



Lycée-Collège
SAINT-MAURICE

Règlement interne

ORGANISATION DU COLLEGE

1. Le Recteur M. le Chne Alexandre Ineichen - bureau 75

Le Recteur a la responsabilité et la direction générale de tout l'établissement. A ce titre, il exerce son autorité sur les professeurs, les étudiants et l'ensemble du personnel.

2. Le Prorecteur M. Stéphane Roduit - bureau 37

- Il est le principal collaborateur du Recteur et son remplaçant officiel.
- Il exerce le contrôle général des absences des étudiants.
- Sous l'autorité du Recteur et avec l'aide de tous les professeurs, il assure la discipline générale soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du Collège.
- En collaboration avec le Recteur et les professeurs, il prend les dispositions voulues pour occuper ou surveiller les classes en cas d'absence des professeurs.
- Le Prorecteur contrôle la présence en salle d'étude des étudiants dispensés officiellement de certains cours.
- Durant la pause de midi (12 h 05 – 13 h 40), il est le responsable de tous les étudiants présents au Collège.
- Il organise avec ses collaborateurs les études et la vie au Collège sur le temps de midi.
- Il supervise l'accès aux salles de classe, à la salle des Humanités, au « Bateau », aux tables dans les couloirs et la Mosaïque.
- Il contrôle les absences et les sorties.

Il est le collaborateur du Recteur pour les questions matérielles et administratives.

3. Les Proverseurs - bureau 38

3.1 Définition

Les Proverseurs sont les responsables à l'égard du Recteur d'une ou deux années de scolarité gymnasiale. D'autre part, ils assument des mandats particuliers confiés par le Recteur.

- 1^{ère} année
M. Michael Salerno, professeur d'anglais et d'éducation physique, responsable des activités culturelles - planning et des cours d'appui, responsable des compensations des désavantages ;
- 2^{ème} année et Dubs
M. Francis Hiroz, professeur de géographie, responsable des mesures individualisées et du forum des parents;
- 3^{ème} années
Mme Letizia Scattolin Hagin, professeure d'italien et de français, responsable des options spécifiques et des options complémentaires et des échanges/séjours linguistiques;
- 4^{ème} et 5^{ème} années
M. Daniel Erspamer, professeur de mathématiques et d'informatique, responsable de la planification et des horaires.

3.2 Fonction

- Le Proviseur est une personne d'écoute et de conseil. Il veille au bon cheminement des étudiants tout au long de leur carrière scolaire.
- Il réunit les professeurs pour traiter des problèmes pédagogiques.
- Au besoin, il aide le Recteur dans la visite des classes.
- En collaboration avec le professeur de classe et avec le Service d'orientation,
 - il porte une attention particulière aux étudiants en difficulté (aide, transfert, orientation...) et assiste aux conseils de classe. Il en supervise la régularité et l'efficacité ;
 - il établit un dialogue avec les parents en cas de nécessité.
- En collaboration avec les groupes de branche,
 - il assure la coordination des programmes entre classes parallèles et d'une année à l'autre ;
 - il veille à l'harmonisation des exigences ;
 - il supervise le choix des manuels.

4. Le Conseil rectoral

- Il est composé du Recteur, du Prorecteur et de trois Proviseurs.
- Il assiste le Recteur dans l'accomplissement de sa tâche.

Le Conseil rectoral

- définit la politique générale du Collège ;
- prend position sur tous les problèmes pédagogiques et éducatifs importants ;
- formule des propositions sur les questions administratives et financières.

5. Le Titulaire

A la tête de chaque classe est placé un professeur responsable de la marche générale de la classe.

5.1 Mission générale du titulaire

Intermédiaire entre les organes de direction et ses étudiants, le titulaire de classe est le premier responsable de l'enseignement, de l'éducation, de l'ordre et de la discipline de sa classe. Il s'efforce de créer un climat stimulant, fondé sur la confiance et le respect mutuels, qui favorise le travail et l'épanouissement des étudiants.

5.2 Relations avec l'étudiant

- Le Titulaire veille à connaître l'étudiant pour le renseigner, l'aider dans le choix de son orientation et le guider dans son cheminement. Pour ce faire, il sollicite l'avis de ses collègues ;
- il suit particulièrement les étudiants en difficulté scolaire ou personnelle ;
- il signale à la Direction les problèmes importants et les cas difficiles et propose les moyens d'y remédier ;
- il est un lien entre les étudiants, leurs parents, le conseil de classe, la direction ;
- les étudiants ont recours au titulaire pour une judicieuse répartition des travaux, des devoirs et des examens ;
- en cas de difficultés dans le cadre de la classe, les étudiants et les professeurs s'adressent en premier lieu au titulaire, puis, au besoin, au Proviseur responsable de leur niveau, et, en dernier recours, au Recteur.

5.3 Relations avec les parents

- Il se tient à disposition des parents ;
- il convoque les parents des étudiants présentant des difficultés.

5.4 Relations avec la direction et les collègues

- Il prépare et anime chaque conseil de classe ;
- il veille à la coordination et à la répartition raisonnable des examens entre tous les enseignants de la classe .

5.5 Tâches administratives

- Il assume la responsabilité de l'ordre dans sa classe ;
- il établit les bulletins scolaires, les fait signer et en contrôle le retour.

6. Les Aumôniers M. le Chne Maurice Sessou, M. Jérôme Crettaz et M. Lianel Favez

- L'aumônerie s'efforce de multiplier les rencontres et d'encourager ou de susciter toute expérience favorisant un climat de communion humaine et spirituelle.
- Elle organise les camps-réflexion et les retraites proposés aux élèves.

7. Les délégués de classe

- Ils sont élus par leurs camarades de classe en début d'année scolaire.
- Ils sont le lien entre leurs camarades d'une part, les professeurs et le titulaire, d'autre part.
- Ils sont invités à participer aux réunions du Bureau des délégués, représentant l'ensemble des classes du Collège et également aux réunions du forum des parents.

8. Les médiateurs scolaires - bureau 30

Mme Séverine Darbellay, professeure de mathématiques

Mme Christelle Vuadens, professeure de psychologie-pédagogie et de français

M. Jean-Charles Zay, professeur de français

M. Gaël Hernandez, professeur de géographie

Mme Tania Métrailler, professeure de philosophie et de français

- Le rôle du médiateur est d'écouter, de soutenir, de conseiller, d'informer, de renouer un dialogue interrompu.
- Peut s'adresser à lui tout étudiant désespéré qui a des difficultés personnelles, familiales ou scolaires, surtout lorsque la communication directe avec les parents, les enseignants ou la direction se révèle défailante ou impossible.
- Le médiateur a un devoir de discrétion absolue.

9. L'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle – bureau 39

Mme Frédérique Dély, psychologue–conseillère en orientation

La conseillère en orientation a pour rôle d'aider tout étudiant à préparer le choix d'une formation scolaire, universitaire et professionnelle, en accord avec les intérêts, les aptitudes, la personnalité de l'étudiant et les réalités du monde économique.

Ce service gratuit, confidentiel et facultatif propose :

- une information à la carte : collection et mise à disposition de documents spécialisés.
- des activités : aide à l'organisation de forums, visites et stages.
- une aide au choix personnel : consultations avec approche psychologique et soutien dans la décision et la réalisation des choix.

REGLEMENT GENERAL

1. Attitude générale

- 1.1 Les étudiants observent les règles d'une bonne éducation dans leurs relations mutuelles, vis-à-vis de leurs professeurs et de toutes les personnes avec lesquelles ils sont en contact, dans le Collège, en ville et dans les transports publics. Ils évitent familiarités et sentimentalisme exagéré. Ils s'abstiennent de crier, de courir, de se bousculer, de se bagarrer et de se vautrer dans l'enceinte du Collège.
- 1.2 Ils adoptent une attitude conforme à leur **métier d'étudiant**. Ils se consacrent pleinement à leurs études dans le sérieux, le calme et le respect d'autrui.
- 1.3 Ils viennent au Collège dans une tenue propre et décente. L'habillement ne doit être ni provocant ni excentrique. A défaut, l'étudiant doit se conformer aux instructions données par la Direction et peut être sanctionné.
- 1.4 Les publications (revues, livres, tracts, ...) et supports informatiques à caractère indécent, violent, discriminatoire ou subversif, sont strictement prohibés. Il en va de même des produits nocifs et des objets dangereux.
- 1.5 Appareils électroniques (ordinateurs, tablettes, téléphones portables ...)
 - L'usage des téléphones portables et appareils électroniques est interdit dans tout le Collège hormis les exceptions suivantes : tous les extérieurs, la cafétéria et le restaurant, les deux halls et le couloir central du collège, le hall de l'internat, en salle des maîtres pour les professeurs.
 - En cours ou en examen, l'autorisation d'usage est de la compétence du responsable du cours, de son remplaçant ou de la Direction.
 - En cas de non-respect, une remise à l'ordre ou une confiscation jusqu'à midi ou au soir sont possibles par les professeurs. Celui qui confisque s'occupe de la restitution et avertit le titulaire. Les abus seront discutés en conseil de classe.
 - Le collège décline toute responsabilité en cas de vol.
- 1.6 Chaque professeur a autorité sur tout étudiant pour maintenir la discipline dans l'ensemble de l'établissement. La Direction peut également sanctionner des manquements qui se produiraient hors du Collège.

2. La classe et les cours

2.1 Les cours

- Le statut d'auditeur n'est pas admis sauf autorisation du Département. La Direction peut l'admettre de manière temporaire pour justes motifs.
- La fréquentation de tous les cours mentionnés dans le programme est **obligatoire**. Durant les cours, les étudiants ne sont pas autorisés à sortir de la classe.
- Une éventuelle dispense est de la compétence du Recteur. Durant les cours dont il est officiellement dispensé, l'étudiant travaille en **salle d'étude 88** désignée à cet effet.
- Pendant les cours, chaque étudiant veille à une participation active, mais ordonnée. Il ne prend pas la parole sans la demander. Toute activité étrangère est sanctionnée.
- L'emploi d'enregistreurs durant les cours est soumis à l'autorisation des professeurs.

- Lorsqu'un étudiant est exclu d'un cours :
 - Il est tenu de se rendre en salle d'étude 88 où sont prévues des places de travail ;
 - il ne peut être réintégré qu'après avoir présenté ses excuses. Pour cela, il sollicite au plus vite une entrevue avec son professeur, **en dehors** de la classe, et **avant** le cours suivant ;
 - le professeur signale l'exclusion et son motif sur la feuille d'absence ;
 - le professeur peut exiger un travail complémentaire adéquat ou une retenue. Durant les cours, les étudiants ne sont pas autorisés à sortir de la classe.
- En cas d'absence d'un professeur :
 - La classe travaille en silence en attendant les instructions. Après cinq minutes, le délégué de classe ou son suppléant avertit le Prorecteur ou, à défaut, le Recteur ou le Secrétariat ;
 - les étudiants restent en classe et se soumettent aux directives rapportées par le délégué de classe ou son suppléant ;
 - si le professeur absent a prévu un travail, il doit être effectué en classe ou en étude sous surveillance.
- Les étudiants qui n'ont pas de cours pour des raisons officielles (heures libres hebdomadaires ou occasionnelles) ont la salle d'étude 88 à leur disposition. Dans les couloirs, ils respectent le silence nécessaire à la bonne marche de l'établissement.
- Les tricheries, les plagiat, les tentatives de tricherie ou le refus de rendre une épreuve sont sanctionnés de la note 1.

2.3 Ponctualité

- A la sonnerie indiquant le début de chaque cours, **tous** les étudiants sont dans leur salle de classe, à leur place, **en silence**, que le professeur soit présent ou non.
- Le professeur signale les **arrivées tardives** sur la feuille d'absences et sur ISM sous la rubrique « retard ». S'il juge nécessaire que le retard soit considéré et traité comme une absence **à justifier**, il le signale comme « absence » sur ISM. En cas de retards répétés, les étudiants peuvent être retenus pour récupérer les heures perdues.
- Si le professeur le juge nécessaire, les **arrivées tardives** sont signalées sur la feuille d'absences. Elles sont considérées et traitées comme des absences **à justifier**. Etudes ou moyens de locomotion appropriés peuvent être imposés.
- A la fin d'un cours, aucun étudiant ne quitte la classe avant la sonnerie. La même règle s'applique en cas d'examen.
- A la fin d'un **cours de gymnastique**, les étudiants ne peuvent sortir du vestiaire avant le coup de gong. Ils doivent **arriver à l'heure** au cours suivant.
- Suivre un cours dans une salle spéciale ne saurait être une excuse pour à arriver en retard au cours suivant.

2.4 Ordre et discipline

- Chaque professeur et chaque étudiant participent au maintien de la propreté du collège.

- Chaque classe est responsable de sa salle et du corridor adjacent (propreté générale, état du mobilier et du matériel).
- Chaque étudiant est responsable de sa place en classe. Le plan de classe, établi par le professeur titulaire, fait foi pour tous les cours. Il est affiché sur le bureau du professeur jusqu'à la fin de l'année.
- Dans chaque classe est désigné un délégué de classe et son suppléant.
- Dans chaque classe est désigné un responsable « matériel » qui veille au bon usage du matériel de classe et avertit le Concierge ou la Direction en cas de problème. En outre, il promeut la tradition d'accueillir le professeur à la porte de la classe avant chaque cours.
- Il est interdit de manger dans les classes, ainsi que d'y macher du chewing-gum, de consommer de la snus ou autres.
- En principe, on ne consomme pas de boissons en classe. Une bouteille d'eau peut être tolérée dans les périodes de canicule ou lors d'examens sur plusieurs périodes scolaires.
- Toute affiche déposée en classe doit être autorisée par le Titulaire ou à défaut la Direction.
- En fin de journée, les étudiants veilleront à mettre les chaises sur les tables pour faciliter le nettoyage.
- L'étudiant qui constate un dégât, est tenu d'en avvertir immédiatement son Titulaire et le concierge.
- Dans chaque classe est désigné un responsable :
 - de l'ordre, de la propreté et de l'affichage ;
 - du tableau et des craies ;
 - de la porte, des fenêtres et de l'éclairage ;
 - des absences (prévoir un remplaçant) ;
 - des sports ;
 - du carnet journalier de classe (1^{ères}).

Le respect des règles suivantes contribue à soulager le personnel d'entretien, à éviter des accidents, à maintenir un cadre de vie agréable. Les étudiants seront particulièrement attentifs aux points ci-dessous :

- Propreté des locaux : éviter
 - d'appuyer têtes et pieds contre les murs ;
 - de lancer des projectiles contre les murs et les plafonds ;
 - de tacher les parois ;
 - de répandre dans la classe ou d'amonceler sous les bancs papiers et détritrus (utiliser les corbeilles).
- Tables et chaises : éviter
 - de les déplacer et de forcer leur réglage ;
 - de les marquer de dessins ou d'inscriptions ;
 - de s'asseoir sur les tables ;
 - de se balancer sur les chaises.
- Fenêtres et stores : éviter de les manipuler inutilement.
- Tableaux et écrans : éviter

- de les utiliser pour des activités autres que scolaires ;
 - d'en faire des cibles pour toutes sortes de bombardements ;
 - de s'amuser avec leurs accessoires (craies, éponges, ...) ;
 - de secouer les éponges contre les murs.
- Les linges à disposition sont exclusivement utilisés comme essuie-mains.
 - D'autre part, une salle de classe n'est :
 - ni un vestiaire où s'entassent toutes sortes de vêtements ;
 - ni un réfectoire où l'on mange ou mâchonne (chewing-gum)
 - ni une place publique où l'on affiche n'importe quoi : l'affichage, sur les tringles ou le panneau de liège uniquement, doit être autorisé par le titulaire.
 - L'armoire de classe ne doit pas servir de vestiaire. Elle doit être régulièrement rangée.
 - En fin de journée, les étudiants ne sont pas autorisés à laisser des effets personnels dans la salle de classe (y. c. sous les bancs). Ils veilleront à mettre les chaises sur les tables.
 - L'étudiant qui constate un dégât, est tenu d'en avertir immédiatement son titulaire et le concierge. Il remplit une fiche de réparation.
 - Les **dégâts volontaires sont sanctionnés** et les frais mis à la charge du coupable ou de la classe.

3. Dispositions générales

3.1 Moyens de locomotion

- Pour des raisons de sécurité, l'auto-stop est fortement déconseillé. Le Collège se dégage de toute responsabilité. En cas de plaintes ou d'arrivées tardives, des sanctions spéciales peuvent être prises.
- Il est déconseillé aux étudiants de venir au Collège en voiture. Il leur est interdit de parquer sur l'ensemble des cours du Collège, de l'Internat et de l'Abbaye.
- Les étudiants qui voyagent à bicyclette ou à vélomoteur, sont tenus d'utiliser le parc à vélos du Collège le long de la voie CFF. Il leur est interdit de traverser la cour de l'Internat.

3.2 Déplacements dans le Collège

- Durant les cours et les pauses :
 - Les étudiants ne circulent pas dans le Collège sans nécessité ; ils évitent de stationner dans les halls et surtout dans le corridor central.
 - Dans tous leurs déplacements, les étudiants évitent de courir (spécialement en descendant les escaliers).
 - Durant les pauses, les étudiants restent en principe dans l'enceinte du Collège.

3.3 Drogues, alcool, tabac,...

- Parce que le Collège vise une formation humaine de qualité, son attitude face à la drogue est ferme et sans compromis. La prévention par l'information et par le dialogue est privilégiée.
- La consommation et le trafic sont sanctionnés. Il est strictement interdit de faire usage de stupéfiants dans les bâtiments, sur le chemin et dans les alentours du Collège. Il est interdit de suivre des cours sous l'influence de ces produits.
- Lorsque le fait est prouvé, le trafic est sanctionné par le renvoi définitif. La consommation ou la détention est sanctionnée d'un avertissement, un second avertissement entraînant un renvoi définitif.
- La consommation d'alcool est interdite à l'intérieur du Collège. Tout abus est réprimé.
- Le Collège désapprouve la consommation de substances nocives pour les étudiants notamment comme le tabac consommé sous toutes ses formes. Il en interdit la consommation dans la limite des dispositions légales.
- Le Collège est un **espace non-fumeur**.
- Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du Collège.
- Des espaces extérieurs autorisés peuvent être mis à disposition et clairement indiqués.
- Les étudiants déposent impérativement leurs mégots dans les cendriers.

3.5 Cours et jardin

- Les étudiants prennent soin de respecter l'environnement des cours.
- La cour et le jardin faisant office de couverture des salles de gymnastique nécessitent des mesures de sécurité. Il est strictement interdit d'en faire un dépotoir. Corbeilles et cendriers sont en nombre suffisant pour recevoir tous les mégots et détrit. Une amende sanctionne les contrevenants.

3.6 Vestiaire

- Les externes ont à leur disposition une armoire-vestiaire. L'ordre y est de rigueur. Il est interdit de les utiliser comme garde-manger ou comme cellier. Le Collège décline toute responsabilité en cas de vol.
- Les clefs non rendues dans les délais ou égarées sont facturées Fr. 10.-- .

3.7 Ordre et propreté

Chaque étudiant doit maintenir la propreté dans le Collège et ses environs. Tout spécialement, il est demandé :

- de ne pas laisser traîner des effets personnels dans les salles ou les corridors : tout objet abandonné est confisqué par le concierge ;
- de **ne rien jeter à terre** ni par les fenêtres, mais d'utiliser les corbeilles ;
- de ne pas abandonner déchets, mouchoirs ou papiers par terre, sous ou sur les tables ;
- de **ne pas manger ni boire dans toutes les salles du Collège**, les pique-niques occasionnels ne sont autorisés qu'à la cafétéria.
- de débarrasser et de nettoyer les tables de la cafétéria.

3.8 Vols

- Il est inutile de tenter les voleurs ! Les étudiants prendront soin de mettre leurs objets de valeur en sécurité, notamment durant les pauses et les heures libres ;

durant les cours de gymnastique, ils suivront à ce sujet les indications de leur professeur.

- Les sanctions pour vols peuvent aller jusqu'à l'exclusion du Collège.

4. Gymnastique

4.1 Les cours de gymnastique

- Les cours de gymnastique inscrits au programme sont obligatoires.
- Tout étudiant qui, pour des raisons de santé, doit en être dispensé habituellement, adresse à la Direction une demande écrite, signée de ses parents et accompagnée d'un certificat médical.
- Tout étudiant qui doit en être dispensé occasionnellement, présente, avant le cours, à son professeur, une autorisation de ses parents. Une attestation médicale peut être demandée. L'étudiant dispensé reste à disposition de son professeur en salle de gymnastique ou à un lieu indiqué.
- Les étudiants se changent aux vestiaires qui leur sont attribués.

4.2 Tenue de sport

Tout étudiant doit se munir d'un sac de sport. Il doit se procurer les équipements utiles selon les directives des professeurs de sport.

5. Absences

Il est rappelé que, selon le règlement cantonal (art. 14), la fréquentation de tous les cours mentionnés dans le programme est obligatoire. En cas d'absence, l'étudiant est tenu de rattraper la matière et les examens manqués.

5.1 Absences prévues

- Situations d'urgence mises à part, il est demandé aux étudiants de fixer leurs rendez-vous extrascolaires en dehors des heures de cours.
- Les absences prévues doivent être autorisées par le Prorecteur.
- Seuls les parents (ou leur représentant légal ou les élèves majeurs) sont habilités à lui adresser les demandes de congé.
- Les demandes de congé, clairement motivées, avec présentation des pièces justificatives nécessaires doivent être présentées suffisamment à l'avance. Les demandes émanant de sociétés ne sont considérées que comme documents annexes.
- L'élève, avant son départ, annonce l'absence autorisée aux professeurs concernés. Lors du retour en classe, la fiche d'absences est présentée au titulaire et à tous les professeurs qui le demandent.
- Pour les élèves au bénéfice de MI (mesures individualisées pour sportif ou artiste) nécessitant une série d'absences, un plan d'ensemble doit être présenté avant la première demande.
- Les départs anticipés les veilles de vacances ne sont pas autorisés.

5.2 Absences imprévues

- Les absences imprévues sont annoncées aussitôt, le jour même, **par téléphone ou à défaut par mail au Secrétariat**, faute de quoi elles seront considérées comme injustifiées.
- Seuls sont pris en considération les appels téléphoniques ou les mails émanant des parents ou des élèves majeurs.
- Les absences imprévues doivent être en plus inscrites sur la fiche d'absences.
- Tout départ pendant la journée doit être annoncé au Prorecteur, ou à défaut au Secrétariat. Les parents confirment, par téléphone, au Secrétariat le retour au domicile.
- Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, un certificat médical peut être exigé.
- En cas d'arrivée tardive, le professeur peut refuser l'étudiant à son cours et celui-ci est noté comme absent sur la feuille. Il doit aussitôt se rendre en salle 88 pour y travailler.

5.3 Jours joker

Les parents ou l'élève majeur sont autorisés à requérir deux jours complets de congé par année scolaire sans en justifier le motif. Ces deux jours de congé peuvent se suivre ou non. Le mercredi matin ou toute demi-journée est décompté comme une journée à part entière. Les jours joker ne peuvent pas être reportés à l'année scolaire suivante.

La demande écrite est déposée auprès de la direction d'école (prorectorat : stephane.roduit@edu.vs.ch) **un mois avant le jour joker**.

- Durant la première semaine et la dernière semaine d'école, il n'est pas possible de requérir des jours joker.
- Il est de la responsabilité de l'élève de ne pas demander un jour « joker » si un examen est annoncé à l'avance.
- Si l'élève a dépassé les 32h d'absences semestre, il ne peut pas solliciter un jour « joker ».
- Le jour « joker » n'est pas conçu pour des sorties de classes ou autres absences groupées. Un maximum de 5 élèves par classe pourra prendre un jour « joker » le même jour.
- Un jour joker n'est pas octroyé le jour précédent ou suivant un jour de congé spécial (ex. Pentecôte, St-Joseph,...).
- Un jour joker peut être refusé pour les raisons suivantes : périodes d'examens, journées culturelles et sportives, courses d'école, camps.
- Un jour joker peut être refusé si l'élève a déjà manqué beaucoup d'heures de cours.

Il est rappelé que, selon le règlement cantonal (art. 14), la fréquentation de tous les cours mentionnés dans le programme est obligatoire. En cas d'absence, l'étudiant est tenu de rattraper la matière et les examens manqués.

5.4 Absentéisme

- Afin de responsabiliser chaque élève, de clarifier la gestion des absences et de prévenir les problèmes liés à l'absentéisme :
 - toutes les absences doivent être motivées et notifiées ;
 - toute absence non motivée fait l'objet d'une sanction ;
 - au-delà de 32 heures d'absence par semestre, toute nouvelle absence pourra entraîner des restrictions ou des sanctions allant de la retenue à l'avertissement ; en outre, un certificat médical sera en principe demandé pour toute nouvelle absence imprévue ;
 - la fiche semestrielle récapitulative des absences doit être signée et retournée au titulaire.
- Lors d'une absence médicalement justifiée ou d'un stage officiel, le décompte des 32 h peut être reconsidéré.
- Toute absence non autorisée ou non justifiée est passible de l'avertissement.

5.4 Fiche d'absences

- Au début de l'année scolaire, chaque élève reçoit une fiche d'absences.
- Tout remplacement de la fiche d'absences durant l'année se fait sur présentation de l'ancienne auprès du titulaire.
- Toutes les absences, prévues ou imprévues, sont notées sur cette fiche, avec le motif.
- La fiche est signée par les parents et contresignée par le Prorecteur.
- Le Prorecteur est à la disposition des élèves au bureau des absences (selon horaire affiché)
- La fiche d'absence est ensuite présentée par l'élève aux professeurs concernés.

5.5 Feuilles de contrôle

- Dans chaque classe, un responsable et son remplaçant (désignés si possible pour l'année entière) sont chargés des feuilles de contrôle des absences.
- Pour chaque cours, il note tous les absents (prévus ou imprévus) et présente la feuille au professeur qui la signe. Les annotations au crayon et les ratures ne sont pas acceptées.
- Chaque soir, il remet la feuille de contrôle, non pliée, dans la boîte aux lettres du Prorectorat.

5.6 Examens manqués

- Les examens qui ont lieu pendant l'absence d'un élève sont notés provisoirement d'un 1 (sauf les cas de force majeure annoncés formellement).
- A son retour, l'élève demande spontanément à son professeur s'il y a lieu de passer une épreuve de remplacement. Cette demande entraîne la suppression du 1.
- Si l'absence est injustifiée, le 1 est acquis.
- L'étudiant absent à une leçon est tenu d'en rattraper la matière avant le cours suivant et peut être interrogé dès son retour.

- La fin de semestre ne saurait être une excuse pour se dérober au rattrapage d'un examen manqué. Le cas échéant, la note 1 est acquise.

6. Sanctions (cf. règlement cantonal art. 25)

Les sanctions qui peuvent être infligées aux étudiants sont les suivantes :

- par le professeur
 - travaux complémentaires ;
 - retenue sous surveillance jusqu'à 2 heures ;
 - exclusion d'un cours (avec travaux complémentaires ou retenues)
- par le Prorecteur et le Professeur titulaire
 - retenue sous surveillance jusqu'à 4 h signalée aux parents.
- par le Recteur (par écrit aux parents)
 - avertissement officiel ;
 - suspension temporaire de cours ;
 - menace d'exclusion ;
 - exclusion.

7. Stages linguistiques

7.1 Admission

Un étudiant du Collège peut être admis à fréquenter un établissement scolaire d'une autre région linguistique de Suisse ou d'un autre pays. De bons résultats scolaires et de sérieuses motivations pour connaître une langue et une culture différentes sont des conditions indispensables.

7.2 Dispositions générales pour un séjour d'une année

- Une demande écrite des parents du candidat doit être adressée à la Direction.
- Les demandes ne peuvent être prises en considération que pour des séjours proposés par des organismes de placement reconnus par le DEF.
- Les demandes ne peuvent en principe concerner que les classes de deuxième ou de troisième année de Collège.
- Le Proviseur responsable des échanges linguistiques doit être consulté sur l'opportunité d'un tel séjour et tenu au courant des résultats des différentes démarches.
- Le congé est accordé par la Direction de l'établissement sur préavis des professeurs concernés et du Proviseur.
- Au retour d'un séjour ou échange linguistique, l'étudiant doit s'inscrire à nouveau pour fréquenter le Collège. Il doit le faire dans les mêmes délais que les autres étudiants.
- Si le candidat effectue son année dans un système scolaire différent (à l'étranger par exemple), il refait en principe la classe pour laquelle il avait été promu avant

son départ. Toutefois, si le candidat désire que cette année compte comme année d'études, il doit, pour pouvoir sauter une classe, répondre aux exigences suivantes :

- sa moyenne de promotion, tant dans les branches du premier groupe que dans l'ensemble des branches, doit être de 5 au moins (sans note insuffisante) ;
- à son retour, il devra fournir les bulletins de notes ainsi qu'une attestation de fréquentation régulière de l'école ;
- l'élève ayant effectué un séjour ou échange au cours de la 3^{ème} année est astreint, à son retour, aux examens (programme de 3^{ème} année) de géographie, biologie, chimie et, pour certains, de physique. Ce sont ces notes qui seront prises en compte dans le calcul de la note finale de maturité pour les branches concernées, à raison de 50% pour la note de l'examen et de 50% pour la note annuelle de 2^{ème} année. Les examens auront lieu au plus tard pour la fin de premier semestre de 4^{ème} année.

7.3 Dispositions particulières pour un séjour d'une durée limitée

- Un étudiant peut, en cours d'année scolaire, effectuer un stage d'une durée limitée dans une école suisse ou étrangère.
- Sa moyenne de promotion, tant dans les branches du premier groupe que dans l'ensemble des branches, doit être de 4,5 au moins dans le semestre précédant le départ. Si l'étudiant refait son année, cette règle est caduque.
- Les demandes ne peuvent concerner que les classes de deuxième et de troisième année.
- Le congé est accordé par la Direction de l'établissement sur préavis des professeurs concernés et du Proviseur responsable des échanges linguistiques.
- Si le stage est effectué entre le premier et le deuxième semestre, l'étudiant ne concourt pas au premier semestre. Dès son retour, ses épreuves et ses travaux sont notés normalement.

8. Secrétariat

- Les étudiants sont priés de ne pas surcharger le Secrétariat. Ils n'y accèdent qu'en cas de nécessité et selon l'horaire prévu affiché devant la porte.
- Ils ne sont pas autorisés à utiliser la photocopieuse du Secrétariat.

9. Études et pause de midi

- Les étudiants de première, deuxième et troisième années qui ne peuvent pas ou ne désirent pas rentrer à leur domicile durant la pause de midi peuvent bénéficier d'études surveillées d'une durée de 40 minutes. Les parents savent alors où se trouvent leurs enfants durant les deux heures de pause de midi. Les externes n'ont pas accès à leurs classes, ni aux infrastructures pendant la pause de midi.
- Les étudiants, qui en raison d'un horaire particulier durant le temps de midi ne peuvent pas rentrer chez eux - 1, 2 ou 3 jours par semaine -, ont la possibilité de suivre les études 1, 2 ou 3 jours par semaine (contacter le préfet des externes).
- Les étudiants de première, deuxième et troisième années qui ne veulent pas manger à la cantine scolaire, ne bénéficient pas de lieux pour le pique-nique. La

priorité est donnée aux élèves de quatrième et cinquième années pour ces espaces repas.

- Les étudiants de quatrième et cinquième années ont la liberté de manger au collège ou en ville. Les repas au collège se prennent uniquement au restaurant de l'Abbaye ou à la Cafétéria du collège. Il est interdit de manger dans les salles de classe
- La présence aux études reste obligatoire. Le Recteur et le Prorecteur sont juges des cas particuliers.

10.Directives particulières

10.1 Activités culturelles et sportives

- Toutes les manifestations organisées par le Collège, dans le cadre des cours, sont **obligatoires** pour tous les étudiants des classes concernées.
- Les activités culturelles et sportives proposées font partie intégrante de la formation gymnasiale.
- Il est interdit d'introduire sacs, boissons, nourriture et matériel électronique non éteint (smartphone, tablettes,...) dans le Théâtre du Martolet.
- Les règles de bienséance s'appliquent tout particulièrement lors de ces activités. Les étudiants veilleront notamment à
 - **être attentifs aux propos des conférenciers ou aux prestations des artistes et des acteurs** (les professeurs peuvent exiger une prise de notes et interroger les étudiants sur les sujets abordés) ;
 - **garder le silence** par respect pour les intervenants et les autres étudiants ;
 - distinguer clairement les activités proposées des concerts auxquels ils assistent dans le cadre de leurs loisirs. Même dans l'obscurité, tout comportement exubérant est à bannir (bousculades, sifflets, briquets, ...).
 - ne pas enjamber les fauteuils, ni s'y vautrer.
- Tout professeur a autorité pour sanctionner les contrevenants.
- L'organisation de manifestations ou d'activités parascolaires dans le Collège doit recevoir l'assentiment du Recteur.
- La Direction ne prend pas la responsabilité de manifestations organisées par des étudiants hors du Collège.

10.2 Voyages de classe

- Pour tout voyage organisé hors programme et hors du temps scolaire, à l'initiative des étudiants, **le Collège décline toute responsabilité.**
- Les professeurs acceptant un rôle d'accompagnateur, **engagent leur propre responsabilité civile.**
- Les voyages d'études agréés par la Direction sont soumis au règlement concernant les voyages d'études pour les écoles du secondaire II général, du 23 novembre 2011, édicté par le DEF et au règlement spécifique de l'Etablissement.

10.3 Soupers

- Pour les soupers ou soirées prolongées, organisés à l'initiative des étudiants, le Collège décline toute responsabilité.
- Lorsque des professeurs y sont invités, leur responsabilité, en tant que professeurs du Collège, n'est pas engagée. Mais, ils se souviennent qu'ils sont membres du corps professoral.

10.4 Information

- La diffusion de toute publication et l'affichage à l'intérieur du Collège doivent recevoir l'assentiment du Recteur.
- Une autorisation écrite du Recteur est nécessaire à l'étudiant qui désire faire une communication dans les classes.

11. Majorité civile à 18 ans

Pour les étudiants du Collège :

Tous les renseignements scolaires (y compris ceux relatifs à la gestion des absences) sont communiqués normalement aux parents. Les étudiants majeurs qui souhaitent qu'il en soit autrement, en informent par écrit le Recteur.

- Grille-horaire

La semaine compte quatre jours et demi effectifs de classe :
lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi.

| | | | |
|--|-------|---|--------|
| Matin | 08.40 | – | 09.25 |
| | 09.30 | – | 10.15 |
| | 10.30 | – | 11.15 |
| | 11.20 | – | 12.05 |
| | 12.10 | – | 12.55* |
| après-midi | 13.00 | – | 13.45* |
| | 13.50 | – | 14.35 |
| | 14.40 | – | 15.25 |
| | 15.35 | – | 16.20 |
| *études ou cours selon horaires de la classe | | | |

Certains cours sont organisés durant la pause de midi : 5^e et 6^e heure

- Ouverture de la cafétéria

La cafétéria est ouverte dès 8 h jusqu'à la fin de la pause de midi

- Ouverture de la médiathèque

La médiathèque est ouverte du lundi au vendredi de 11h30 à 18h00.