LIMINAIRE

Le Collège de l'Abbaye de Saint-Maurice, fort d'une longue tradition de qualité, se veut un lieu de culture et de réflexion qui offre à ses élèves la possibilité d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à leur formation future dans les grandes écoles et les universités ; l'enseignement dispensé doit développer chez eux des savoirs généraux mais aussi des capacités analytiques et critiques indispensables à la poursuite des études supérieures. Il veille aussi à développer un esprit largement ouvert à la vérité et sainement critique, garant d'une authentique liberté. L'enseignement conjugué des diverses disciplines se fixe pour objectif prioritaire, dans une perspective d'excellence, le développement des capacités spécifiques exigées pour l'obtention du diplôme de maturité et, dans une perspective humaniste, l'épanouissement de l'intelligence et de la personnalité, garant de l'équilibre indispensable pour affronter les défis de la vie. En plus, le collège, riche de ses liens organiques avec la communauté des chanoines de l'Abbaye et de sa tradition catholique, offre aux élèves et professeurs désireux de s'épanouir dans la foi la possibilité d'un approfondissement spirituel et religieux qui réponde à leurs aspirations.

Le choix des études gymnasiales, libre et volontaire, engage l'élève dans une entreprise longue et exigeante dès lors que le diplôme obtenu au terme du collège, la maturité, n'est pas une fin en soi mais une étape dans un cursus de formation plus important. Cependant, aux efforts demandés répondent aussi les satisfactions d'un esprit qui progresse et d'une personnalité qui se découvre des richesses insoupçonnées.

Les ambitions d'un tel projet de formation appartiennent d'abord aux élèves qui se doivent pleinement à leurs tâches estudiantines pour répondre aux exigences de leur travail scolaire : elles induisent un esprit de rigueur et de persévérance que le corps professoral cherchera à encourager et entretenir. Si les élèves sont en droit d'attendre un enseignement de qualité, corrélativement, ils ont le devoir de suivre les cours, de respecter les consignes données et de fournir les efforts demandés. Ils cultivent ce qu'ils exigent de leurs professeurs, le goût du travail bien fait et la probité ; ils s'interdisent la désinvolture et la malhonnêteté intellectuelle.

La réussite des études, que les résultats sanctionnent, et l'épanouissement de la personne de l'élève supposent un environnement favorable auquel chacun contribue : le collège est un lieu de travail avec ses nécessités de tenue, de sérieux et de sérénité, qui excluent certains comportements inconvenants ; le savoir-vivre et la courtoisie contribuent à créer une atmosphère propice à l'étude. Le principe du respect mutuel s'impose et vaut aussi bien pour les professeurs que pour les élèves en vue d'une collaboration harmonieuse et fructueuse : chacun mérite l'attention bienveillante et polie de l'autre.

Les richesses du collège de l'Abbaye sont, chaque jour, entre les mains des professeurs et des étudiants : le bon vouloir et les compétences des premiers ne peuvent déployer leurs effets sans l'engagement déterminé des seconds. La possibilité d'étudier s'entend d'abord comme une chance qu'il s'agit de mériter par les efforts consentis avant d'en retirer bénéfices et avantages.

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.

3. L'Administrateur M. le Chne Olivier Roduit

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

4. Les Proviseurs - bureau 81

4.1 Définition

Les Proviseurs 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.

- 1ère année
  Mme Geneviève Erard, professeure de latin, responsable des activités culturelles - planning ;
- 2ème et 3ème années
  Mme Géraldine Maret Seppey, professeure d'italien et d'histoire de l'art, responsable des mesures individualisées, des options spécifiques et des options complémentaires ;
- 4ème et 5ème années
  M. D. Erspamer, professeur de mathématiques et d'informatique, responsable de la planification des horaires.

4.2 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.

5. Le Préfet des externes M. Blaise Vouillamoz - bureau 38a

- Durant la pause de midi (11h15 - 13h30), il est le responsable de tous les étudiants présents au Collège.
- Il organise avec ses collaborateurs les repas, les études et les récréations.
- Il supervise l'accès aux salles de classe, à la bibliothèque et aux salles d'informatique.
- Il contrôle les absences et les sorties.

6. Le Conseil rectoral

- Il est composé du Recteur, du Prorecteur, de l'Administrateur 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.

7. Le Titulaire

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

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Relations avec les parents

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

7.4 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 ;
- il collabore étroitement avec les responsables de l'Internat.

7.5 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.

8. L'Aumônier M. le Chne Antoine Salina – aumônerie

- 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.

9. 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.

10. Les médiateurs scolaires - bureau 30

Mme Barbara Andres, professeure d'éducation physique
Mme Richard Véronique, professeure de psychologie-pédagogie, religion et philosophie
Mme Vuadens Christelle, professeure de psychologie-pédagogie 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 désemparé qui a des difficultés personnelles, familiales ou scolaires, surtout lorsque la communication directe avec les parents, les enseignants ou la direction se révèle défaillante ou impossible.
- Le médiateur a un devoir de discrétion absolue.

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

Mme Réka Vittani, 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, la direction intervient.

Les étudiants veillent à porter des chaussures ne détériorant pas les sols.

1.4 Dans les lieux de culte, le silence favorisant le recueillement est de rigueur.

1.5 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.

1.6 Appareils électroniques (ordinateurs, tablettes, téléphones portables …)

- En examen, l'usage de tout appareil électronique est interdit sauf autorisation du professeur ou de la direction en tant que moyen auxiliaire ;
- En cours, l'autorisation d'usage est de la compétence du responsable du cours ou de son remplaçant ;
- Dans les couloirs, l'usage est toléré moyennant les exclusions suivantes :
  - Des usages non liés aux besoins scolaires ;
  - On ne téléphone pas dans les couloirs du Collège ;
  - Les écouteurs sont interdits et aucune nuisance sonore n'est tolérée.

Remarque : le collège décline toute responsabilité en cas de vol et ne met pas à disposition d'infrastructure particulière à la bonne marche des appareils utilisés.
En cas de manquement à ces règles, des sanctions pouvant aller jusqu'à la confiscation, peuvent être prises contre le contrevenant.

1.7 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

- 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 plagiats, les tentatives de tricherie ou le refus de rendre une épreuve sont sanctionnés de la note 1.

2.3 Ponctualité

- Au **premier coup de gong** 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.
- 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 :
  - 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 (1ères).

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 détritus (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).
- Un externe qui veut se rendre dans la chambre d'un interne doit solliciter l'autorisation d'un responsable de l'Internat.

3.3 Rappel aux internes

En dehors des heures de cours, les internes n'ont pas accès au Collège et aux cours intérieures, sauf s'ils se rendent au foyer, à des cours particuliers ou à des manifestations dûment autorisées.

3.4 Les pauses

- Durant les pauses de 5 minutes, les étudiants restent dans leurs salles ou à proximité immédiate.
- Durant les pauses de 10 ou 15 minutes, les étudiants restent dans l'enceinte du Collège et ne peuvent accéder à la Grande Allée ou aux terrains de sports.
- Durant la pause de midi :
  - les externes n'ont pas accès au Collège ;

— les demi-pensionnaires et les étudiants inscrits à une étude, à des cours ou à des répétitions ont accès au Collège ;
— les internes peuvent se rendre au foyer. Ils n'utilisent ni les cours, ni les corridors comme lieu de récréation.

3.5 Directives pour les fumeurs

Le Collège est un **espace non-fumeur**.

- Il est donc interdit de fumer
  — dans tous les bâtiments du Collège ;
  — dans la Grande Allée.

  Les récidivistes sont sanctionnés.
- Durant les pauses de 10 ou 15 minutes, le Collège tolère que **les étudiants de 16 ans révolus** fument, mais uniquement dans la cour qui leur est réservée.
- Tout étudiant pris à fumer dans les toilettes est sanctionné.
- Les étudiants déposent impérativement leurs mégots dans les cendriers ; ils sont priés de ne pas les éteindre contre les façades ou par terre.

3.6 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 détritus. Une amende sanctionne les contrevenants.

3.7 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.-- .

3.8 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'au foyer;
— de débarrasser et de nettoyer les tables du foyer, par respect pour Madame la responsable.

3.10 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 ou des responsables de l'Internat **signée par le Prorecteur**. L'étudiant dispensé se rend en salle d'étude ou reste à disposition de son professeur en salle de gymnastique.
- Les étudiants se changent aux vestiaires qui leur sont attribués. Les internes ne sont pas autorisés à se rendre à l'Internat pour se changer.

4.2 Tenue de sport

Tout étudiant, interne ou externe, doit se munir d'un sac de sport servant à contenir l'équipement complet:

— deux paires de pantoufles, l'une pour l'intérieur, l'autre pour l'extérieur
— cuissette, maillot, survêtement, linge, produit de douche …

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

- 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 les 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, le carnet est présenté à tous les professeurs concernés.
- 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.
- Situations d'urgence mises à part, il est demandé aux étudiants de fixer leurs rendez-vous extrascolaires en dehors des heures de cours.

5.2 Absences imprévues

- Les absences imprévues sont annoncées aussitôt, le jour même, **par téléphone au Secrétariat**, faute de quoi elles seront considérées comme injustifiées.
- Seuls sont pris en considération les appels téléphoniques émanant des parents ou des élèves majeurs.
- Les absences imprévues doivent être en plus inscrites dans le carnet d'absence.
- 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 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 Carnet d'absence

- Au début de l'année scolaire, chaque élève reçoit un carnet d'absence.
- Tout remplacement du carnet d'absence durant l'année se fait sur présentation de l'ancien, faute de quoi il sera perçu une taxe de fr. 5.—.
- Toutes les absences, prévues ou imprévues, sont notées dans ce carnet, avec le motif.
- Pour les externes, le carnet est signé par les parents et contresigné par le Prorecteur.

- Pour les internes, le carnet est signé par le préfet de l'Internat et contresigné par le Prorecteur.
- Le Prorecteur est à la disposition des élèves au bureau des absences (selon horaire affiché)
- Le carnet d'absence est ensuite présenté 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 DECS.
- 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.
- A son retour, 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 4,5 au moins ;
  - à son retour, il devra fournir les bulletins de notes ainsi qu'une attestation de fréquentation régulière de l'école ;
  - son inscription dans la classe supérieure est provisoire durant le premier semestre ;
  - il est astreint, à son retour, à des examens portant sur les branches dont l'enseignement a cessé avant l'année de maturité et dont les notes comptent pour l'obtention du diplôme. Ces examens organisés par l'école, sont fixés d'entente avec le candidat.

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 années.

- 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. Bibliothèque

- La bibliothèque est un lieu de consultation. Le travail y est individuel et le silence de rigueur.
- Toute disparition d'ouvrage et toute déprédation sont sanctionnées.
- Les étudiants se conforment au règlement interne de la bibliothèque.

9. 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.

10. Demi-pension

- Les étudiants de 1er, 2e et 3e qui ne peuvent pas ou ne désirent pas rentrer à leur domicile durant la pause de midi, peuvent être demi-pensionnaires au Collège (repas – récréation - étude) et bénéficier de l'utilisation des infrastructures. 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 des classes de 4e et de 5e années peuvent choisir de prendre leur repas au Collège ou en ville. Des espaces spécifiques au Collège sont mis à leur disposition.
- Les étudiants qui désirent manger au Collège à midi, une, deux ou trois fois par semaine seulement, en raison de leur horaire scolaire (5e et/ou 6e heures), le mentionnent explicitement sur le bulletin d'inscription.
- Le pique-nique est admis. Il ne peut être pris qu'au foyer du Collège. Les étudiants y achètent leurs boissons.
- La présence aux études reste obligatoire. Le Recteur et le Préfet des externes sont juges des cas particuliers.

11. Directives particulières

11.1 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 ou nourriture 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** (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.

11.2 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 DECS et au règlement spécifique de l'Etablissement.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Drogues

- 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.

12. 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.

le matin	l'après-midi
08h35 – 08h48	12h55 – 13h40 (6e heure)
08h52 – 09h37	13h45 – 14h30
09h52 – 10h37	14h35 – 15h20
10h41 – 11h26	15h30 – 16h15
11h31 – 12h16 (5e heure)	

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

- Ouverture du Secrétariat

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 07.15 à 11.45 et de 13.20 à 16.45

Maintenance téléphonique : de 07.30 à 09.30 et de 13.30 à 16.00

Les cartes de photocopies, attestations et autres signatures peuvent être obtenues uniquement selon l'horaire suivant :

le matin	l'après-midi
de 07h15 à 08h05	de 13h20 à 13h45
de 09h37 à 09h55	de 15h20 à 15h30
le mercredi de 11h26 à 11h45	de 16h15 à 16h30

- Ouverture du foyer

Le foyer est ouvert:

— aux pauses de 10 et 15 minutes
— les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20

- Ouverture de la médiathèque

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