

RÈGLEMENT

DU

LYCÉE-COLLÈGE ELLA MAILLART

Août 2026

Table des matières

- I. Organisation générale
- II. Organisation du travail
- III. Évaluation du travail
- IV. Espaces de travail et ordre
- V. Boissons et nourriture
- VI. Fréquentation des cours et absences
- VII. Ordre et dispositions particulières
- VIII. Appareils et médias électroniques
- IX. Animations – excursions – manifestations
- X. Sanctions
- XI. Foyer

Règlement d'établissement

ORGANISATION GENERALE

Direction

<u>Rectrice</u>	Responsable de la direction générale
<u>Prorecteur</u>	Remplaçant de la rectrice
	Responsable des absences, des congés, de la discipline et des manifestations.
<u>Proverseurs</u>	Responsables du suivi des étudiants (admissions, transferts, promotion et orientation), tâches d'animation culturelle et pédagogique, tâches administratives.

Professeurs

Responsables de l'instruction des étudiants, de l'encadrement et de la discipline.

Titulaires

Responsables de l'encadrement, de l'ordre et de la discipline de la classe ; chargé du suivi de ses étudiants (notes, santé, ...) ; référent pour les parents

Responsables de groupe de branche

Responsables de la coordination au niveau pédagogique

Etudiants

<u>Délégué de classe</u>	Intermédiaire entre la classe, les professeurs, le titulaire et la direction
--------------------------	--

Société des étudiants du LCEM (SEEM)

Participation des étudiants à la vie du collège
Collaboration avec la direction

Association des parents

Intermédiaire entre les parents, les étudiants, les professeurs et la direction
Collaboration pour des projets communs

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Le travail scolaire comporte trois aspects essentiels :
 - la participation aux cours
 - la participation aux activités culturelles, sportives et spirituelles
 - le travail à domicile
- L'étudiant s'astreint à une étude régulière et peut être interrogé à tout moment. Il a l'obligation d'effectuer les travaux demandés par les professeurs.
- Le rythme de travail imposé par les professeurs tient compte du calendrier de l'établissement et de l'ensemble des exigences attendues.

L'accomplissement des tâches exigées est contrôlé par chaque professeur. Ce contrôle, strict et régulier en première année, laisse progressivement plus d'autonomie à l'étudiant, au fur à mesure des années d'étude.

- Les professeurs veilleront à répartir les contrôles ou examens de manière équilibrée, en tenant compte de la quantité de matière, ainsi que de l'organisation générale de l'établissement.

5. Toutes les évaluations doivent être annoncées. Seuls deux examens sont autorisés par jour. Les périodes de fin de semestre sont réservées, en principe, de la 1^{re} à la 3^e année, aux branches dont la dotation hebdomadaire est d'une ou 2 heures par semaine.
6. En l'absence d'un professeur, la classe travaille en silence et le délégué s'annonce au plus vite au secrétariat ou au prorecteur.

EVALUATION DU TRAVAIL

1. Des travaux réguliers mesurent les connaissances et les aptitudes des étudiants.
2. Selon l'importance d'une épreuve, un coefficient différent peut être attribué.
3. La note n'est pas une mesure disciplinaire.
4. L'élève absent à un examen doit justifier son absence dès son retour en classe.
 - En cas d'absence justifiée, un examen de remplacement est organisé. Plusieurs épreuves de remplacement sont organisées chaque semestre et annoncées dans le calendrier général. Il est de la responsabilité de l'élève de bloquer ces dates dans son emploi du temps.
 - Une absence injustifiée est considérée comme un refus de se présenter à un examen.
5. La note 1 est attribuée en cas de tricherie ou de refus de se présenter à un examen.
6. Être en possession d'un moyen électronique non autorisé lors d'un examen est assimilé à une tricherie.
7. Les professeurs communiquent à leurs étudiants la moyenne de classe d'une évaluation.
8. Un bulletin intermédiaire est délivré aux mi-semestres de 1^{re} et de 2^e année.

ESPACES DE TRAVAIL ET ORDRE

1. Plusieurs espaces sont à disposition des étudiants durant les heures où ils ne sont pas en cours :
 - Le foyer avec possibilité de restauration entre 7h et 16h.
 - La médiathèque, salle E1_36 dans laquelle le travail s'effectue en silence.
 - Les espaces aménagés dans les couloirs de chaque étage.
2. En dehors des heures de cours, pour les salles d'éducation physique, d'informatique et d'arts visuels, la direction en autorise l'accès pour autant qu'un professeur soit présent.
3. En dehors des heures de cours, l'accès aux terrains de sport extérieurs est libre et sous la responsabilité des utilisateurs.
4. Les salles de classe ordinaires sont placées sous la responsabilité du titulaire qui veille au soin et à la mise en ordre du matériel et du mobilier, ainsi qu'à la propreté des locaux. L'affichage n'est autorisé que sur la barre métallique disposée à cet effet. Les parois boisées doivent rester vierges.
5. Les salles de classe spéciales sont placées sous la responsabilité des professeurs concernés.
6. Les professeurs ferment les portes de toutes les salles la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi.
7. Chaque étudiant veille au soin du matériel et du mobilier, à la propreté des salles.

8. En cas de dégâts causés par les étudiants, ces derniers s'annoncent à la direction. Si le fautif ne se dénonce pas, la classe peut être amenée à payer les frais de réparation.
9. Chaque jour, à la fin de la dernière heure de cours donnée dans une salle de classe, et sous le contrôle de leur professeur, les étudiants rangent les chaises et nettoient le tableau.

BOISSONS ET NOURRITURE

1. Les repas et collations sont pris au foyer, sur la terrasse ou à l'extérieur. Il est interdit de les emporter dans les étages.
2. Les boissons sont autorisées dans les couloirs des étages.
3. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées dans les salles de classe.

FREQUENTATION DES COURS ET ABSENCES

Extraits de loi 413.100

Art. 14 et 15 du « Règlement général du 17 décembre 2003 (état 01.09.2012) concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

1. *La fréquentation de tous les cours mentionnés dans le programme est obligatoire.*
2. *Toute absence imprévue doit être signalée à la direction de l'établissement et l'élève doit, à son retour, présenter une pièce justificative. Les parents, ou l'élève, doivent signaler au responsable les absences de longue durée et la date envisageable de sa reprise des cours. Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, un certificat médical peut être exigé.*

Procédure

- En cas **d'absence imprévue**, le représentant légal ou l'élève majeur est tenu de s'annoncer par téléphone au secrétariat dans la journée.
- En cas **d'absence prévue**, une demande de congé dûment motivée et signée par le représentant légal ou l'élève majeur, doit être formulée à l'avance : auprès du titulaire pour une durée de 2 heures ou moins, auprès du prorecteur pour une durée de plus de 2 heures. La demande peut être acceptée ou refusée.
- En cas **de départ imprévu** dans la journée, l'élève s'annonce au prorecteur ou au secrétariat.
- Les cas d'absences sont consignés sur le formulaire « Décompte personnel des absences », tenu par l'élève, visés par le titulaire et le représentant légal. L'élève apporte son justificatif d'absence, spontanément, dès son retour en classe.

Règlement d'application

Afin de clarifier la gestion des absences, de responsabiliser les élèves et d'anticiper les problèmes liés à l'absentéisme, la direction tolère 5 absences par semestre dont au maximum 3 pour maladie. **L'absence n'est pas un droit.** Elle revêt un caractère exceptionnel et n'est acceptée que pour de justes motifs. Exemples pour le décompte :

Rendez-vous médical	= 1 absence
Maladie d'un jour (ou plus)	= 1 absence
Congé personnel accordé par la Direction	= 1 absence
Cours J+S	= 1 absence

Si l'élève subit un traitement médical nécessitant plusieurs séances, il adresse **préalablement** au prorecteur une demande spéciale mentionnant la fréquence des absences. Après examen de la requête, le traitement dans son ensemble comptera comme 1 absence.

Certaines absences ne sont pas décomptées dans le quota des 5 absences tolérées, à savoir :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a) Examen du permis de conduire | b) Recrutement |
| c) Stage professionnel | d) RDV avec la conseillère en orientation |
| e) Examen d'admission | f) Ensevelissement |
| g) Retards dus aux transports publics | h) Exclusion de cours |
| i) Jours joker | |

Pour les absences spéciales, le titulaire inscrit l'absence dans le « Carnet de contrôle des présences » sous la colonne « excusé ». Un justificatif officiel peut être demandé.

En cas de maladie, dès la **deuxième journée d'absence**, l'élève (ou les parents) prend contact avec le titulaire et l'informe des raisons de son absence. Le titulaire peut demander un certificat médical si l'absence dépasse 3 jours.

Absence à un examen

Chaque examen manqué doit être rattrapé. Un certificat médical ou un justificatif est alors demandé. C'est à l'élève qui a manqué un examen qu'il revient de s'informer auprès du professeur de la date du rattrapage. En cas d'absence sans certificat médical à l'examen de remplacement, l'examen est sanctionné de la note 1. Selon les raisons de l'absence, le professeur peut exiger que l'élève rattrape cet examen dès son retour en classe.

Particularités classes 4 et 5

Si l'élève manque une ou plusieurs heures de cours qui précèdent immédiatement un examen, il justifie son absence auprès de la direction (prorecteur, rectrice, ou proviseurs) à l'aide de sa feuille d'absence, avant de se présenter à l'examen. Si l'absence est validée par la direction, il est admis à l'examen. Si l'absence n'est pas validée par la direction, l'élève n'est pas admis à l'examen. Il reste en salle d'examen et se présentera à la prochaine session d'examens de remplacement.

Retour après une absence

L'élève est tenu, dans un délai raisonnable, d'être au clair sur la matière des cours manqués. S'il n'a été absent que pour une courte durée (une demi-journée ou moins), l'élève peut être interrogé dès son retour sur la matière vue aux cours manqués.

Retards

Les retards sont mentionnés sur la feuille de décompte. Le titulaire comptabilise une absence dès le 2^e retard. À partir de trois retards, l'élève est sanctionné par le prorecteur.

Sanctions

Le dépassement du quota toléré ou l'absence non justifiée entraîne des sanctions :

- | | |
|-----------------------------|---|
| À la 6 ^e absence | : une retenue, en principe le vendredi dès 16h30. |
| À la 7 ^e absence | : un avertissement |
| Absence sans motif valable | : de la retenue à l'avertissement. |

Aucun congé n'est accordé pour anticiper les vacances. Demeurent réservées les demandes de congés définies dans le cadre de la directive du 30 juin 2023 relatives aux jours joker.

Perte du document « Décompte personnel des absences »

En cas de perte du document « Décompte personnel des absences », l'étudiant devra en acheter un nouveau auprès du secrétariat.

ORDRE ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

Ponctualité

1. À la sonnerie, étudiants et professeurs se trouvent dans la salle de classe. Les retards doivent être mentionnés dans le carnet de classe.
2. Les étudiants retenus durant le temps de classe par la psychologue/conseillère en orientation ont leurs rendez-vous inscrits dans ISM.

Tenue

L'étudiant vient au collège vêtu décemment.

Dispositions particulières

L'ensemble du bâtiment Ella Maillart, coursives y compris, est non-fumeur. Cela vaut également pour les cigarettes électroniques. Des espaces fumeurs sont prévus à l'extérieur.

Il est interdit :

1. de mâcher du chewing-gum durant les cours ;
2. de détenir, de consommer et de trafiquer de la drogue à l'intérieur du collège et dans ses abords immédiats. Il en est de même durant les activités organisées par le collège. La direction se réserve le droit de dénoncer les contrevenants auprès des autorités concernées ;
3. de consommer et de détenir de l'alcool dans l'enceinte du collège ;
4. de distribuer des tracts dans l'enceinte du collège ;
5. de diffuser des informations à l'attention des étudiants sans autorisation de la direction ;
6. de détenir des objets et des produits dangereux

Les professeurs font respecter ces dispositions et informent le prorecteur en cas de problèmes disciplinaires.

APPAREILS ET MEDIAS ELECTRONIQUES

1. Les étudiants utilisent le wifi et les outils numériques, en respect de la Charte informatique qu'ils ont signée.
2. Le matériel informatique et multimédia du collège ne peut être utilisé que sur autorisation d'un professeur ou du prorecteur.
3. Selon la volonté du Service de l'enseignement, dès la rentrée scolaire 2026-2027, il sera interdit d'utiliser le téléphone portable ou tout autre appareil électronique à des fins privées durant le temps d'enseignement. Elle s'applique dans l'ensemble du périmètre de l'établissement scolaire notamment dans les classes, les locaux sanitaires et les salles de sport. Elle s'applique également durant les pauses, les interours ainsi que lors de sortie ou d'évènement scolaire.

Cependant :

- Au rez-de-chaussée du bâtiment, une utilisation silencieuse des téléphones et appareils connectés est autorisée.
 - Dans les étages (espaces aménagés et médiathèque), seule une utilisation pédagogique des appareils numériques est autorisée.
 - Dans les salles de classes, les téléphones sont interdits et doivent être déposés dans les casiers personnels. Sur demande du professeur, une utilisation pédagogique est autorisée.
 - Durant les cours, lorsqu'une tablette est utilisée, cette dernière est posée à plat sur le pupitre.
 - Lors des manifestations organisées par l'école, l'utilisation des appareils électroniques est en principe interdite à l'exception des journées sportives et dans le cadre défini par l'école.
4. Le port de lunettes connectées est interdit dans le périmètre de l'école ainsi que lors des manifestations à l'extérieur.

ANIMATIONS – EXCURSIONS – MANIFESTATIONS

Animation spirituelle

L'aumônerie est responsable de l'animation spirituelle. Elle propose aux étudiants des temps forts durant l'année scolaire.

Animation culturelle

Afin de favoriser la formation la plus complète possible, le collège organise des manifestations à but artistique et culturel. La présence de tous les étudiants et des professeurs concernés est requise.

Un règlement interne définit les modalités des voyages culturels organisés par le collège.

Animation sportive

Afin de favoriser la formation la plus complète possible, le collège organise des manifestations à but sportif. La présence de tous les étudiants et des professeurs concernés est requise.

SANCTIONS

Exclusion d'un cours

L'étudiant exclu d'un cours par un professeur se présente immédiatement chez le prorecteur. En cas d'absence du prorecteur, l'étudiant s'annonce au secrétariat puis revient en classe et attend les consignes du professeur.

Le règlement général concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré du 17 décembre 2003 définit les sanctions applicables.

Art. 25 Sanctions

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

a) Par les professeurs :

1. des travaux utiles complémentaires ;
2. des retenues jusqu'à deux heures sous surveillance ;
3. l'exclusion d'un cours (doit être signalée à la direction) ;

b) Par le responsable de la discipline de l'école ou le maître titulaire :

4. des retenues jusqu'à quatre heures sous surveillance (elles doivent être signalées aux parents) ;

c) Par la rectrice ou le directeur de l'école :

5. l'avertissement ;
 6. la suspension temporaire des cours ;
 7. la menace d'exclusion qui correspond à un deuxième avertissement ;
 8. l'exclusion de l'établissement.
- L'exclusion de l'établissement peut être étendue, par le Département, à toutes les écoles du canton.
 - La réadmission dans un autre établissement d'un élève exclu est de la compétence du Département.
 - Les sanctions prévues aux chiffres 5 à 8 doivent être communiquées par écrit aux parents de l'élève par la direction de l'établissement.
 - Les punitions collectives sont interdites.

Art. 26 Exclusion

Le troisième avertissement en trois ans entraîne l'exclusion de l'établissement.

Art. 28 Motifs de sanctions

Sont motifs de sanctions ceux prévus par le présent règlement ainsi que la violation des dispositions concernant la discipline, prévues dans le règlement d'établissement.

FOYER

Le foyer est géré par une équipe professionnelle sous la supervision de l'École cantonale d'agriculture en collaboration avec la direction de l'école. Il propose un service de cafétéria de 7h à 16h et une restauration variée sur le temps de midi.