est fermé
Vacances de février	Semaine réservée aux cours spéciaux
Vacances de Pâques	Autorisation : première semaine
Vacances d'été	Le bâtiment est fermé de la troisième semaine de juillet jusqu'à deux semaines avant la rentrée. Autorisation : deux semaines précédant la rentrée. Restriction possible de l'utilisation des salles d'informatique, des studios et laboratoires, selon programme du responsable du matériel photo et du responsable informatique
Congés pour fêtes carillonnées	Le bâtiment est fermé

Remarque pour les classes terminales :

L'utilisation des locaux durant les vacances est possible sous certaines conditions particulières, qui doivent être discutées **15 jours avant** avec le doyen ou la personne responsable.

VACANCES SCOLAIRES

Périodes	2011-2012
----------	-----------

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LE CEPV ...
... sans avoir besoin de le demander !



Rentrée scolaire, début des cours	22.08.11
Lundi du Jeûne fédéral	19.09.11
Vacances d'automne, fin des cours	14.10.11
Vacances d'automne, début des cours	31.10.11
Vacances d'hiver, fin des cours	23.12.11
Vacances d'hiver, début des cours	09.01.12
Vacances de février, fin des cours	24.02.12
Vacances de février, début des cours	05.03.12
Vacances de printemps, fin des cours	05.04.12
Vacances de printemps, début des cours	23.04.12
Jeudi / vendredi de l'Ascension	17/18.05.12
Lundi de Pentecôte	28.05.12
Début des vacances d'été	06.07.12
Fin des vacances d'été	24.08.12
Rentrée scolaire 2012/2013 – Début des cours	27.08.12

Source : <http://www.vd.ch/fr/autorites/departements/dfjc/vacances-scolaires/>

DEROULEMENT DE L'ANNEE SCOLAIRE 2011 - 2012

Délai pour les dispenses de l'enseignement des branches de culture générale élargie	30.09.2011
Portes ouvertes du CEPV	12.11.2011
Dates de fin de semestre administratif	
Fin du 1 ^{er} semestre	22.01.2012
Fin du 2 ^{ème} semestre	24.06.2012
Dates de remise des notes – 1^{er} semestre	
Classes terminales CFC (EAA/EPA/EPC)	16.12.2011
Classes non terminales CFC (EPC / MPC+1 / 3M)	13.01.2012
EAA/EPA/MPA / MPT / CP / ES photo	20.01.2012
ESVM	23.12.2011
Dates de remise des notes – 2^{ème} semestre	
Classes terminales CFC (EAA /EPA/EPC)	04.05.2012
Classes non terminales CFC (EPC / MPC+1 / 3M)	25.05.2012
EAA/EPA/MPA / MPT / CP / ES photo et VM 1ère	08.06.2012
ES photo et VM 2ème	23.03.2012
Examens intermédiaires EPA	30.04.2012-04.05.2012
Délai d'inscription en MP post-CFC	02.04.2012
Examens d'admission en MP Post-CFC	05.05.2012
Examens écrits de CFC, EAA et EPA	30-31.05.2012
Examens écrits de CFC, EPC	04-07.06.2012
Examens MPC	dès le 18.06.2012
Examens MPA/MPT	dès le 25.06.2012
ESAA (Diplôme)	26.03-06.07.2012 (480 p)

INFORMATIONS GENERALES ET CONTACTS

**Central téléphonique – secrétariat
CAB**

**021 557 14 00
021 557 14 06**

DIRECTION

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LE CEPV ...
... sans avoir besoin de le demander !



M. Michel ETIENNE	Directeur a.i.	021 557 14 21
M. Thierry FROIDEVAUX	Adjoint de direction	021 557 14 11
Mme Marie-Antoinette DORIER	Administratrice	021 557 14 17
M. Robert COTTET	Doyen EAA - Expographie	021 557 14 14
Mme Heidi SCHÜRCH	Doyenne EAA – Céramique CP et MPA + 1	021 557 14 52
Mme Léonore VEYA	Doyenne en rec. EAA - Photographie	021 557 14 51
M. Fabrice ROUILLER	Doyen EPC	021 557 14 15
M. Alain ETTER	Doyen EPA	021 557 14 16

ADMINISTRATION – SECRETARIATS

Mme Sophie MURISSET	Comptabilité	021 557 14 22
Mme Frédérique GLARDON	Secrétariat de direction	021 557 14 21
Mme Christine HILTY	Secrétariat EAA / CP	021 557 14 23
Mme Corinne BANNISTER	Secrétariat EPC / MPC/MPA	021 557 14 24
Mme Cindy DESCLOUDS	Secrétariat EPA / MPT/ ES Photo	021 557 14 19
Mme Franca NARCISI	Secrétariat EPA / MPT/ ES VMD	021 557 14 19

TEAM INFORMATIQUE

M. Yann **RAPENNE** / M. Julien **PERNET** 021 557 14 44

ECONOMAT

Mmes Stéphanie **TAVERNEY** / Violaine **ISCH** 021 557 14 27

BIBLIOTHEQUE

Mme Jeanine **CURCIO** 021 557 14 26

TECHNIQUE

M. Thierry **SCHACH** 021 557 14 32

M. Nicolas **BRIDE** 021 557 14 31

INFIRMERIE

Mme Barbara **CONSTANTIN** / M. Eric **BURTSHELL** 021 557 14 28

CONCIERGES

Francisco **MARTINEZ** / Rolf **MEIER** / Fernando **CARVALHO** 021 557 14 54

CAFETERIA

Fabienne **MOLLARD** 021 557 14 34

Tous les détails sur le site Internet : www.cepv.ch/élèves

DIRECTIVE 1^{ER} SECOURS

Informations pour les soins à donner en l'absence de l'infirmière

Les urgences (blessures importantes, malaises divers tels : perte de connaissance prolongée, problème respiratoire, crise d'épilepsie...) seront transférées dans le lieu de soins convenu : **impérativement 144 !**

- Site de Montreux pour les chutes, fractures, coupures et autres blessures
- Site du Samaritain à Vevey pour les autres problèmes médicaux

Le transfert se fera par taxi si une ambulance ne s'avère pas nécessaire.

La comptabilité du CEPV avancera l'argent si nécessaire, puis enverra la facture à l'élève.

Permanence médecins et dentistes de garde vaudois : 0848 133 133

Taxi : 021 921 13 54

Ambulance : 144

Information : il est toujours possible d'appeler le 0848 133 133 pour être aidé dans l'évaluation de la situation → faire l'appel avec la personne blessée à côté, afin de pouvoir vérifier les différents points qu'on demandera d'observer. Appel direct au 144 en cas d'urgence vitale.

Les petits « bobos » tels que mal de tête, douleurs menstruelles, coupures superficielles continueront à être pris en charge par le secrétariat.

Nous rappelons que plusieurs boîtes-pharmacies se trouvent dans l'établissement :

Salles n°**401, 308, 307, 08, 04, 01** + l'économat, le secrétariat et les salles de gymnastique.

Le secrétariat et l'économat disposent de quelques anti-douleurs (ne jamais administrer de médicaments personnels).

L'infirmierie est à disposition en dehors des heures de présence de l'infirmier-ère pour toute personne qui a besoin de recevoir des soins ou d'être dans un endroit calme et accueillant.

Les dossiers et documents confidentiels, de même que les médicaments « dangereux », y sont sous clé. Il n'y a donc pas de souci à se faire si un élève a besoin de s'allonger un moment et qu'il doit rester seul-e.

Par exemple : chute de tension artérielle.

Toute personne qui s'est occupée d'un-e élève qui a nécessité des 1^{er} secours transmettra au secrétariat qui le communiquera ensuite immédiatement à l'infirmier-ère, afin qu'il-elle puisse assurer le suivi, le nom et le prénom de l'élève ainsi que la section et la classe dans laquelle il se trouve.

Tout enseignant appelé à s'occuper d'une situation d'urgence en informera le doyen ou le directeur et l'équipe PSPs.