

Certificat d'absence

# LE QUI? QUOI? OU? QUAND? COMMENT?

**Directives internes à l'intention des élèves**
**Tout ce que vous avez toujours eu envie de savoir, sans oser le demander**

## Absence des élèves

Les élèves ont l’obligation de suivre tous les cours prévus sur le plan de formation.

L’élève absent est responsable de se maintenir informé du contenu des cours manqués auprès de ses camarades ainsi que de faire les exercices effectués en classe. Il doit être à jour lors de son retour en classe. S’il est absent lors d’un test, il doit fournir un certificat dans les 24 heures (voir ci-dessous).

L’enseignant a la possibilité de donner du travail supplémentaire à l’élève en cas d’absences répétées. Les absences sont répertoriées dans le logiciel de gestion des absences par les enseignants.

## Absence à un test

Toute absence à un test (annoncé ou non) doit être justifiée par un certificat médical ou un certificat d’une autorité reconnue, remis dans les 24 heures au doyen (par courriel).

Si un certificat officiel est reçu dans les temps, l’élève pourra effectuer, en classe, un rattrapage à une date non annoncée et choisie par l’enseignant. Si le délai de réception du certificat est dépassé ou le certificat jugé non recevable, la note de 1 sera donnée pour le test manqué. Pour la filière duale, un justificatif d’absence devra compléter le certificat médical, ce justificatif pouvant être transmis ultérieurement au doyen.

Si un élève est absent sans justification, il sera considéré comme absent. Les absences répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les absences répétées peuvent également entraîner la suspension de l’élève de la formation. Les absences répétées peuvent également entraîner la radiation de l’élève de la formation.

## Bibliothèque et emprunt

Une bibliothèque se trouve en salle 415, bâtiment du Château. Elle est ouverte de 7h à 19h.

C’est une salle de travail et le silence doit être respecté, de même que tout le matériel mis à disposition. Il est interdit de boire ou manger dans la bibliothèque. Certains documents se trouvent sous clé mais sont consultables sur demande.

Lorsqu’un livre est retiré du rayon, il faut insérer une carte à l’endroit exact où se situait le livre afin de pouvoir le remettre au même endroit. Les livres peuvent être empruntés pour une durée de 4 semaines, avec prolongation éventuelle (sur demande uniquement) de 4 semaines supplémentaires. Tout le matériel emprunté doit être restitué dans les délais. En cas de dépassement du délai, des sanctions pourront être prises.

## Casiers

Les élèves veillent à ne laisser aucune affaire ou valeur personnelle dans les couloirs ou salles de cours.

En début d’année scolaire, le secrétariat détermine les secteurs de casiers à disposition des élèves (par classe). En général, il y a un casier pour deux élèves. Les casiers doivent être sécurisés par un cadenas personnel.

Lorsqu’ils en sont informés par le secrétariat, les élèves vident leur casier afin qu’ils puissent être nettoyés. Les casiers fermés seront ouverts (cadenas coupé) et le matériel à l’intérieur du casier sera jeté. L’école décline toute responsabilité en cas de vol.

Les objets trouvés doivent être apportés au secrétariat. Les objets trouvés doivent être rapportés au secrétariat.

## Fumée, alcool, drogues, objets dangereux

Tous les locaux sont « sans fumée, ni vapotage ». Les fumeurs utiliseront les cendriers placés sur le site aux abords des accès aux bâtiments. Ils feront attention à laisser un accès libre devant la porte d’entrée et au niveau du trottoir.

La consommation d’alcool est interdite, y compris à la cafétéria.

La consommation et le trafic de stupéfiants seront automatiquement dénoncés à la police. Le port d’un couteau ou de tout autre objet dangereux est rigoureusement prohibé. Les contrevenants seront sanctionnés.

### Objets trouvés

Les objets trouvés doivent être apportés au secrétariat.

## Absence de moins de trois jours

Pour la filière duale, l’apprenti qui a été absent doit, dès son retour à l’école au plus tard, remettre au doyen un justificatif d’absence (à télécharger depuis la plateforme de l’école) signé par son formateur en entreprise et, s’il est mineur, également par ses parents.

S’il s’agit d’un rendez-vous médical, il agrafera la carte du rendez-vous au justificatif d’absence. Un relevé d’absence est envoyé tous les 15 jours à l’entreprise formatrice. Pour les autres filières, une absence de moins de trois jours ne nécessite en général aucune action, sauf indication contraire de la direction.

Si un élève est absent sans justification, il sera considéré comme absent. Les absences répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les absences répétées peuvent également entraîner la suspension de l’élève de la formation. Les absences répétées peuvent également entraîner la radiation de l’élève de la formation.

## Demande de congé

Toute demande de congé prévisible (sauf rendez-vous médical, qui est traité comme une absence à un cours), doit faire l’objet d’une demande écrite et motivée dès la date de l’absence connue (document « Demande de congé » à télécharger depuis la plateforme de l’école).

Cette demande doit être signée, pour la formation duale, par le formateur, et si l’élève est mineur, également par ses parents.

Il n’est en général pas accordé de congé immédiatement avant ou après les vacances. Tout congé pris sans accord préalable de la direction peut mener à des sanctions.

Si un élève est absent sans justification, il sera considéré comme absent. Les absences répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les absences répétées peuvent également entraîner la suspension de l’élève de la formation. Les absences répétées peuvent également entraîner la radiation de l’élève de la formation.

## Cafétéria

La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi de 07h à 14h30 sans interruption, pendant les périodes de cours. En dehors de ces horaires, il est possible d’accéder aux automates.

Pendant la pause de midi et afin de permettre à chaque personne d’avoir une place assise, les utilisateurs sont tenus de libérer leur place dès la fin de leur repas.

Des services en plastique seront distribués aux personnes qui consomment les produits de la cafétéria. Aux autres, il est demandé de se munir de leurs propres ustensiles ou de les acheter auprès du gérant de la cafétéria. Les menus et les prix sont affichés à la cafétéria ou disponibles sur la page Facebook « La p’tite cafet’ ESsanté ». La consommation de boissons alcoolisées est formellement interdite.

Après leur repas, les personnes doivent elles-mêmes s’occuper de nettoyer leur place, de jeter les éventuels déchets dans les endroits prévus à cet effet, en respectant le tri sélectif en vigueur à l’ESsanté.

Plusieurs fours à micro-ondes et un frigidaire sont à disposition. Chaque utilisateur est prié de les nettoyer si des salissures sont visibles. Il est également demandé de ne pas laisser des aliments périmés dans le frigidaire.

Les condiments mis à disposition sont à utiliser avec parcimonie et à remettre en place après usage. La sauce à salade et les sachets de thé peuvent être achetés auprès du gérant. Les gobelets en carton sont destinés aux boissons chaudes et les gobelets en plastique sont à utiliser pour les boissons froides.

Les apéritifs qui sont organisés dans les locaux de la cafétéria doivent faire l’objet d’un accord de la direction et ne sont en aucun cas pris en charge par le gérant de la cafétéria.

Les personnes doivent respecter les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur à l’école.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Dans la bibliothèque et les salles informatiques (317 et C05 ou lors de l’utilisation des chariots informatiques), aucune boisson ni aucun aliment ne sont autorisés. Pour ces raisons, ainsi que pour des questions de sécurité, l’usage d’appareils ménagers électriques est interdit dans les salles de classe et les couloirs. Seuls les appareils mis expressément à la disposition des élèves (à la cafétéria et dans les salles de repos) sont autorisés.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

## Examens

Les dates d’examens sont mises sur le logiciel d’horaire au plus tard trois mois avant le début des examens.

La portée des examens et les moyens auxiliaires autorisés sont donnés par l’enseignant de la branche. Chaque élève vient avec son propre matériel. Aucun matériel ne sera prêté par l’école (machine à calculer, dictionnaire, etc.).

Tout objet connecté est interdit pendant les épreuves (y compris pendant les tests).

## Absence de trois jours ou plus

Toute absence de plus de trois jours fait l’objet d’un certificat médical (NB : une personne malade le vendredi doit présenter un certificat médical si elle est encore absente le lundi suivant).

Ce certificat doit parvenir dans les plus brefs délais au doyen de la filière. Pendant les stages, le certificat doit parvenir à l’école et au responsable de stage.

Pour la filière duale, un justificatif d’absence doit également être signé par le formateur en entreprise, en plus du certificat médical.

Si un élève est absent sans justification, il sera considéré comme absent. Les absences répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les absences répétées peuvent également entraîner la suspension de l’élève de la formation. Les absences répétées peuvent également entraîner la radiation de l’élève de la formation.

Si un élève est absent sans justification, il sera considéré comme absent. Les absences répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les absences répétées peuvent également entraîner la suspension de l’élève de la formation. Les absences répétées peuvent également entraîner la radiation de l’élève de la formation.

## Arrivées tardives

Les arrivées tardives sont répertoriées par les enseignants dans le logiciel de gestion des absences.

Si l’arrivée tardive est due à un retard d’un transport public, l’élève apportera au doyen une preuve tangible de ce retard. Ce dernier pourra, s’il le juge légitime, annuler l’arrivée tardive.

Dès trois arrivées tardives, des heures d’arrêt peuvent être signifiées, sans que l’élève ait été nécessairement averti au préalable. Les arrivées tardives sont comptabilisées sur l’année scolaire.

Si un élève est absent sans justification, il sera considéré comme absent. Les absences répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les absences répétées peuvent également entraîner la suspension de l’élève de la formation. Les absences répétées peuvent également entraîner la radiation de l’élève de la formation.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

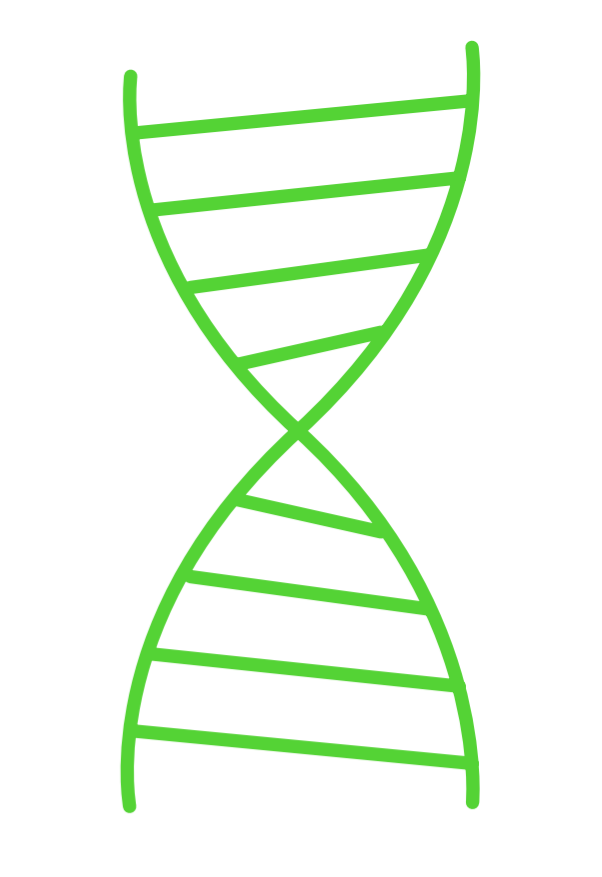
Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.



## Attitude

L’élève qui assiste à une leçon fait preuve d’une tenue et une attitude adéquate :

• Il est prêt à travailler dès le début du cours ; il a préparé, selon la discipline, le matériel approprié.

• Il s’abstient de toute activité parasite (converser, préparer un autre cours, etc.).

• Il fait preuve de courtoisie, tant envers les enseignants qu’envers ses camarades.

• Il respecte les locaux, le matériel mis à disposition et veille à maintenir l’ordre sur sa table et dans la salle de cours.

• Il respecte les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur à l’école.

• Il ne quitte en principe pas sa classe sans avoir reçu le consentement de l’enseignant.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

## Alimentation et boissons

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

Il est formellement interdit de boire (sauf de l’eau) et de manger en classe.

## Fin de formation

Lorsque l’élève quitte définitivement l’école, il doit :

• Vider, nettoyer son casier, enlever le cadenas. Le cas échéant, l’école coupera le cadenas et jettera le contenu du casier à la poubelle.

• Restituer tous les livres empruntés à la bibliothèque.

• Rendre le badge des photocopies au secrétariat. Le solde de l’argent ne pourra pas être restitué.

• L’adresse e-mail de l’école reste active jusqu’au 31 juillet de l’année en cours. Toutes les données importantes devront être récupérées par l’élève avant cette date.

## Photocopies

Deux photocopieurs sont réservés à l’usage des élèves, un en salle 317 et un en salle C21. Les photocopies personnelles sont à charge des élèves.

Un badge (portemonnaie électronique) peut être obtenu au secrétariat: la somme minimale à déposer est de 10 CHF.

Le badge doit être activé à la première utilisation: Passer le badge sur le pavé noir du photocopieur et introduire son identifiant Windows (selon le modèle décrit sous « outils informatiques ») puis son mot de passe Windows (tel qu’il a été changé dans la session informatique – impossible de garder le mot de passe générique fourni le jour de la rentrée).

### Oublis de matériel et devoirs non faits

Tout oubli de matériel ou devoir non fait ou non présenté sera inscrit dans le logiciel de gestion des absences et comptabilisé sur l’année.

Dès 3 oublis et/ou devoirs non faits, des heures d’arrêt peuvent être signifiées, sans que l’élève ait nécessairement été averti au préalable.

Le badge sera ensuite passé sur le pavé noir à chaque impression ou photocopie.

Prix des impressions:
– Couleur: 0.125 CHF
– Noir et blanc: 0.025 CHF

Le chargement du badge peut se faire au secrétariat. Le badge doit être rendu à la fin de la formation.

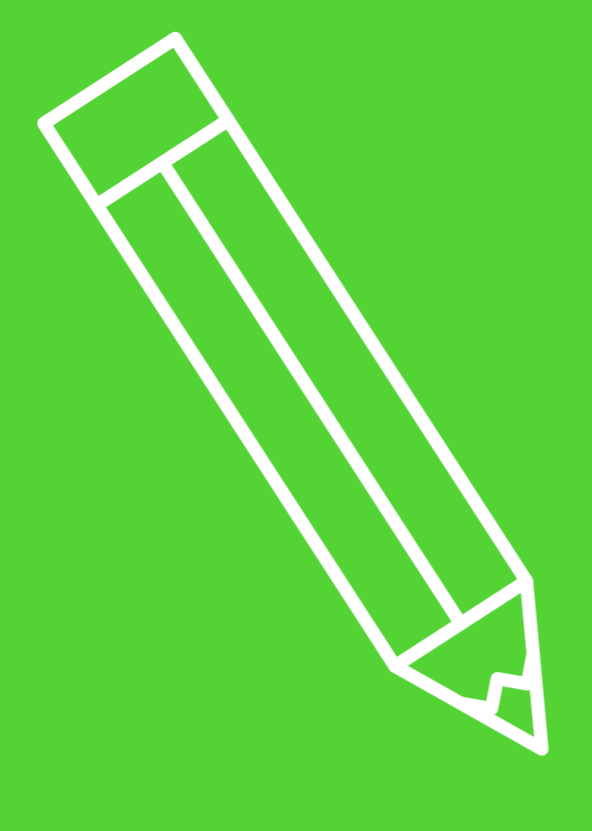
### Ouverture des bâtiments et des salles de classe

Les portes des bâtiments (Château et Couvaloup) sont ouvertes pendant les jours ouvrables des périodes scolaires de 7h30 à 17h30.

Il n’est pas possible d’entrer dans les bâtiments au-delà de 17h30 (la sortie est toujours possible). Il est interdit de bloquer les portes principales afin qu’elles restent ouvertes en dehors des heures d’ouverture.

Les élèves peuvent travailler jusqu’à 19h à l’école. La salle informatique du bâtiment du Château et la bibliothèque restent ouvertes à cet usage. Dès lors, ils devront suivre les consignes du personnel d’entretien (sortir de la salle et/ou du bâtiment).

Les bâtiments sont fermés le samedi et le dimanche et pendant les vacances scolaires. Les salles de classe sont fermées en dehors des cours et lors des pauses.



### Portes ouvertes

L’ESSanté participe à plusieurs manifestations pendant lesquelles la présence des étudiants des filières FPA et ES est requise.

Il s’agit du Salon des métiers à Lausanne, des portes ouvertes de l’école (un samedi) et de présentations dans des établissements secondaires de la région.

Ces manifestations font partie de la vie de l’école et ne donnent droit à aucune compensation particulière.

### Téléphone portable et autres appareils

L’usage d’appareils musicaux, de téléphones portables, ou de tout autre appareil électronique n’est pas autorisé pendant les périodes de cours, sauf après autorisation expresse de l’enseignant ou à sa demande, à des fins didactiques.

Tous ces appareils restent éteints et sont placés dans les sacs de cours. En cas de sonnerie ou d’utilisation non autorisée pendant le cours, l’enseignant confisque l’appareil. Il ne lui sera rendu qu’à la fin du cours. Tout abus peut mener à des sanctions.

Il est interdit de charger les téléphones, tablettes, ordinateurs, etc, sur le réseau électrique de l’école.

### Travaux écrits/ tests

Lors de chaque test, l’élève vient avec son propre matériel. Aucun matériel ne sera prêté par l’école (machine à calculer, dictionnaire, etc.).

Tout objet connecté (téléphone, montre, etc.) est interdit pendant les épreuves. En cas de triche, la note 1 sera attribuée.

En cas d’absence à un test, se référer au chapitre « absence des élèves ».

### Respect du matériel

L’élève veillera à restituer sa place de travail dans un état irréprochable.

Toute déprédation du matériel peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou des réparations financières, selon la gravité du cas. Tout graffiti, tag ou autre signature personnelle sur le mobilier ou les murs de l’école, ainsi que tout dégât causé au matériel informatique, donnera lieu à des sanctions pouvant aller jusqu’à la plainte pénale. Les élèves sont personnellement responsables du matériel qui leur est confié; ils répondent des dommages qu’ils causent intentionnellement, par négligence ou imprudence, à toutes les installations intérieures et extérieures de l’école. Tout dégât ou dommage doit être annoncé immédiatement par l’élève à l’enseignant ou au secrétariat.

### Plagiat et fraude

L’ESSanté possède un logiciel anti-plagiat « Compilatio ».

Il s’agit d’un logiciel d’auto-contrôle et d’aide à la bibliographie destiné aux élèves afin de prévenir et de contrôler les éventuels plagiats notamment pour les différents travaux qu’ils ont à rendre (TPA, TCPI, TIB, TIP, TD, etc.).

Chaque élève a un forfait de 200 pages de 250 mots (50’000 mots) lié à son compte.

Pour utiliser le logiciel, l’élève doit aller sur le site: [www.compilatio.net/inscription/frsu5](http://www.compilatio.net/inscription/frsu5) et s’inscrire par le biais de son adresse e-mail de l’école.

En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire ou lors d’un examen, et en cas de plagiat, la note 1 est attribuée. Une charte anti-plagiat est signée en début d’année.

### Ordre et propreté

L’élève est tenu de respecter l’ordre et la propreté de tous les lieux de l’établissement ainsi qu’autour des bâtiments.

Il lui incombe formellement de maintenir sa place de travail vide et rangée afin de faciliter le travail des équipes de nettoyage. Tout son matériel de cours doit donc être rangé dans les casiers prévus à cet effet en fin de journée et rien ne doit traîner sur les tables ou chaises de la classe. Les déchets seront jetés dans les conteneurs ad hoc. Les écarts pourront être sanctionnés.

### Tri des déchets

L’école bénéficie d’une infrastructure permettant le tri des déchets. Tous les utilisateurs sont priés d’en faire bon usage et de se conformer aux indications données.

### Service informatique

Un informaticien est disponible sur site selon un calendrier établi et affiché sur sa porte, salle 309.

Il se tient à votre disposition pour toute question relative aux connexions et à l’équipement informatique. Il est chargé de la gestion, de la supervision et de l’entretien du parc informatique pédagogique, informatique métier et des tableaux interactifs. Il offre des services de soutien aux utilisateurs des moyens informatiques.

Pour les problèmes liés à HP ou à la boîte e-mail de l’école, il faut s’adresser au secrétariat. Le secrétariat peut aussi parfois vous dépanner en cas d’urgence et en absence de l’informaticien.

### Outils informatiques

A son arrivée, chaque élève reçoit divers accès informatiques avec un mot de passe générique qu’il doit changer le premier jour de cours.

Le changement de mot de passe doit s’effectuer depuis la session Windows. Il ne sera pas nécessaire de le changer sur les autres plateformes. Le mot de passe doit comporter au minimum 14 caractères dont au moins: une majuscule, une minuscule et un caractère spécial. Il peut être le même pour toutes les plateformes de l’ESSanté. En cas de problème avec un mot de passe, veuillez contacter le responsable informatique (le secrétariat en cas d’absence).

### Contacts importants

Doyenne (FPA/TAB/DUAL/TASV)
Sandrine Ansermet
Bureau 215
021 557 07 66
sandrine.ansermet@vd.ch
Doyenne (TSO/TDM)
Sonia Salvatore
Bureau 216
021 557 07 67
sonia.salvatore@vd.ch
Doyen (MP-S2)
Yvan Manzo
Bureau 222
021 557 07 57
yvan.manzo@vd.ch

Commissaire professionnel laborantins et technologues en dispositifs médicaux
Chantal Verdumo
079 672 72 39
chantal.verdumo@unil.ch

Conseillère aux apprentis au service des jeunes en formation professionnelle
Francine Grandjean
079 751 91 44
francine.grandjean@vd.ch

Conseils sur les droits des apprentis – obtention de bourses, soutien dans des démarches administratives, etc.
Jet Service
021 560 60 30
jet.service@csp-vd.ch

### Sécurité

Le plan d’évacuation et les consignes de fuite du bâtiment sont affichés dans chaque classe.

La procédure d’évacuation est expliquée, à chaque promotion entrante, en début d’année scolaire. En cas d’alerte, les élèves respectent les consignes des enseignants. Si c’est un élève qui découvre un départ de feu, il en informe immédiatement un enseignant ou le secrétariat.

### Vacances scolaires

Se référer au site de l’Etat de Vaud :

[www.vd.ch/themes/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires](http://www.vd.ch/themes/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires)

Les élèves qui sont à l’école prennent leurs vacances pendant les vacances scolaires officielles.

Pendant les périodes de stages des filières ES et FPA, les vacances sont à prendre en accord avec le responsable de stage, sans forcément tenir compte des vacances scolaires. Le nombre de jours autorisé par stage est régi par le règlement d’admission et de promotion des filières respectives.

### Soutien aux élèves

Service de santé, aumônerie et médiation	Eliza Ferreira	021 557 07 39
	Bureau 313	079 159 07 31
	eliza.ferreira@avasad.ch	
L’équipe de Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire (PSPS) est composée d’une infirmière, d’une médiatrice, d’un médecin référent, d’un aumônier et d’un enseignant délégué PSPS. Sa mission est de contribuer à promouvoir la santé physique, mentale et sociale des élèves, de favoriser leur intégration scolaire, sociale et professionnelle et de développer des activités de promotion de la santé et de santé communautaire. L’enseignant délégué PSPS anime l’équipe interdisciplinaire dans le cadre des projets de promotion de la santé de l’école en collaboration avec les personnes citées ci-dessus.		

Le service de santé propose aux élèves conseil, expertise dans les domaines liés à la santé physique, mentale et sociale. Il collabore pour cela avec le médecin référent de l’école.Au terme de son parcours dans l’école, chaque élève peut demander la restitution de son dossier de santé.

Alain Toueg	021 557 07 39
Bureau 313	079 139 03 04
alain.toueg@cath-vd.ch	



### Véhicules privés

L’utilisation de véhicules privés par les élèves durant les périodes scolaires et les pauses est formellement interdite.

Les déplacements dans le cadre des activités de l’école se font en transports publics. L’école n’assume aucune responsabilité civile ou pénale en cas d’accident concernant l’utilisation de véhicules privés. Les enseignants ne sont pas autorisés à véhiculer des élèves.

### Numéros d’urgence et premiers secours

Une trousse de premiers secours est disponible au secrétariat, à l’infirmierie et à la salle C11.

En cas de malaise, veuillez avertir immédiatement un enseignant ou le secrétariat.

Police	117
Premiers secours	144
Pompiers	118
Main tendue	143

Ecole supérieure de la santé
Place du Château 3
1014 Lausanne

Tél.: +41 (0)21 557 07 70
www.essante.ch