

Guide pratique 2009-2010

1.	INTRODUCTION.....	3
2.	LE CAMPUS DE LA HECVSANTÉ	3
2.1.	INFRASTRUCTURES	3
2.1.1.	Bâtiments.....	3
2.1.2.	Logements.....	4
2.1.3.	Salles de cours et salles pratiques	4
2.1.4.	Restaurants.....	4
2.2.	SERVICES ADMINISTRATIFS	4
2.2.1.	Direction	4
2.2.2.	Décanat.....	4
2.2.3.	Bureau des étudiants.....	4
2.2.4.	Bureau de la formation.....	5
2.2.5.	Bureau des admissions.....	5
2.2.6.	Service de santé.....	5
2.2.7.	Service informatique.....	5
2.2.8.	Service du logement.....	5
2.2.9.	Administration centrale.....	5
2.3.	RESSOURCES A DISPOSITION DES ETUDIANTS	5
2.3.1.	Centre de documentation HECVSanté.....	5
2.3.2.	Ressources informatiques.....	5
2.3.3.	Matériel à disposition	6
2.4.	VIE SUR LE CAMPUS	7
2.4.1.	Campus sans fumée.....	7
2.4.2.	Sport.....	7
2.4.3.	Espace détente et bien-être	7
2.4.4.	Aumônerie.....	7
2.4.5.	Utilisation des téléphones	7
2.5.	ASSOCIATIONS	8
2.6.	REPRESENTANTS DES ETUDIANTS	8
2.6.1.	Délégués des étudiants.....	8
2.6.2.	Délégué de filière à la commission technique.....	8
3.	COURS ET STAGES/FORMATION PRATIQUE À LA HECVSANTÉ	9
3.1.	PRÉSENCE.....	9
3.2.	ABSENCES	9
3.3.	HORAIRES ET LIEUX DE COURS	9
4.	ASPECTS FINANCIERS.....	10
4.1.	INDEMNITÉS MENSUELLES DE STAGE/FORMATION PRATIQUE	10
4.2.	TAXE D'ÉTUDES (ÉCOLAGE)	10
4.3.	COTISATIONS AVS/AI/APG.....	10
4.4.	BULLETINS ET CERTIFICAT DE SALAIRE.....	10
4.5.	FRAIS DE POLYCOPIÉS, PHOTOCOPIES ET AUTRES MATÉRIELS	10
4.6.	FRAIS DE DIPLOME	10
4.7.	BOURSES D'ÉTUDES	11
5.	ASPECTS ADMINISTRATIFS	12
5.1.	ASSURANCES MALADIE ET ACCIDENT	12
5.2.	ABSENCES EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT	12
5.3.	CHANGEMENT D'ÉTAT CIVIL, DE NOM, D'ADRESSE OU DE COMPTE SALAIRE.....	12
5.4.	ARMÉE ET SERVICE CIVIL	12
5.5.	BADGE	12
5.6.	CARTE D'ÉTUDIANT	12
5.7.	CARTE INTERNATIONALE DE L'ÉTUDIANT	12
5.8.	BLOUSES ET LES VESTIAIRES	13

5.9.	OBJETS TROUVÉS	13
6.	TRANSPORTS	13
6.1.	MOYENS PRIVÉS	13
6.2.	TRANSPORT PUBLIC	13

Afin d'alléger la lecture du Guide, toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin.

1. Introduction

Ce guide pratique est destiné aux étudiants de la HECVSanté. Il a pour but d'apporter des réponses aux questions courantes et de décrire succinctement les démarches à effectuer en indiquant les services et les personnes auxquels il faut s'adresser. Il sert avant tout de repère général et peut renvoyer aux pages du site Internet de l'école www.hecvssante.ch qui contiennent tous les renseignements nécessaires.

2. Le campus de la HECVSanté

2.1. Infrastructures

2.1.1. Bâtiments

Les activités de la HECVSanté sont réparties sur 4 bâtiments.



Bâtiment Chantepierre (tour, annexe, galette)
Avenue de Beaumont 21
1011 Lausanne

Le Bâtiment Chantepierre se compose de locaux administratifs, de salles de classe et auditoire, du restaurant Chantepierre, du Centre de documentation HECVSanté, de logements pour les étudiants de la HECVSanté ainsi que de quelques infrastructures sportives.



Bâtiment Elysée
Avenue de l'Elysée 4
1014 Lausanne

Situés dans les anciens bâtiments de l'Ecole cantonale d'art de Lausanne (ECAL), les locaux du bâtiment Elysée servent essentiellement à l'enseignement de la pratique (cours pratiques, laboratoire de pratique simulée,...).



Bâtiment Nestlé
Avenue de la Sallaz 2
1005 Lausanne

Le Bâtiment Nestlé abrite l'Unité de Recherche en Santé, les bureaux des enseignants de la filière Physiothérapie, des salles de cours, une salle informatique, une piscine pour les soins et le restaurant Nestlé.



Bâtiment Champ de l'Air
Rue du Bugnon 19
1005 Lausanne

Le Bâtiment Champ de l'Air comprend les bureaux des enseignants de la filière Technique en radiologie médicale, des salles de cours, une salle de scanner et une salle PACS (Picture Archiving and Communication System).

Les locaux de la HECVSanté sont, en principe, librement accessibles du lundi au vendredi :

- ✚ Le Bâtiment Chantepierre est accessible de 07h30 à 21h00 à tous les étudiants de la HECVSanté, au moyen du badge dès 17h00. En dehors de cet horaire, les week-ends et jours fériés, le bâtiment n'est accessible qu'aux locataires au moyen du badge.
- ✚ Les locaux du Bâtiment Nestlé sont accessibles jusqu'à 18h00 les jours ouvrables. Etant situés dans un bâtiment hospitalier, la discrétion est exigée lors de l'entrée et de la sortie du bâtiment. La circulation dans les couloirs des services d'hospitalisation est interdite. L'accès au restaurant se fait par l'extérieur du bâtiment.
- ✚ Le Bâtiment Champ de l'Air est accessible de 6h30 à 18h30.
- ✚ Le Bâtiment Elysée est accessible de 7h30 à 17h00.

D'une manière générale et dans tous les locaux, une certaine discrétion est demandée afin de respecter le travail de chacun.

2.1.2. Logements

La HECVSanté loue quelque 180 chambres à ses étudiants.

Vous trouverez sur le site Internet de l'école diverses informations sur les logements ainsi que la procédure de demande de chambre.

2.1.3. Salles de cours et salles pratiques

La HECVSanté possède une vingtaine de salles de cours et une dizaine de salles de pratique.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles. Elles sont maintenues rangées et propres en tout temps par les utilisateurs. Tout dégât constaté doit être signalé au bureau des étudiants.

2.1.4. Restaurants

A midi, les étudiants de la HECVSanté ont accès aux restaurants du bâtiment Chantepierre et de l'Hôpital Nestlé. Durant les périodes de vacances et de stage, ils ont également accès au restaurant du personnel du CHUV. Ces restaurants proposent plusieurs menus du jour, des plats, salades, fruits et autres desserts au tarif « personnel » sur présentation du badge. Chaque matin, à l'exception des week-ends, des jours fériés et des périodes de vacances, du thé et du pain sont offerts aux étudiants et aux collaborateurs, dans ces restaurants.

2.2. Services administratifs

2.2.1. Direction

La direction définit les orientations stratégiques de l'école et la représente auprès des instances cantonales de la HES-SO et de ses partenaires. Elle instruit les dossiers relevant de sa compétence.

Secrétariat de la direction, Tour Chantepierre, 1^{er} étage, bureau T114

Tél : 021/316.80.11, courriel : secretariat.direction@hecvssante.ch

2.2.2. Décanat

Le décanat regroupe les doyens des filières de la HECVSanté. Il traite les dossiers relatifs à l'enseignement et définit des positions communes aux filières sur ces derniers.

Chaque doyen dirige sa filière sur le plan pédagogique et scientifique. Il en rend compte à la direction.

Secrétariat du décanat, Tour Chantepierre, 1^{er} étage, bureau T103

Tél : 021/316.80.20, courriel : decanat@hecvssante.ch

2.2.3. Bureau des étudiants

Le bureau des étudiants traite toutes les questions administratives relatives aux étudiants (demande d'attestation, arrêt ou prolongation d'études, suivi des stages/formation pratique, gestion des absences, changement d'adresse, de compte postal, ...).

Heures d'ouverture : LU, ME, JE, VE de 9h30 à 10h30 et de 15h00 à 16h30

MA de 9h30 à 10h30

Annexe, bureau A2/50

Tél : 021/316.80.33, courriel : etudiants@hecvssante.ch

2.2.4. Bureau de la formation

Le bureau de la formation assure la gestion des plans de cours et des horaires des étudiants ainsi que la réservation des salles. Il n'est pas directement accessible aux étudiants.

Annexe, bureau A2/52

Tél : 021/316.80.29, courriel : formation@hecvsante.ch

2.2.5. Bureau des admissions

Le bureau des admissions gère tout le processus d'admission à la HECVSanté (gestion des dossiers de candidature, renseignements sur les conditions d'admission,...).

Annexe, bureau A2/55

Tél : 021/316.80.30, courriel : admissions@hecvsante.ch

2.2.6. Service de santé

Le service de santé est à disposition des étudiants et du personnel de la HECVSanté. Il contribue au maintien et au développement de leur santé et de leur bien-être.

Heures d'ouverture : MA, JE de 8h00-16h00 et VE de 8h00-12h00

Tour Chantepierre, 1^{er} étage, bureau T110

Tél : 021/316.80.22, courriel : servicedesante@hecvsante.ch

2.2.7. Service informatique

Le service informatique est responsable du système informatique de la HECVSanté. Il gère les accès des étudiants et du personnel de la HECVSanté. Il assure la sécurité et la confidentialité des données et le bon fonctionnement des infrastructures mises à disposition. Il répond à toute demande adressée au support informatique. Celle-ci doit être adressée par courriel.

Annexe, bureau 06

Courriel : support@hecvsante.ch

2.2.8. Service du logement

Le service du logement gère les chambres de la Tour Chantepierre louées aux étudiants de la HECVSanté. *Réf point 2.1.2*

Tour Chantepierre, 1^{er} étage, bureau T107

Tél : 021/316.80.19

2.2.9. Administration centrale

L'administration centrale comprend le service de comptabilité et le bureau du personnel qui gère notamment les indemnités de stage/formation pratique des étudiants et les écolages.

Tour Chantepierre, 1^{er} étage

2.3. Ressources à disposition des étudiants

2.3.1. Centre de documentation HECVSanté

Le centre de documentation HECVSanté met à disposition des étudiants les livres et revues essentiels pour leur formation. Il assure également un accès aux ressources électroniques majeures permettant aux étudiants d'avoir à disposition les documents nécessaires pour les travaux à réaliser durant la formation (recherches, études de cas, mémoire de fin d'études). De plus amples informations sur le centre de documentation de la HECVSanté sont disponibles sur le site Internet de l'école.

2.3.2. Ressources informatiques

Les ressources informatiques mises à disposition des étudiants sont exclusivement réservées aux activités de formation.

Salles informatiques

La HECVSanté dispose de 3 salles informatiques. Les étudiants peuvent utiliser les logiciels installés dans ces salles pour préparer et réaliser des travaux de formation (projets, dossiers, travail de bachelor ...) ou faire des recherches documentaires.

✚ La salle informatique du Bâtiment Nestlé est accessible de 07h30 à 18h00 ;

✚ La salle informatique du Bâtiment Chantepierre est accessible de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi, en dehors des réservations pour des cours. Le badge est nécessaire pour entrer et sortir du bâtiment et de la salle ;

- ✚ La salle informatique PACS du Bâtiment Champ de l'Air est accessible sur demande à M. Régis Le Coultre, professeur HES-S2, filière Technique en radiologie médicale.

Les étudiants doivent se conformer aux règlements et directives d'utilisation de l'informatique et d'utilisation d'Internet de la HECVSanté.

En cas de problème, les étudiants s'adressent au correspondant informatique de leur filière.

Noms des correspondants informatiques

- ✚ Filière Physiothérapie : Philippe Demeulenaere pdemeule@hecvsante.ch
- ✚ Filière Soins infirmiers : Patrick Van Gele pvangele@hecvsante.ch
- ✚ Filière Sage-femme : Nadine Oberhauser noberhau@hecvsante.ch
- ✚ Filière Technique en radiologie médicale : Régis Le Coultre rlecoult@hecvsante.ch

Centre de documentation HECVSanté

Le Centre de documentation HECVSanté est équipé d'une trentaine de PC qui sont également à la disposition des étudiants.

Bornes informatiques

Des bornes informatiques sont à la disposition des étudiants dans 4 bâtiments de l'école :

- ✚ Bâtiment Chantepierre 4 bornes dans le hall
- ✚ Bâtiment Champ de l'Air 2 bornes à l'entrée de la cafétéria
- ✚ Bâtiment Nestlé 1 borne au niveau 04
- ✚ Bâtiment Elysée 1 borne à la cafétéria

Compte utilisateur et la messagerie personnelle

Chaque étudiant reçoit un compte utilisateur personnel avec un mot de passe pour la durée des études. Ce compte n'est pas transmissible et le mot de passe doit être changé régulièrement.

Le compte personnel de l'étudiant permet :

- ✚ d'accéder et de travailler sur tous les ordinateurs de l'école réservés aux étudiants;
- ✚ d'accéder et de stocker des documents sur le réseau de l'école. Chaque étudiant dispose d'un espace disque de 200 MB sur le réseau pour y stocker ses documents de travail;
- ✚ d'accéder à sa messagerie personnelle depuis l'école ou par Internet. La communication par courriel est une des voies privilégiées pour l'échange d'informations entre étudiants et enseignants, bureaux ou doyens. Seules les adresses @hecvsante.ch seront utilisées à cette fin. Les étudiants sont donc tenus de consulter et de vider régulièrement leur messagerie.

Des explications détaillées figurent dans le guide de connexion informatique, disponible sur l'Intranet de l'école.

Réseau WIFI

Un réseau WIFI est à disposition des étudiants :

- ✚ Bâtiment Chantepierre Cafétéria, hall, aula, 1^{er} et 2^{ème} étage de la Tour Chantepierre
- ✚ Bâtiment Elysée Cafétéria, hall

Chaque étudiant pourra y accéder en utilisant son compte et mot de passe personnel. Des explications détaillées figurent dans le guide de connexion WIFI dans la rubrique informatique de l'Intranet.

2.3.3. Matériel à disposition

Chaque filière organise un système de prêt de matériel (appareil photo, caméra, mannequin, etc.) aux étudiants.

L'étudiant souhaitant emprunter du matériel pour des besoins de formation s'adresse au responsable matériel de sa filière qui réserve le matériel, détermine avec l'étudiant les conditions du prêt et le lui remet.

A la fin de l'utilisation du matériel, l'étudiant le retourne au responsable matériel dans les délais fixés.

En cas de défaillance du matériel, l'étudiant avertit sans délai le responsable matériel. Par son emprunt, l'étudiant devient responsable du matériel.

Responsable matériel par filière

- ✚ Filière Physiothérapie : Philippe Demeulenaere pdemeule@hecvsante.ch
- ✚ Filière Soins infirmiers : Anne-Danielle Diserens adiseren@hecvsante.ch
- ✚ Filière Sage-femme : Maria-Pia Politis Mercier mpolit@hecvsante.ch
- ✚ Filière Technique en radiologie médicale : Alain Bass abass@hecvsante.ch

2.4. Vie sur le campus

Suivre des études à la HECVSanté implique de respecter certaines règles élémentaires de conduite concernant le comportement sur le campus et dans les institutions sanitaires offrant des places de stage/formation pratique.

Les étudiants doivent avoir une tenue adaptée à la formation et aux cours pratiques. Pour les ateliers pratiques, la tenue vestimentaire doit permettre de satisfaire aux critères de validation, et notamment au respect des critères de qualité, en regard du type d'habileté exercée. En stage/formation pratique, l'étudiant doit se conformer au règlement de l'institution concernée.

Toute fraude, agression ou acte non-conforme peut être suivi d'une sanction prononcée par la direction. Conformément au règlement d'organisation de la HECVSanté, les sanctions peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion de l'école.

La directive sur l'utilisation des infrastructures, règles de comportement et de discipline de l'école précise ces règles.

Le règlement et la directive susmentionnés sont disponibles sur l'Intranet de l'école.

2.4.1. Campus sans fumée

Il est interdit de fumer dans les locaux de la HECVSanté.

2.4.2. Sport

Les étudiants de la HECVSanté ont la possibilité d'utiliser les installations sportives de l'Université de Lausanne (UNIL) aux mêmes conditions que les étudiants de l'UNIL. Les cartes de membres sont à acheter au secrétariat de l'UNIL.

La HECVSanté dispose d'infrastructures sportives : terrain de volley, tables de ping-pong ainsi que d'une salle de sport au Gymnase du Bugnon (les lundis, mardis et mercredis de 16h15 à 18h00, sauf pendant les vacances scolaires). Du matériel de sport et de jeu est mis à disposition des étudiants à la réception de la HECVSanté.

Un court de tennis peut être loué entre 12h00 et 14h00. Pour tout renseignement, l'étudiant peut s'adresser auprès du Bureau du personnel, Allières, 1^{er} étage, tél. 021/31.45.111.

2.4.3. Espace détente et bien-être

Dans l'Espace Détente et Bien-être, les étudiants de la HECVSanté peuvent bénéficier gratuitement de séances de massage de confort et de réflexologie plantaire. Ces prestations, considérées comme un soin visant le bien-être et la détente, sont délivrées par des étudiants se formant en massage et/ou à la réflexologie, sous supervision d'un enseignant du domaine.

L'Espace Détente et Bien-être ouvre ses portes en général les lundis sur la pause de midi et en fin d'après-midi. Pour les horaires, offres de massage et les inscriptions, prière de s'adresser à la réception de l'école.

2.4.4. Aumônerie

Aumôneries des Hautes Ecoles

Chargés de l'animation spirituelle des Hautes Ecoles, des pasteurs, prêtres et théologiens laïcs vous offrent leur présence et des activités sur les sites des HES et de la HEP, de l'UNIL et de l'EPFL. Les aumôneries sont au service de toute l'institution : étudiants, enseignants, collaborateurs. Elles offrent leur expérience dans une perspective chrétienne ouverte au dialogue interreligieux et interculturel. Dans un esprit d'ouverture et de dialogue, dans le respect de la personne et de ses convictions et la valorisation de la dimension humaine et spirituelle de la vie, les aumôneries des Hautes Ecoles vous offrent tout un éventail de possibilités. Pour en savoir plus : www.unil.ch/aum

A la HECVSanté

La personne de contact pour la HECVSanté est Mme Ira Jailliet, pasteure. Elle est à disposition des étudiants pour des questions en lien avec la spiritualité et les religions qui surgiraient au cours des études, mais aussi pour un entretien plus personnel, quelque soit la religion, confession ou conviction de l'étudiant. N'hésitez pas à prendre contact avec Mme Jailliet au 079/789.50.55 ou par courriel ira.jailliet@bluewin.ch pour prendre rendez-vous.

2.4.5. Utilisation des téléphones

Utilisation des téléphones portables

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

D'une manière générale et dans tous les locaux, les étudiants doivent faire preuve de discrétion lors de leurs appels téléphoniques afin de respecter le travail des autres.

Utilisation des téléphones internes

Les communications internes privées sont interdites depuis les téléphones internes. Des cabines publiques sont à disposition des étudiants dans les différents bâtiments de la HECVSanté.

2.5. Associations

Trois associations gérées par des étudiants sont actives sur le campus de la HECVSanté et proposent des activités contribuant à la vie dans et hors de l'école :

- ✚ L'ASSIDE : association interfilière des étudiants de la HECVSanté
- ✚ SkyPhysio : association d'étudiants physiothérapeutes proposant des services de massages dans le cadre de manifestations sportives
- ✚ Grec : groupement des résidents de la Tour Chantepierre

Pour de plus amples informations sur ces associations, consultez le site Internet de l'école

www.hecvssante.ch.

2.6. Représentants des étudiants

La directive relative aux modalités de participation des étudiants à la vie de la HECVSanté du 6 octobre 2004 institue, dans chaque filière, des délégués de volée et un délégué des étudiants de la filière.

2.6.1. Délégués des étudiants

Par l'intermédiaire de leurs délégués, les étudiants peuvent faire des remarques et des propositions au doyen pour améliorer la vie et le fonctionnement de la filière. Les étudiants de chaque volée élisent démocratiquement deux délégués pour une durée d'un an renouvelable. Les délégués organisent avec le doyen, en dehors du temps de formation, au moins une rencontre par semestre et peuvent solliciter des rencontres supplémentaires lorsque des circonstances particulières l'exigent.

En dehors des activités de représentation, les délégués sont également responsables de l'organisation du rangement des salles, de l'installation et du rangement du matériel mis à disposition des chargés de cours.

2.6.2. Délégué de filière à la commission technique

Les délégués de chaque volée proposent au doyen un de leurs pairs pour être le délégué étudiant de la filière. Le délégué de filière est nommé ad personam membre de la commission technique de la filière. Avec les délégués des trois autres filières de formation de la HECVSanté, il représente les étudiants auprès de la direction.

3. Cours et stages/formation pratique à la HECVSanté

3.1. Présence

- ✚ La présence en stage/formation pratique est obligatoire.
- ✚ La présence en cours est obligatoire pour les étudiants de l'Année préparatoire.
- ✚ Les exigences liées à la fréquentation de la formation pour les étudiants bachelor sont précisées dans les fiches-modules.

3.2. Absences

Toute absence lors d'une période de stage/formation doit impérativement et dans les plus brefs délais être annoncée auprès :

- ✚ du praticien formateur ou de la personne désignée par le lieu de stage/formation pratique
- ✚ de la réception de la HECVSanté (Tél. 021/316.80.00).

Toute absence programmée lors d'une période de cours doit être annoncée auprès :

- ✚ du bureau des étudiants, via le formulaire ad hoc

Toute absence imprévue lors d'une période de cours doit impérativement et dans les plus brefs délais être annoncée auprès :

- ✚ de la réception de la HECVSanté (Tél. 021/316.80.00).

Dès son retour, l'étudiant doit justifier son absence au bureau des étudiants.

Différentes modalités administratives doivent être réalisées en fonction du motif de l'absence : voir *point 5.2 Les absences en cas de maladie et d'accident.*

3.3. Horaires et lieux de cours

Les cours sont planifiés par période de 45 minutes dans les plages horaires suivantes :

Matin	Après-midi	Soir (occasionnel)
08h15 – 09h45	13h15 – 14h45	16h45 à 19h00
10h15 – 11h45	15h00 – 16h30	---

Les horaires et les lieux de cours de la semaine peuvent être consultés sur l'Intranet et sur le site Internet de l'école.

4. Aspects financiers

4.1. Indemnités mensuelles de stage/formation pratique

Les étudiants perçoivent une indemnité annuelle de stage/formation pratique de Fr. 4'800.-, versée mensuellement. Cette indemnité n'est pas considérée comme un salaire et n'est donc pas soumise aux charges sociales.

4.2. Taxe d'études (écolage)

La taxe d'études (écolage) s'élève à Fr. 1'000.- par année. Son paiement s'effectue de la manière suivante :

- + Fr. 500.- à payer à l'aide d'un bulletin de versement avant le début des études ;
- + Solde de la taxe (Fr. 1'500.- ou Fr. 3'500.-, suivant la durée de la formation) déduit mensuellement des indemnités de stage/formation pratique

L'écolage semestriel est dû dans son intégralité pour tout semestre commencé.

4.3. Cotisations AVS/AI/APG

Les étudiants suisses et étrangers domiciliés en Suisse paient une cotisation de Fr. 460.- (cotisation minimale) à l'AVS/AI/APG dès le 1^{er} janvier de l'année des 21 ans. Sur le montant des cotisations, s'ajoutent encore 2.5% de frais d'administration (Caisse cantonale vaudoise de compensation).

Les étudiants qui exercent une activité lucrative paient des cotisations à partir du 1^{er} janvier de leurs 18 ans. Les étudiants ne paient pas de cotisation :

- + s'ils peuvent prouver par une attestation de leur employeur ou d'une caisse de compensation qu'ils ont, pendant l'année concernée, déjà versé des cotisations d'un montant de Fr. 460.- au moins sur le revenu de leur activité lucrative ou sur leurs allocations pour perte de gains ;
- + s'ils séjournent en Suisse uniquement pour y faire des études et n'y ont dès lors pas de domicile civil ;
- + si leur conjoint est affilié à l'AVS/AI/APG suisse et a payé au moins le double de la cotisation minimale (Fr. 920.-) sur le revenu d'une activité lucrative au sens défini par l'AVS.

Les étudiants qui, durant l'année concernée, ont versé des cotisations inférieures à Fr. 460.- (cotisation minimale) sur le revenu d'une activité lucrative, ne doivent payer que la différence.

Pour de plus amples informations, consultez le site de la Caisse cantonale vaudoise de compensation : www.caisseavsvaud.ch.

4.4. Bulletins et certificat de salaire

- + Les bulletins de salaire ne sont délivrés qu'en cas de modification des indemnités versées. En cas de besoin justifié (pour le versement des allocations familiales, par exemple), un bulletin de salaire ou une attestation de salaire peut être demandée auprès de l'Administration centrale.
- + Le certificat de salaire annuel est délivré par le Service du personnel de l'Etat de Vaud, au printemps de l'année suivant l'exercice concerné.

4.5. Frais de photocopies, photocopies et autres matériels

Polycopiés

Un forfait de Fr. 110.- de taxe administrative est facturé chaque année d'études.

Photocopies privées et de documents pour la classe

Une photocopieuse est à disposition des étudiants au 12^{ème} étage de la Tour Chantepierre, devant l'entrée du Centre de documentation HECVSanté. Elle fonctionne avec une carte (100 copies) qui peut être achetée à la réception de la HECVSanté pour Fr. 10.-.

Si un travail personnel doit être photocopié pour toute la classe, l'étudiant le transmet au bureau des étudiants qui se charge de sa réalisation.

Autres matériels

Des commandes groupées de matériel ou livres peuvent être réalisées par l'intermédiaire de l'Association des étudiants (ASSIDE).

4.6. Frais de diplôme

Un montant de Fr. 70.- est perçu sur les indemnités de stage/formation pratique en fin d'études pour l'enregistrement et l'inscription du diplôme.

4.7. Bourses d'études

Les demandes de bourses doivent être adressées à l'Office des bourses du canton du domicile (pour le canton de Vaud, Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage – Avenue des Casernes 2 – 1014 Lausanne – tél : +41 21 316 33 70/80). La formule de demande de bourse, remplie par l'étudiant, doit porter le sceau de l'école et la signature du doyen de la filière.

La Fondation Kiwanis-Club de Lausanne est la fondation la plus susceptible d'accorder des bourses aux étudiants des filières Soins infirmiers et Sage-femme. Pour plus d'informations :

www.kiwanis-lausanne.ch

Le Fonds d'entraide de l'ASSIDE, géré par des étudiants pour des étudiants, apporte une aide en cas d'imprévu financier. Tous les renseignements utiles pour y faire appel sont sur www.asside.org.

5. Aspects administratifs

5.1. Assurances maladie et accident

- ✚ Pour la maladie : les étudiants doivent être assurés personnellement ;
- ✚ Pour les accidents : les étudiants sont assurés auprès de l'assurance de l'école (la Caisse vaudoise) lors des stages ainsi que les 30 jours suivants les stages uniquement. Hors de ces périodes, les étudiants doivent être couverts par leur assurance personnelle.

5.2. Absences en cas de maladie ou d'accident

Pour toute absence aux cours ou en stage/formation pratique, l'étudiant est tenu de :

- ✚ Annoncer son absence selon les modalités figurant au point 3.2 ;
- ✚ Adresser au bureau des étudiants un certificat médical en cas d'absence de plus de 3 jours (si absence du vendredi au lundi y compris = certificat médical). Celui-ci doit être établi au moment de l'absence ;
- ✚ En cas d'accident, il doit, en plus d'annoncer son absence, avertir, sans délai, le Service de santé (021/316.80.22) qui lui adressera un formulaire de déclaration d'accident.
- ✚ S'annoncer au bureau des étudiants dès son retour.

5.3. Changement d'état civil, de nom, d'adresse ou de compte salaire

En cas de changement d'état civil, de nom, d'adresse ou de compte bancaire ou postal, l'étudiant doit en informer immédiatement, par écrit, le bureau des étudiants. De plus :

- ✚ pour le changement d'état civil et de nom, l'étudiant doit joindre la copie de sa nouvelle pièce d'identité ainsi qu'une copie de sa carte AVS. Il doit également se présenter au bureau des étudiants pour remplir le formulaire de modification de la carte AVS.
- ✚ pour le changement de compte bancaire ou postal, l'étudiant doit joindre un justificatif (copie de la carte bancaire par exemple).

5.4. Armée et service civil

Il est vivement recommandé aux étudiants d'éviter de faire leur école de recrues ou leur service d'avancement pendant les études.

L'étudiant qui souhaite, pour des raisons d'organisation des études, faire reporter une période de service militaire, doit en faire lui-même la demande aux autorités militaires. Pour autant que les délais soient respectés (dès réception de l'ordre de marche et au moins 6 semaines avant le cours), une attestation peut être demandée au bureau des étudiants pour appuyer sa requête.

5.5. Badge

Chaque étudiant reçoit, à son arrivée à la HECVSanté, un badge personnel et non transmissible qui permet :

- ✚ d'accéder aux locaux (Bâtiment Chantepierre) en-dehors des heures d'ouverture;
- ✚ de payer ses repas aux restaurants après chargement;
- ✚ d'être identifié lors des stages ou périodes de formation pratique au CHUV et dans d'autres établissements;
- ✚ de retirer les blouses à la lingerie du CHUV.

En cas de perte, vol ou détérioration du badge, les étudiants sont tenus de le signaler le plus vite possible au bureau des étudiants afin qu'il soit désactivé. Le badge sera renouvelé contre le paiement de Fr. 20.- .

5.6. Carte d'étudiant

Chaque étudiant reçoit, au début de ses études, une carte d'étudiant HES-SO. Cette carte donne droit à des tarifs préférentiels dans certains établissements, spectacles, librairies ou salles de sport.

La carte d'étudiant est prolongée chaque année académique.

En cas de perte, vol ou détérioration, un duplicata peut être délivré par le bureau des étudiants, moyennant un montant forfaitaire de Fr. 20.-.

5.7. Carte internationale de l'étudiant

L'agence de voyage Sta Travel peut, sur demande, délivrer l'ISIC (International Student Identity Card) utile pour attester de la condition d'étudiant lors des voyages à l'étranger. Une carte internationale d'étudiant peut être commandée sur leur site Internet www.stravel.ch

La carte est valable, au maximum, à partir du 1^{er} septembre de l'année courante jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Elle coûte Fr. 20.- par année.

5.8. Blouses et les vestiaires

Des vêtements de travail pour les périodes de stage/formation pratique sont fournis aux étudiants. Ils sont mis à disposition en début de formation par le CHUV, après dépôt d'une caution de Fr. 50.-.

Des casiers sont mis à disposition des étudiants gratuitement et à bien plaisir. Seule une caution est demandée pour la clé.

Les formalités détaillées sont présentées lors de la journée d'accueil.

5.9. Objets trouvés

La réception de la HECVSanté récolte les objets trouvés dans l'enceinte du bâtiment Chantepierre.

6. Transports

6.1. Moyens privés

Voitures

Les places de parc pour les voitures sont exclusivement réservées aux collaborateurs de la HECVSanté. Il n'y a pas de place pour les intervenants externes, les visiteurs de l'école ou les étudiants.

L'Administration centrale ne délivre pas de macaron pour les zones bleues situées à proximité de l'école. Il existe des parking-relais dans Lausanne, notamment ceux de Vennes et de la Sallaz. Pour de plus amples renseignements sur ces parkings, consultez le site de la ville de Lausanne www.lausanne.ch

Les locataires de la Tour Chantepierre désireux d'obtenir un macaron de résident leur permettant le stationnement prolongé dans les zones bleues doivent s'adresser à l'Office de stationnement de la police municipale de Lausanne ou remplir le formulaire en ligne sur le site de la ville de Lausanne.

Deux-roues motorisés

Les deux-roues motorisés doivent être garés dans les places prévues à cet effet (devant l'entrée du bâtiment Chantepierre et à côté du terrain de volley), munis d'un macaron collé visiblement sur le véhicule. Les demandes de macaron doivent être adressées à la réception de la HECVSanté. Les macarons sont renouvelables annuellement et sont réservés exclusivement aux collaborateurs et aux étudiants de la HECVSanté.

L'attribution d'un macaron ne donne droit à une place que dans la limite des disponibilités.

Les véhicules stationnés dans le parking doivent être immatriculés. Les véhicules sans plaques seront mis en fourrière et les frais de déblaiement facturés au propriétaire.

Vélos

Les vélos doivent être garés dans les emplacements prévus à cet effet (devant l'entrée du bâtiment Chantepierre et à côté du terrain de volley).

6.2. Transport public

M2

La HECVSanté est facilement accessible en transports publics. Située à proximité immédiate du CHUV, elle est très bien desservie par le M2 des transports publics lausannois (www.t-l.ch) :

✚ depuis la gare CFF ou le centre ville, prendre le M2 jusqu'à l'arrêt « CHUV »

✚ depuis le parking-relais de Vennes, prendre le M2 jusqu'à l'arrêt « CHUV »

✚ depuis les parkings-relais de Feuillère et Valmont, prendre le bus n° 41 jusqu'à l'arrêt de la Sallaz puis le M2 jusqu'à l'arrêt « CHUV ».