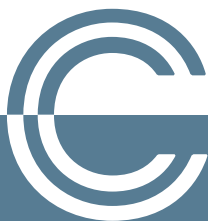
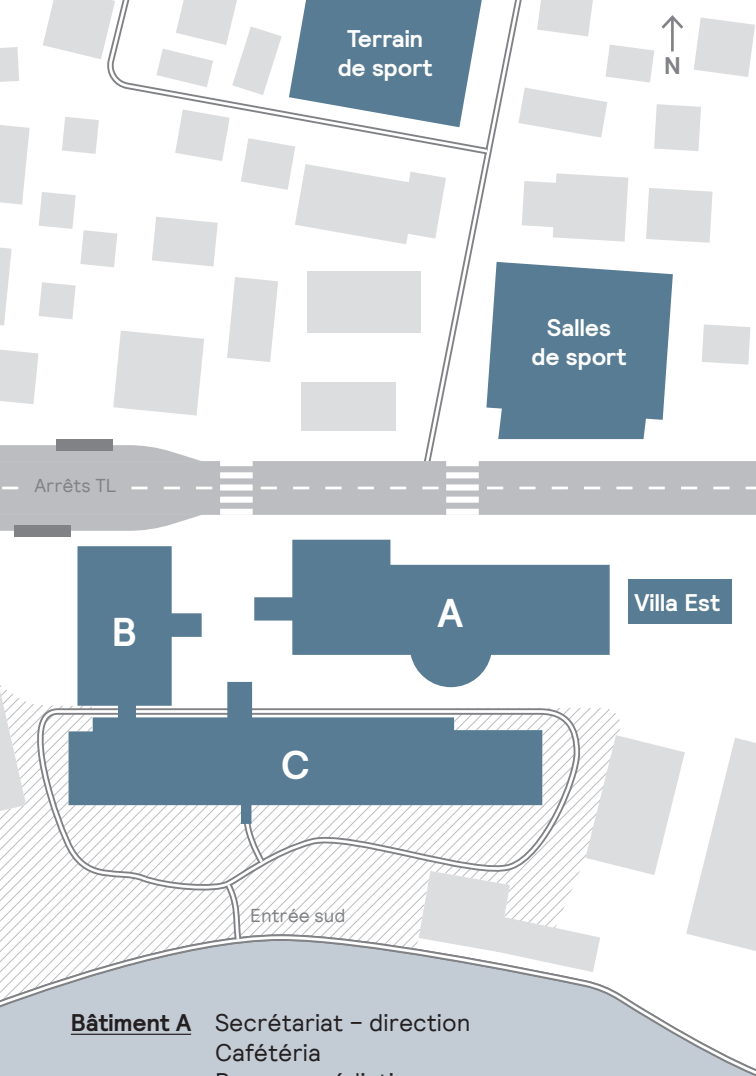


Le Guide 2022-2023





Bâtiment A

Secrétariat – direction
Cafétéria
Bureaux médiation

Bâtiment B

Auditoires de biologie et physique
Laboratoires de sciences expérimentales
Salle de musique
Salle d'arts visuels

Bâtiment C

Auditoires de chimie
Bibliothèque
Salle des maîtres

Contact

Case postale 175
Av. des Désertes 29
1009 Pully

T 021 557 46 60

M gymnase.chamblandes@vd.ch

W www.gymnasedechamblandes.ch

Dates à retenir

- **22 août 2022**
Rentrée scolaire
- **19 septembre 2022**
Congé du Jeûne fédéral
- **15 octobre au 30 octobre 2022**
Vacances d'automne
- **24 décembre 2022 au 8 janvier 2023**
Vacances d'hiver
- **11 février au 19 février 2023**
Relâches
- **7 avril au 23 avril 2023**
Vacances de printemps
- **18 et 19 mai 2023**
Congé de l'Ascension
- **29 mai 2023**
Congé de Pentecôte
- **1er juillet au 20 août 2023**
Vacances d'été

Numéros d'urgence

Infirmierie	021 340 75 04
-------------	---------------

Secrétariat	021 557 46 60
-------------	---------------

Ambulance	144
-----------	-----

Police	117
--------	-----

Feu	118
-----	-----

Horaire journalier général

À l'exception du mardi, l'horaire est en principe continu, la pause de midi intervient après quatre ou cinq périodes d'enseignement.

Période 1	08h15 – 09h00
------------------	---------------

Période 2	09h10 – 09h55
------------------	---------------

Période 3	10h15 – 11h00
------------------	---------------

Période 4	11h10 – 11h55
------------------	---------------

Période 5	12h05 – 12h50
------------------	---------------

Période 6	12h55 – 13h40
------------------	---------------

Période 7	13h50 – 14h35
------------------	---------------

Période 8	14h45 – 15h30
------------------	---------------

Période 9	15h40 – 16h25
------------------	---------------

Période 10	16h30 – 17h15
-------------------	---------------

Période 11	17h15 – 18h00
-------------------	---------------

Le mardi, la pause de midi est comprise entre 12h et 13h45 pour permettre l'organisation de divers événements (appui, cours facultatifs, présentations, etc...).

La période 11 est utilisée pour les rattrapages de tests ou des retenues.

Lieu d'ouverture et d'échange, le Gymnase de Chamblandes met tout son savoir-faire à disposition de ses gymnasiens depuis plus de 45 ans. Sur un site exceptionnel, les élèves profitent d'une infrastructure de grande qualité et d'un corps de 120 professionnels qui partagent l'objectif d'accompagner chaque élève dans son choix de formation tout en favorisant un développement personnel harmonieux.

Nombre de classes: 34

Nombre d'élèves: 740

Nombre de maîtres: 92

En parcourant ce guide, vous découvrirez la description de nos nombreux services, la liste des professionnels de l'établissement ainsi que les textes réglementaires qui définissent notre organisation. Une lecture attentive vous permettra de profiter pleinement de l'encadrement et de prendre connaissance des informations utiles au bon déroulement de vos études.

Bienvenue au Gymnase de Chamblandes !

Table des matières

1. Direction, administration et services 5

Directeur	5
Conseil de direction	5
Secrétariat	5
Conciergerie	6
Cafétéria	6
Bibliothèque	7
Réseau de soutien	7
Infirmierie scolaire	7
Psychologie scolaire	9
Orientation scolaire et professionnelle	9
Médiation	10
Promotion de la santé et prévention	10
Aumônerie	11

2. Encadrement pédagogique 13

Corps enseignant	13
Conseillers de classe	21
Chefs de file	23
Responsables divers	24
Conseil de direction	25
Directeur	26

3. Généralités 29

Communication	29
Salles et locaux	29
Casiers	29
Photocopieurs	29

Boîte aux lettres	30
Affichage	30
Dispositions financières	30
Subsides	30
Bourse d'étude	31
Attestation	31
Assurances	32
Droit à l'image	32

4. Organisation 35

Rattrapage de test	35
Retenues	35
Sports	35
Cours facultatifs	35
Mise à niveau	35
Activité scolaire ailleurs	36
Stages	36
Séjour linguistique	36
Comité des élèves	36

5. Règlement interne 39

Règlement interne	39
-------------------	----

Direction, administration
et services



Direction

Directeur

M. Michael GELSOMINO

B Bureau AR3

M michael.gelsomino@vd.ch

Conseil de direction — doyen·ne·s

Mme Claudine CHARMEY

B Bureau A15

M claudine.charmey@vd.ch

M. Laurent DISERENS

B Bureau AR7

M laurent.diserens@vd.ch

M. Paul-Etienne ISCHI

B Bureau AR6

M paul-etienne.ischi@vd.ch

Mme Muriel MATTHEY

B Bureau A16

M muriel.matthey@vd.ch

Administration

Secrétariat

Mme Nadia GERUSSI

Mme Véronique BÉLAZ

Mme Loran GÖK

B Bureau AR2

T 021 557 46 60

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 12h15 et de 13h15 à 16h00. Du lundi au jeudi, une permanence téléphonique est assurée jusqu'à 16h30.

Comptabilité

M. Rafael TORRADO

 Bureau AR4

 rafael.torrado@vd.ch

 021 557 46 63

Inscriptions

Mme Carole NOVELLO

 carole.novello@vd.ch

 021 557 46 64

Services

Conciergerie

M. Adrien TAGAN, chef-concierge

 Bureau A28

 adrien.tagan@vd.ch

 021 557 46 70 (7h00 – 15h30)

M. Filipe DA ROSA, concierge

 079 794 11 97 (13h30 – 22h30)

L'accès aux bâtiments est possible de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi. Les bâtiments sont fermés le samedi et dimanche.

Cafétéria

M. Jonathan SCHOPFER, gérant

 021 557 46 79

 [instagram.com/lcafet](https://www.instagram.com/lcafet)

Pendant les cours, la cafétéria est ouverte tous les jours de 7h30 à 16h00.

LA CAFET' propose chaque jour un choix de menus équilibrés, cuisinés sur place avec des produits de la région et de qualité, labellisés fourchette verte.

L'offre est agrémentée d'un buffet de salades, de pâtes fraîches avec six sauces différentes et d'un vaste choix de sandwiches. Un lieu incontournable pour se ressourcer avec de bons plats durant les pauses du matin et de midi.

Bibliothèque

Mme Joëlle BURNIER, bibliothécaire

T 021 557 46 71

La bibliothèque est ouverte du lundi au jeudi de 8h00 à 18h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00. Elle est fermée pendant les vacances scolaires.

La bibliothèque est un lieu d'étude avec de nombreuses places de travail et postes informatiques. Documentaires, journaux, revues, romans, bandes dessinées, dvd, archives électroniques, jeux d'échecs sont à disposition des élèves et des enseignants.

Réseau de soutien

Le réseau de soutien du gymnase de Chamblandes regroupe l'infirmière, la conseillère médicale, la psychologue, la conseillère en orientation, les médiateurs, le délégué PSPS et l'aumônier. Son but est de contribuer à créer un climat d'étude favorable en permettant une prise en charge concertée et en toute confidentialité – dans l'école, mais en dehors des cours – des élèves rencontrant des difficultés autres que pédagogiques. Il organise certaines actions de prévention ou d'entraide.

Infirmierie scolaire

Mme Camille ZEHNDER GRAZ, infirmière

M servicesanté.gychamblandes@avasad.ch

T 021 340 75 04 ou 079 159 07 31

B Villa Est, rez

L'infirmière est présente dans l'établissement du lundi au vendredi de 8h45 à 16h45, sauf le mercredi et exceptions.

Le service de santé est un lieu d'accueil pour les jeunes et leur famille. L'infirmière propose un accompagnement professionnel pour toute question en lien avec le bien-être.

Spécialisée en santé communautaire, l'infirmière scolaire offre des prestations durables de promotion de la santé et de prévention dans le respect de la confidentialité et des choix des jeunes dans une visée inclusive.

- Soins personnalisés, écoute et soutien
- Evaluation, orientation et collaboration avec les partenaires et les réseaux de soins
- Accompagnement dans des situations individuelles, diverses et imprévisibles (complexités psycho-sociales et familiales, urgences, incidents critiques) et dans des expériences de santé spécifiques (maladies chroniques, handicap)
- Participation à la mise en place de projets de promotion de la santé avec les professionnels de l'école (équipe PSPS)
- Mise en œuvre de la vaccination scolaire par délégation du médecin cantonal
- Information sur les prestations infirmières à l'ensemble de la communauté scolaire

L'infirmière travaille en étroite collaboration avec le médecin scolaire.

Mme Simone SCHLEGEL, médecin-conseil

 076 226 05 70

Dans le canton de Vaud, la santé à l'école est gérée par l'Unité PSPS (Unité de Promotion de la Santé et de Prévention en milieu Scolaire).

Psychologie scolaire

Mme Alison LAUBSCHER, psychologue

M alison.laubscher@vd.ch

T 079 763 50 65

B Villa Est, 1er étage

La psychologue est présente dans l'établissement le lundi et le jeudi matin.

Le rôle de la psychologue en milieu scolaire postobligatoire est d'apporter une aide spécifique aux jeunes qui rencontrent des difficultés dans leur formation notamment au niveau affectif, relationnel, de comportement ou d'intégration, en vue de favoriser leur développement, leur intégration sociale et professionnelle. La psychologue peut également proposer des bilans psychologiques et des évaluations permettant de préciser le fonctionnement de l'élève et ainsi identifier ses ressources et ses difficultés. Elle collabore avec les parents, les acteurs des établissements et les autres intervenants impliqués. Elle soutient la mission de formation des établissements en apportant des compétences et connaissances spécifiques.

Orientation scolaire et professionnelle

Mme Virginie SIEGENTHALER BAGNOUD

M virginie.bagnoud-siegenthaler@vd.ch

B Villa Est, 1^{er} étage

T 021 557 46 77

L'orientation professionnelle est à disposition des élèves du mardi au vendredi pour les aider à élaborer un projet d'études et de formation professionnelle.

Les feuilles de demande d'entretien sont disponibles au secrétariat et doivent être déposées dans la boîte aux lettres de l'orientation.

Pour toute autre information s'adresser au CIEP (Centre OSP - Lausanne, rue de la Borde 3d, 1014 Lausanne - 021 316 11 31) ou consulter le site de l'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (www.vd.ch/orientation).

Médiation

Mme Sandrine OSTERMANN BURNIER

B Bureau A39

T 021 557 46 74 ou 079 771 82 20

M. Vivien ŒUVRAY

B Bureau A30

T 021 557 46 75 ou 076 581 89 61

Mme Sylvie ANDREAE-SCHNIDER

T 079 243 53 04

M. Guillaume SCHILT

T 076 360 45 98

Les médiateurs sont à la disposition des élèves confrontés à des difficultés personnelles touchant à la vie familiale, aux relations, à l'école, la santé, aux dépendances, etc. Leur rôle est d'écouter, d'informer, de conseiller, d'orienter s'il y a lieu les élèves vers une assistance plus spécifique (services sociaux, conseil juridique, soutien psychothérapeutique, etc.).

L'élève qui souhaite parler avec un médiateur peut le rencontrer au gymnase ou le contacter par téléphone ou par courriel.

Promotion de la santé et prévention

M. Frédéric STEPUTAT

M frederic.steputat@eduvaud.ch

Le délégué PSPS veille au bien-être des élèves dans leurs apprentissages scolaires et sociaux par la mise en place de projets de promotion de la santé et prévention en milieu scolaire.

Aumônerie

M. Stéphane ERNST, aumônier

T 079 252 61 25

B Villa Est, 1er étage

L'aumônier est présent les vendredis de 9h30 à 13h30 ou sur rendez-vous.

L'aumônerie est un lieu d'accueil, de convivialité qui vous aidera à réfléchir sur quelques questions existentielles comme le sens que je donne à ma vie, la place de la spiritualité dans nos vies, l'existence d'une vie après la mort.

Vous pouvez aussi contacter l'aumônier si vous passez par un moment de vie difficile et que vous désirez en parler dans le respect et la confiance ou simplement pour découvrir davantage sur la spiritualité et les religions.

L'aumônerie propose également des activités, animations ou expositions en lien avec les questions de sens de la vie ou éthique. Si vous désirez participer ou proposer vos idées, vous êtes les bienvenus.

Encadrement pédagogique



Pour toute question relative à ses études et à son orientation ultérieure, l'élève s'adresse en priorité au maître de la discipline concernée, à son conseiller de classe ou au service d'orientation. Par ailleurs, il peut demander en tout temps un entretien à l'un des doyens ou au directeur.

De manière semblable, les questions relatives à une classe sont d'abord traitées par le conseiller de classe, puis, au besoin, par l'un des doyens ou le directeur.

Dans certains cas, le conseil de classe est consulté. Il peut aussi se réunir pour discuter des problèmes et proposer des mesures.

Corps enseignant

A	
ALBERTELLI Jocelyne	[Al]
 jocelyne.albertelli@eduvaud.ch	
ALBERTS Naomi	[Asn]
 naomi.alberts@eduvaud.ch	
ANDREAE-SCHNIDER Sylvie	[An]
 sylvie.andreae@eduvaud.ch	
ARNOLD Anthony	[Ada]
 anthony.arnold@eduvaud.ch	
AZCONA Sandra	[Aa]
 sandra.azcona@eduvaud.ch	

B

BENDJAMA FALLER Rachel	[Ber]
M rachel.bendjama@eduvaud.ch	
BERNER Léonard	[BrI]
M leonard.berner@eduvaud.ch	
BERNEY Guillaume	[Byg]
M guillaume.berney@eduvaud.ch	
BERNEY Jérôme	[By]
M jerome.berney@eduvaud.ch	
BOREL Jérémie	[Blj]
M jeremie.borel@eduvaud.ch	
BOTTER Jessica	[Brj]
M jessica.botter@eduvaud.ch	

C

CHARMEY Claudine	[Cy]
M claudine.charmey@eduvaud.ch	
CHATELAIN Lionel	[Cnl]
M lionel.chatelain@eduvaud.ch	
CHAUBERT Muriel	[Cm]
M muriel.chaubert@eduvaud.ch	
COSANDIER Barbara	[Cb]
M barbara.cosandier@eduvaud.ch	
CRUCIATA Maria	[Ca]
M maria.cruciata@eduvaud.ch	

D

DA SILVA David	[Dsd]
M david.dasilva@eduvaud.ch	

DAETWYLER Thomas	[Dt]
 thomas.daetwyler@eduvaud.ch	
DALL'OLIO Sabrina	[Da]
 sabrina.dallolio@eduvaud.ch	
DELESSERT Eléonore	[Dte]
 eleonore.delessert@eduvaud.ch	
DELGADO Isabel	[Do]
 isabel.delgado@eduvaud.ch	
DESSARZIN Randoald	[Dnr]
 randoald.dessarzin@eduvaud.ch	
DÉVAUD Stéphane	[Dds]
 stephane.devaud@eduvaud.ch	
DI DONATO Fabrizio	[Dn]
 fabrizio.didonato@eduvaud.ch	
DISERENS Laurent	[Dsl]
 laurent.diserens@eduvaud.ch	
DONATI Guillaume	[Dig]
 guillaume.donati@eduvaud.ch	
DUFOUR Jérôme	[Drm]
 jerome.dufour@eduvaud.ch	
DUFOUR SOOD Fanny	[Drf]
 fanny.dufour@eduvaud.ch	
E	
EUGSTER Nicolas	[Eu]
 nicolas.eugster@eduvaud.ch	
F	
FABRIZIO CUÉNOT Katia	[Fo]
 katia.fabrizio@eduvaud.ch	

FAVRE Dimitri	[Fed]
 dimitri.favre@eduvaud.ch	
FAVRE Grégoire	[Fv]
 gregoire.favre@eduvaud.ch	
FERREZ Jacques	[Fz]
 jacques.ferrez@eduvaud.ch	
FREI Jérémie	[Fij]
 jeremie.frei@eduvaud.ch	
FRÉMONT Elsa	[Fte]
 elsa.fremont@eduvaud.ch	
G	
GILLOZ Vincent	[Gzv]
 vincent.gilloz@eduvaud.ch	
H	
HODEL Mireille	[HI]
 mireille.hodel@eduvaud.ch	
I	
ISMAIL Nadia	[Iln]
 nadia.ismail@eduvaud.ch	
K	
KÄGI Daniel	[Kid]
 daniel.kagi@eduvaud.ch	
KOCH-LAPAIRE Martine	[Khm]
 martine.koch@eduvaud.ch	
L	
LACON Sabine	[La]
 sabine.lacoin@eduvaud.ch	

M

MAILLAT-REYMOND Carine	[Mad]
M carine.maillat@eduvaud.ch	
MARTINET Eric	[Me]
M eric.martinet@eduvaud.ch	
MARTINET CHEVALLEY Claire	[Mc]
M claire.martinet@eduvaud.ch	
MATERNA Stéphane	[Ms]
M stephane.materna@eduvaud.ch	
MATTHEY Muriel	[Ma]
M muriel.matthey@eduvaud.ch	
MCHUGH Fiona	[Mf]
M fiona.mchugh@eduvaud.ch	
MÉRINAT Christophe	[Mtc]
M christophe.merinat@eduvaud.ch	
MÉROT Raphaël	[Mtr]
M raphael.merot@eduvaud.ch	
METTRAUX Michel	[Mxm]
M michel.mettraux@eduvaud.ch	
MEYER Anne-Maud	[Mra]
M annemaud.meyer@eduvaud.ch	
MICONNET Isabelle	[Mti]
M isabelle.miconnet@eduvaud.ch	
MIGNONE Valentin	[Mev]
M valentin.mignone@eduvaud.ch	
MÖDDER Diana	[Mrd]
M diana.moedder@eduvaud.ch	
MONBARON Caroline	[Mnc]
M caroline.monbaron@eduvaud.ch	

MORIGGI Loïck [Mil]

[M loick.moriggi@eduvaud.ch](mailto:loick.moriggi@eduvaud.ch)

MOSER Nicolas [Mon]

[M loick.moriggi@eduvaud.ch](mailto:loick.moriggi@eduvaud.ch)

MUNARI PROBST Maria Cristina [Mpm]

[M mariacristina.munariprobst@eduvaud.ch](mailto:mariacristina.munariprobst@eduvaud.ch)

N

NICOLET Amadou [Nta]

[M amadou.nicolet@eduvaud.ch](mailto:amadou.nicolet@eduvaud.ch)

NOURY Matthieu [Nym]

[M matthieu.noury@eduvaud.ch](mailto:matthieu.noury@eduvaud.ch)

O

ŒUVRAY Vivien [Oy]

[M vivien.oeuvray@eduvaud.ch](mailto:vivien.oeuvray@eduvaud.ch)

OSTERMANN BURNIER Sandrine [Os]

[M sandrine.ostermann@eduvaud.ch](mailto:sandrine.ostermann@eduvaud.ch)

P

PAPOTTO Sylvain [Pos]

[M sylvain.papotto@eduvaud.ch](mailto:sylvain.papotto@eduvaud.ch)

PELLEGRINELLI Margaux [Pm]

[M margaux.pellegrinelli@eduvaud.ch](mailto:margaux.pellegrinelli@eduvaud.ch)

PIVODA Jana [Paj]

[M jana.pivoda@eduvaud.ch](mailto:jana.pivoda@eduvaud.ch)

PRIMUS Dora [Psd]

[M dora.primus@eduvaud.ch](mailto:dora.primus@eduvaud.ch)

R

RAYNAL Colin [Ray]

[M colin.raynal@eduvaud.ch](mailto:colin.raynal@eduvaud.ch)

REBMANN Frédéric	[Rnf]
M frederic.rebmann@eduvaud.ch	
ROCHE-MEREDITH Jacqueline	[Rm]
M jacqueline.roche@eduvaud.ch	
ROSSEL Christian	[Ric]
M christian.rossel@eduvaud.ch	
ROTHEN Laure	[Ro]
M laure.rothen@eduvaud.ch	
RUFFY Louis-Philippe	[Rf]
M louisphilippe.ruffy@eduvaud.ch	
S	
SCHILT Guillaume	[Stg]
M guillaume.schilt@eduvaud.ch	
SCHUSEIL Donovan	[Sld]
M donovan.schuseil@eduvaud.ch	
SCHWEIZER Laurent	[Szs]
M laurent.schweizer@eduvaud.ch	
SCYBOZ Mélanie	[Szm]
M melanie.scyboz@eduvaud.ch	
SEIXAS OLIVEIRA Daniel	[Sod]
M daniel.seixas@eduvaud.ch	
SKRIVAN Vladimir	[Sv]
M vladimir.skrivan@eduvaud.ch	
SOMSKY Maryline	[Sk]
M maryline.somsky@eduvaud.ch	
STEPUTAT Frédéric	[Stf]
M frederic.steputat@eduvaud.ch	
SUDAN Sandra	[Sun]
M sandra.sudan@eduvaud.ch	

T		
TARABAY Manuel		[Tym]
 manuel.tarabay@eduvaud.ch		
TWARDOCH Corinne		[Thc]
 corinne.twardoch@eduvaud.ch		
U		
URFER Matthias		[Urm]
 matthias.urfer@eduvaud.ch		
URFER Samuel		[Urs]
 samuel.urfer@eduvaud.ch		
V		
VAN DONGEN Luc		[Vdl]
 luc.vandongen@eduvaud.ch		
VAN MELLE Odile		[MI]
 odile.vanmelle@eduvaud.ch		
VERSELLE Vincent		[Vev]
 vincent.verselle@eduvaud.ch		
VOGEL Olivier		[Vo]
 olivier.vogel@eduvaud.ch		
W		
WYTTEBACH Aurélien		[Wha]
 aurelien.wyttenbach@eduvaud.ch		

Conseillers de classe

Les conseillers de classe accueillent les élèves dont ils sont responsables au début de leurs études gymnasiales et leur présentent le gymnase, ses principaux locaux, ses services et son règlement interne.

Ils contrôlent la fréquentation des cours de leurs élèves, qui doivent leur présenter les demandes d'excuse et de congé en cas d'absences. Ils consultent le conseil de classe afin de pouvoir intervenir auprès des élèves et les conseiller. Ils cherchent à aplanir les éventuelles difficultés au sein de la classe ou entre maîtres et élèves. À la demande, ils renseignent les parents sur la situation scolaire de l'élève. Ils prennent contact avec les parents, le doyen concerné ou le directeur lorsque le travail, le comportement ou les absences d'un élève deviennent préoccupants. Ils encouragent leurs élèves à participer à la vie de l'établissement.

Aux échéances des bulletins, ils consultent leurs collègues et préparent les préavis du conseil de classe au sujet des cas de promotion, d'orientation, d'échec ou de réorientation.

Après décision de la conférence des maîtres, ils informent les élèves et leurs responsables légaux. Ils diffusent auprès des élèves certaines informations émanant de la direction. Pour ces tâches, ils disposent aussi d'une plage horaire définie.

1 C1	Mme Sylvie ANDREAE-SCHNIDER
------	-----------------------------

1 C2	M. Daniel SEIXAS OLIVEIRA
------	---------------------------

1 C3	M. Matthieu NOURY
------	-------------------

1 M1	Mme Sandrine OSTERMANN BURNIER
------	--------------------------------

1 M2	M. Loïck MORIGGI
------	------------------

1 M3	Mme Carine MAILLAT-REYMOND
------	----------------------------

1 M4	Mme Claire MARTINET CHEVALLEY
------	-------------------------------

1 M5	Mme Rachel BENDJAMA FALLER
------	----------------------------

1 M6	M. Nicolas MOSER
1 M7	M. Amadou NICOLET
1 M8	M. Jacques FERREZ
2 CAD	Mme Martine KOCH-LAPAIRE
2 CPe	Mme Jocelyne ALBERTELLI
2 CSa	M. Vincent GILLOZ
2 M1	Mme Mireille HODEL
2 M2	M. Christophe MÉRINAT
2 M3	M. Dimitri FAVRE
2 M4	M. Anthony ARNOLD
2 M5	M. Jérémie BOREL
2 M6	M. Louis-Philippe RUFFY
2 M7	M. Christian ROSSEL
2 M8	M. Guillaume SCHILT
3 CSA1	Mme Eléonore DELESSERT
3 CSA2	Mme Corinne TWARDPOCH
3 CSP1	Mme Sandra AZCONA
3 CSP2	M. Grégoire FAVRE
3 M1	M. Daniel KÄGI
3 M2	M. Jérôme BERNEY
3 M3	M. Matthias URFER
3 M4	Mme Sabine LACON
3 M5	M. Stéphane MATERNA
3 M6	Mme Maryline SOMSKY
3 M7	M. Vincent VERSELLE
3 M8	M. Thomas DAETWYLER

Chefs de file

Allemand

M. Daniel KÄGI

Anglais

Mme Claire MARTINET CHEVALLEY

Arts visuels

M. Eric MARTINET

Biologie

M. Christophe MÉRINAT

Chimie

M. Nicolas EUGSTER

Économie politique et droit

Mme Margaux PELLEGRINELLI

Éducation physique

M. Valentin MIGNONE

Espagnol

Mme Odile VAN MELLE

Français

M. Louis-Philippe RUFFY

Géographie

M. Matthieu NOURY

Histoire

M. Frédéric STEPUTAT

Histoire de l'art

Mme Jacqueline ROCHE-MEREDITH

Informatique, bureautique

M. David DA SILVA

Italien

Mme Sabrina DALL'OLIO

Mathématiques

Mme Muriel CHAUBERT

Musique

M. Guillaume BERNEY

Philosophie

M. Vivien ŒUVRAY

Physique

Mme Fanny Dufour SOOD

Psychologie

Mme Jocelyne ALBERTELLI

Responsables divers

Moyens audio-visuels

M. Raphaël MÉROT

Conception de l'horaire

M. Jacques FERREZ

Matériel de sport

M. Léonard BERNER

Français intensif

Mme Eléonore DELESSERT

Maturité bilingue, séjours linguistiques

Mme Sabine LACON

Lien PPS

M. Frédéric STEPUTAT

Réseau de soutien

M. Vivien ŒUVRAY

Conseil de direction

Les doyens reçoivent dans leur bureau, au bâtiment A. Ils dirigent le contrôle de la fréquentation des cours et maintiennent avec les élèves, leurs parents et les maîtres, les relations nécessaires au bon déroulement des études.

Leurs tâches principales sont les suivantes :

Mme Claudine CHARMEY

- Suivi des classes de troisième année de l'École de maturité ;
- Organisation des cours de mise à niveau et facultatifs ;
- Planification et organisation des examens ;
- Gestion de la location des salles de sport ;
- Répondante des files d'allemand, anglais, éducation physique et espagnol .

M. Laurent DISERENS

- Suivi des classes de l'École de culture générale ;
- Suivi des élèves de maturité spécialisée ;
- Suivi des activités culturelles ou scolaires ailleurs (ASA) ;
- Organisation des promotions ;
- Liens avec les Hautes Écoles ;
- Répondant des files d'histoire, histoire de l'art, géographie et musique .

M. Paul-Etienne ISCHI

- Suivi des classes de deuxième année de l'École de maturité ;
- Planification de l'enclassement des élèves ;
- Organisation de la répartition et de l'ouverture des options dans les classes ;
- Opérations liées aux bulletins intermédiaires et annuels ;
- Informatique administrative et maintenance du site Internet du gymnase ;
- Répondant des files de chimie, mathématiques, physique et informatique.

Mme Muriel MATTHEY

- Suivi des classes de première année de l'École de maturité ;
- Organisation des travaux de maturité (TM) ;
- Suivi du conseil des délégués et du comité des élèves ;
- Lien avec le réseau de soutien ;
- Répondante des files d'arts visuels, français, philosophie et psychologie .

Directeur

Le directeur est le responsable de toutes les activités pédagogiques et de l'administration du gymnase.

Il est également le répondant des files de biologie, italien, économie et droit.

Les maîtres, les élèves et les parents peuvent lui demander un entretien.



Généralités



Communication

De manière générale, la communication électronique est le moyen principal de communication entre la direction et les élèves. Chacun est donc prié de relever sa boîte courriel chaque jour.

Salles de cours

Toutes les classes sont itinérantes et de nombreux cours sont donnés en salle spéciale. Les affaires doivent être emportées à chaque changement de salle.

Salles de travail

Pour travailler en dehors des cours, les élèves peuvent utiliser l'atelier informatique A29 ou la bibliothèque.

Repas

En plus de la cafétéria, des fours à micro-ondes sont disponibles au sous-sol du bâtiment A.

Photocopieurs

Deux photocopieurs sont à disposition des élèves au sous-sol du bâtiment C, près de la bibliothèque et en salle A29. Les cartes de paiement sont à acheter au secrétariat.

Casiers de rangement

Chaque élève se voit attribuer un casier numéroté en début d'année scolaire. En le dotant d'un cadenas personnel à récupérer à la fin de l'année scolaire, c'est le meilleur emplacement pour mettre en relative sécurité les objets personnels. Le dernier jour de l'année scolaire ou au moment d'un départ en cours d'année, l'élève doit vider son casier et le laisser ouvert.

Pendant les heures de sport, les valeurs peuvent être enfermées dans un petit casier situé au rez du bâtiment des sports. Ils doivent être libérés après chaque cours de sports.

Installation particulière

Des distributeurs hygiéniques sont disponibles dans quelques WC.

Boîtes aux lettres

Les services du gymnase ont une boîte aux lettres près du secrétariat: le secrétariat, la conciergerie, la bibliothèque, l'aumônerie, la médiation, l'orientation scolaire et professionnelle, le service de santé, le conseil des délégués et les séjours linguistiques.

Affichage et information

Plusieurs panneaux d'affichage et écrans donnent des informations diverses. La vitrine proche du secrétariat et les écrans situés aux entrées des bâtiments donnent exclusivement toutes les informations officielles.

Dispositions financières

Les élèves doivent s'acquitter d'un écolage annuel.

De plus, tous les élèves doivent s'acquitter annuellement d'une taxe d'inscription de CHF 70.-. Elle est destinée à couvrir une partie des frais administratifs et à faciliter l'organisation d'activités liées au programme scolaire ou à la vie de l'établissement.

Cette taxe est due même si l'élève est au bénéfice d'une dispense d'écolage ou d'une bourse.

En plus de l'écolage et de la taxe d'inscription, les frais suivants sont à la charge des élèves: repas pris dans l'établissement, achat de matériel scolaire personnel, participation aux activités scolaires et à d'autres manifestations organisées par l'établissement, réparation ou remboursement des dommages dont les élèves se sont rendus responsables, etc.

Aide financière – subsides

En cas de difficultés financières avérées, des demandes d'aide peuvent être présentées aux doyens.

Bourses d'études

Des formules de demande de bourse d'études sont disponibles sur le site internet de l'Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage (www.vd.ch/themes/formation/).

Attestations d'études et carte d'étudiant

Les attestations d'études pour allocations familiales sont établies pour tous les élèves et transmises par courrier durant l'été.

La carte d'étudiant est un document officiel et aucune annotation ou adjonction ne peut y être apportée par l'élève ou par un tiers. En cas de perte, un émolument peut être exigé pour l'établissement d'un duplicata.

Mesures d'allègement d'horaire (sports/arts-études)

Les élèves pratiquant un sport ou un art à un haut niveau peuvent demander à bénéficier de mesures d'allègement d'horaire pendant leurs études gymnasiales sous la forme de dispense de certains cours. La demande est valable pour une année scolaire et peut être renouvelée d'année en année. Elle doit être présentée par écrit, si possible avant la reprise des cours, au moyen d'une formule ad hoc disponible sur notre site internet.

Élèves à besoins particuliers

Les élèves qui ont besoin de mesures particulières (dyslexie, dysorthographe, etc.) sont priés de se manifester dès le début de l'année scolaire auprès de leur doyen.

Équipement pour les sports

Les élèves sont priés de se présenter aux cours d'éducation physique munis d'un équipement adapté à l'activité sportive pratiquée. En particulier, pour les sports en salle, seules des chaussures d'intérieur sont autorisées (pas de semelles noires ou trop rigides).

Assurances

L'école n'assure pas les élèves à titre complémentaire. Seule l'assurance personnelle les couvre.

Dans le cadre des voyages d'études, l'école n'assure pas les élèves en cas d'annulation, même pour des motifs avérés. Les frais engagés sont à la charge de l'élève et sont dus à l'école.

Droit à l'image

Dans le cadre des activités organisées par le gymnase, les élèves sont susceptibles d'être filmés ou photographiés. Sans opposition explicite du responsable légal, il est admis que l'utilisation à des fins scolaires de ces prises de vue est autorisée.



Organisation



Travaux écrits à rattraper

Des séances de rattrapage sont organisées le lundi de 16h30 à 18h00.

Retenues

En cas de sanction sous forme de retenue, l'élève est convoqué le mercredi de 16h30 à 18h00.

Organisation des sports

Les élèves ont trois périodes de sport par semaine. Deux périodes hebdomadaires sont organisées par options et la troisième est un cours par classe. L'année scolaire est divisée en six tranches de six à sept semaines ; pour chaque tranche, deux ou trois activités sportives différentes sont offertes en option. Chaque élève doit choisir, avec les maîtres de sports, une option pour chacune des tranches.

Cours facultatifs

Le Gymnase de Chamblandes offre à ses élèves des cours facultatifs dont la liste est publiée en début d'année scolaire. En s'inscrivant à un cours facultatif, l'élève s'engage à le suivre pendant toute sa durée, régulièrement et avec ponctualité.

Cours de mise à niveau

Les objectifs d'un cours de mise à niveau sont de combler des lacunes dans la compréhension d'un sujet traité en classe et de rattraper un enseignement manqué suite à une absence.

Les élèves qui ont besoin d'une aide ponctuelle pour telle discipline en font la demande en s'adressant directement à la personne responsable concernée au minimum 3 jours avant la séance. Une liste de maîtres (avec l'indication de la discipline concernée) qui offrent un cours de mise à niveau est affichée dans la vitrine du secrétariat.

D'autres offres (concernant par exemple les méthodes d'apprentissage ou l'organisation du travail) peuvent être proposées en fonction des possibilités de l'école.

Activités scolaires ailleurs (ASA)

De telles activités, étroitement liées au plan d'études des élèves concernés, peuvent être proposées au doyen responsable exclusivement par les maîtres.

Stages professionnels hors plan d'études

Les élèves qui le souhaitent peuvent faire des stages relatifs à leur choix professionnel; ces derniers ont lieu en principe en dehors des périodes de cours.

Le service de l'orientation scolaire et professionnelle peut accompagner les élèves dans leur recherche d'un stage.

Séjours linguistiques et maturité bilingue

Les élèves intéressés peuvent obtenir des renseignements auprès de la répondante ou de leur doyen.

Comité des élèves et conseil des délégués

Le Comité offre aux élèves la possibilité de proposer et monter divers projets internes au gymnase. Il collabore à l'organisation d'actions d'entraide et de prévention. Le conseil des délégués offre la possibilité aux élèves de réagir et faire remonter d'éventuels problèmes de la classe à la direction.



Règlement interne



L'objectif fondamental du gymnase, de ses enseignants et de ses élèves est la qualité de la formation.

Le règlement interne règle quelques points qui assurent un climat et un environnement propice à cette formation.

1. Représentant légal

Les communications officielles (lettres, factures, ...) sont adressées aux représentants légaux des élèves. Les élèves deviennent, dès leurs 18 ans révolus, leur propre représentant légal. La direction en avisera les parents par écrit dans le mois qui suit.

2. Bases légales

Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS du 17.9.1985, modifiée le 28.04.2010). Règlement des gymnases (RGY du 1.8.2022) et règlements spécifiques aux différentes voies de formation (REM et RECG du 1.8.2022). Ces textes peuvent être consultés sur le site de la direction générale de l'enseignement post-obligatoire (DGEP).

3. Moniteur général

Le moniteur général assure la circulation de l'information entre la direction et sa classe. Il peut être chargé de tâches spécifiques : récolte d'inscriptions ou de documents, encaissement d'argent, etc.

La première semaine de chaque semestre, le conseiller de classe choisit parmi les élèves volontaires – ou, à défaut de volontaires, désigne – le moniteur général et son suppléant. La durée du mandat du moniteur est d'un semestre. Pour toutes les classes de première année et celles de deuxième année de l'École de culture générale, le conseiller de classe fait ce choix lors de la séance d'accueil ; pour les autres classes,

le moniteur de la fin de l'année scolaire précédente (à défaut son suppléant) reste en fonction jusqu'à la désignation du nouveau moniteur. Il en est de même au passage du premier au deuxième semestre.

4. Information aux élèves

L'information émanant de la direction ou des maîtres à l'intention des élèves se fait par les canaux suivants :

Le courriel : moyen principal de communication. Chaque élève est prié de relever sa boîte courriel chaque jour.

Les écrans, situés aux entrées des bâtiments, où sont publiées les communications officielles de la direction : les élèves sont tenus de les consulter régulièrement.

La vitrine proche du secrétariat, où sont affichées les circulaires et communications officielles de la direction.

En outre, l'information aux élèves peut occasionnellement passer par d'autres voies : panneaux mobiles, conseillers de classe, etc.

5. Convocation par le directeur ou les doyens

Les élèves peuvent être convoqués dès 7h45 et jusqu'à 17h30. Les élèves doivent se présenter au moment indiqué sur la convocation. En cas d'empêchement majeur, l'élève avertit immédiatement le secrétariat et vient trouver le doyen dans les plus brefs délais. Le fait de ne pas se présenter à une convocation peut être sanctionné.

6. Absences des maîtres

L'absence d'un maître peut entraîner des modifications d'horaire ou des congés pour ses classes : seul l'avis officiel publié sur les écrans fait foi. Si un maître ne se présente pas à son cours sans qu'il y ait eu d'information officielle à ce sujet, le moniteur général s'informe auprès du secrétariat après un quart d'heure d'attente en classe.

7. Affichage

Les informations officielles destinées aux élèves sont affichées dans la vitrine proche du secrétariat ou sur les écrans situés aux entrées des bâtiments. Un panneau d'affichage libre, est à disposition des élèves et des maîtres, aux conditions précisées par son règlement. Tous les autres affichages sont soumis à l'autorisation de la direction.

8. Fréquentation des cours

Rappel de l'art. 51 du RGY

Art.1 Les élèves sont tenus de suivre tous les enseignements et de participer à toutes les activités obligatoires avec régularité et ponctualité. Les maîtres contrôlent la présence des élèves au début de chaque leçon.

Art.2 Les établissements tiennent un contrôle régulier des absences et des arrivées tardives des élèves.

Art.3 Les absences et les arrivées tardives sans motifs valables sont punies par des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

8.1 Rapports des absences

Le contrôle de la ponctualité et de la fréquentation s'effectue sur la base des rapports des absences officiels tenus par les maîtres.

8.2 Ponctualité

Une arrivée tardive est inscrite sur le rapport des absences à tout élève arrivant après le début de la leçon. Lorsque le retard dépasse un quart d'heure, il doit faire l'objet d'une demande d'excuse. L'élève est néanmoins tenu de rester en classe.

Lorsque le retard est dû à un problème de transport ou à une circonstance exceptionnelle, l'élève s'adresse au maître concerné par l'arrivée tardive à la fin du cours pour lui présenter le motif de son manque de ponctualité. Dans les cas avérés, l'arrivée tardive n'est pas comptabilisée.

L'élève trop souvent en retard est sanctionné.

8.3 Demandes de congé

En principe, les rendez-vous (médicaux, permis de conduire, etc) doivent être pris en dehors des heures de cours. Pour chaque absence prévisible, l'élève présente, dès qu'il sait qu'il va manquer, une demande de congé avant l'absence, et non une demande d'excuse après coup. Lorsqu'un congé fait manquer un travail écrit prévu, l'élève avise à l'avance le maître concerné. Le secrétariat classe les originaux des demandes de congé et envoie le synoptique des absences au responsable légal de l'élève à chaque bulletin ou à la demande.

Congés usuels

L'élève remplit la demande de congé (formule ad hoc). Il y joint une pièce justificative : carte de rendez-vous, convocation ou autre document et il remet ces pièces en mains propres à son conseiller de classe. En outre, si le congé demandé est de plus d'un jour, une lettre du responsable légal est nécessaire et le congé ne peut pas être octroyé sans l'accord explicite de la direction.

Congés exceptionnels

Sauf cas exceptionnels, les congés jouxtant les vacances ou un jour férié ne sont pas accordés. Il en va de même dans les classes non terminales pour les congés précédant immédiatement la fin effective des cours en juin. Pour être recevable, une demande exceptionnelle doit être présentée par écrit au directeur, accompagnée d'une lettre du responsable légal et du préavis du conseiller de classe, au moins un mois à l'avance et avant tout engagement (réservation, achat des titres de transport, etc.).

8.4 Départ en cours de journée

L'élève qui pour une raison imprévue quitte le gymnase avant la fin des cours a l'obligation d'annoncer son départ au secrétariat. Si celui-ci est fermé, il faut le contacter par téléphone dès 13h30.

8.5 Absences

Lorsque l'élève est absent plus de trois jours, le doyen concerné doit être informé des raisons de l'absence par l'élève ou son responsable légal (art. 52 du RGY).

Le jour de son retour après une absence non prévisible, l'élève remplit une demande d'excuse (formule ad hoc) qu'il remet en mains propres à son conseiller de classe. Il accompagne sa demande d'un certificat médical ou d'une lettre motivée qu'il rédige lui-même et fait contresigner par un responsable légal.

Les absences pour lesquelles l'excuse est refusée ou n'a pas été présentée dans les délais font l'objet d'une sanction.

Le secrétariat classe les originaux des demandes d'excuse et envoie le synoptique des absences au responsable légal de l'élève à chaque bulletin ou à la demande.

8.6 Travaux écrits manqués

L'art. 53 du RGY prévoit qu'en cas d'absence justifiée à une épreuve le maître impose une épreuve de rattrapage à l'élève.

Un élève absent à un travail écrit annoncé reçoit provisoirement la note un pour autant que le maître en exige le remplacement.

Le maître fixe, d'entente avec l'élève, une date et un lieu pour ce rattrapage. Dans certains cas, notamment en cas d'absence ponctuelle à une épreuve annoncée, le maître peut exiger le rattrapage dès la première période du retour de l'élève au gymnase.

Si l'excuse est refusée, voire non présentée, la note de l'éventuel travail de rattrapage n'est en principe pas comptabilisée et seule la note un est entérinée.

L'épreuve peut se faire sous la responsabilité du maître ou pendant l'une des séances de rattrapage officielles, le jour prévu à cet effet. Dans ce dernier cas, l'élève remplit la formule ad hoc qui sert de convocation; le maître la complète et la remet au secrétariat avec l'énoncé de l'épreuve, au plus tard le jour ouvrable précédant la séance choisie.

Cette procédure ne dispense pas le maître d'indiquer sur la feuille d'absence, par le code prévu, l'élève qui a manqué une épreuve.

L'élève absent à une séance de rattrapage dont la date avait été fixée d'entente avec le maître doit remplir une demande d'excuse, qu'il remet personnellement à son conseiller de classe, au plus tard le jour où il revient au gymnase. À défaut, ou si l'excuse est refusée voire non présentée, le maître entérine la note un.

9. Sanctions

Tout élève qui ne respecte pas les règles élémentaires énoncées dans le présent règlement est puni conformément aux articles 32 de la LESS et 89 du RGY.

Lorsqu'un maître exclut un élève d'une de ses leçons, il le note sur le rapport, en indiquant le motif. De son côté, le doyen peut aussi prendre l'initiative de sanctionner l'élève, après avoir consulté le maître.

Selon la loi, les retenues et les mesures d'exclusion temporaire (suspension) sont de la compétence des doyens ou du directeur. Après une exclusion temporaire (suspension), les sanctions iront en s'aggravant jusqu'à la demande d'exclusion définitive de l'élève. Pendant sa suspension, l'élève est astreint aux travaux écrits annoncés.

L'élève sanctionné par des retenues est convoqué le jour prévu à cet effet.

S'il n'a pu se présenter à la convocation, l'élève doit remplir une demande d'excuse et la présenter à son doyen dès son retour au gymnase.

Les sanctions qui n'ont pas pu être appliquées en fin d'année scolaire peuvent être reportées au début de l'année suivante.

10. Accès aux locaux

Les élèves ont accès au gymnase de 7h30 à 18h15, sauf pour des cas particuliers.

Le samedi, le dimanche, les jours fériés et pendant les vacances, les élèves n'ont pas accès librement aux bâtiments.

11. Comportement

11.1 Généralités

Les élèves doivent avoir une tenue convenable et se conduire correctement tant au dehors qu'à l'intérieur de l'établissement (art. 87 du RGY).

Dans l'enceinte du gymnase, chacun se comporte en veillant à respecter les personnes et les lieux (ordre, bruit, propreté, langage décent, bienséance, etc.).

Aucune forme de violence – physique, psychologique ou verbale – n'est tolérée. En particulier, toute utilisation des moyens de communication (sms, réseaux sociaux, téléphonie, etc.) à des fins inappropriées est proscrite.

En classe, les appareils audio ou vidéo personnels doivent être éteints. L'usage de rollers et de planches à roulettes est interdit dans toute l'enceinte du gymnase.

Sauf accord explicite du maître, l'usage des montres connectées et des téléphones portables est interdit pendant les cours.

11.2 Tricherie, plagiat

Les cas de tricherie avérée sont sanctionnés. Dans tous les cas, le travail reçoit la note un et la mesure peut être assortie d'une sanction disciplinaire.

Le plagiat est considéré comme une tricherie avérée. Tout document écrit doit comporter clairement et complètement la mention de ses sources. Il est interdit de faire passer pour sien, fût-ce par omission, une citation ou un élément de travail emprunté à autrui.

11.3 Fumée

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments (y compris sur les balcons), ainsi que devant les portes d'entrée des bâtiments. Des espaces équipés de cendriers sont prévus pour accueillir les fumeurs.

11.4 Alcool et drogue

Dans l'enceinte et les alentours du gymnase, ainsi que pendant les activités organisées dans le cadre des études gymnasiales, la possession, la consommation, la distribution ou la vente d'alcool ou de toute drogue est interdite. De plus, les élèves ne se présentent pas aux cours sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

11.5 Utilisation des locaux

Les élèves veillent à maintenir en ordre locaux et places de travail. Les tables doivent rester intactes (sans annotations ni graffiti). Lorsqu'un maître ou un élève constate ou cause un dégât, il doit l'annoncer dès que possible au concierge ou à un doyen.

Dans chaque salle, le tableau noir doit être effacé pour le début de chaque leçon. Lorsqu'ils quittent une salle, les élèves n'y laissent aucun effet personnel. Tout matériel personnel non surveillé est enlevé par le concierge. Chaque jour, les élèves mettent les chaises sur les tables dans les salles qu'ils sont les derniers à utiliser.

L'usage de balles et autres objets du même type est interdit dans les bâtiments. Il est interdit de cuisiner dans les bâtiments. La vaisselle ne doit pas sortir de la cafétéria. La consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans les salles d'enseignement.

11.6 Utilisation des aménagements extérieurs

Il est interdit de monter sur les toits, d'escalader les façades, de passer par les fenêtres et, dans le bâtiment sud, d'aller sur les marquises.

L'élève qui vient en véhicule à deux roues le range

aux emplacements prévus à cet effet dans le préau du gymnase, où il roule au pas. Les élèves ne sont pas autorisés à parquer une voiture dans la cour du gymnase, ni à s'y faire chercher ou déposer.

12. Délégation permanente

La conférence des maîtres se dote d'une délégation permanente. Ses cinq membres élus constituent un organe de consultation et de communication entre la conférence des maîtres, le conseil de direction et les élèves. Son cahier des charges et son organisation sont définis dans un document particulier qui peut être consulté.

13. Conseil des délégués

Les élèves sont associés à la vie de l'établissement. À cet effet, un conseil des délégués est élu chaque année ; il est constitué d'un délégué et d'un suppléant par classe.

Les délégués sont les porte-parole de leur classe au sein du conseil. Ils doivent consulter leurs camarades et les tenir au courant des délibérations du conseil. Le conseil des délégués définit ses statuts et son règlement ; il fait valider ses statuts par la conférence des maîtres.

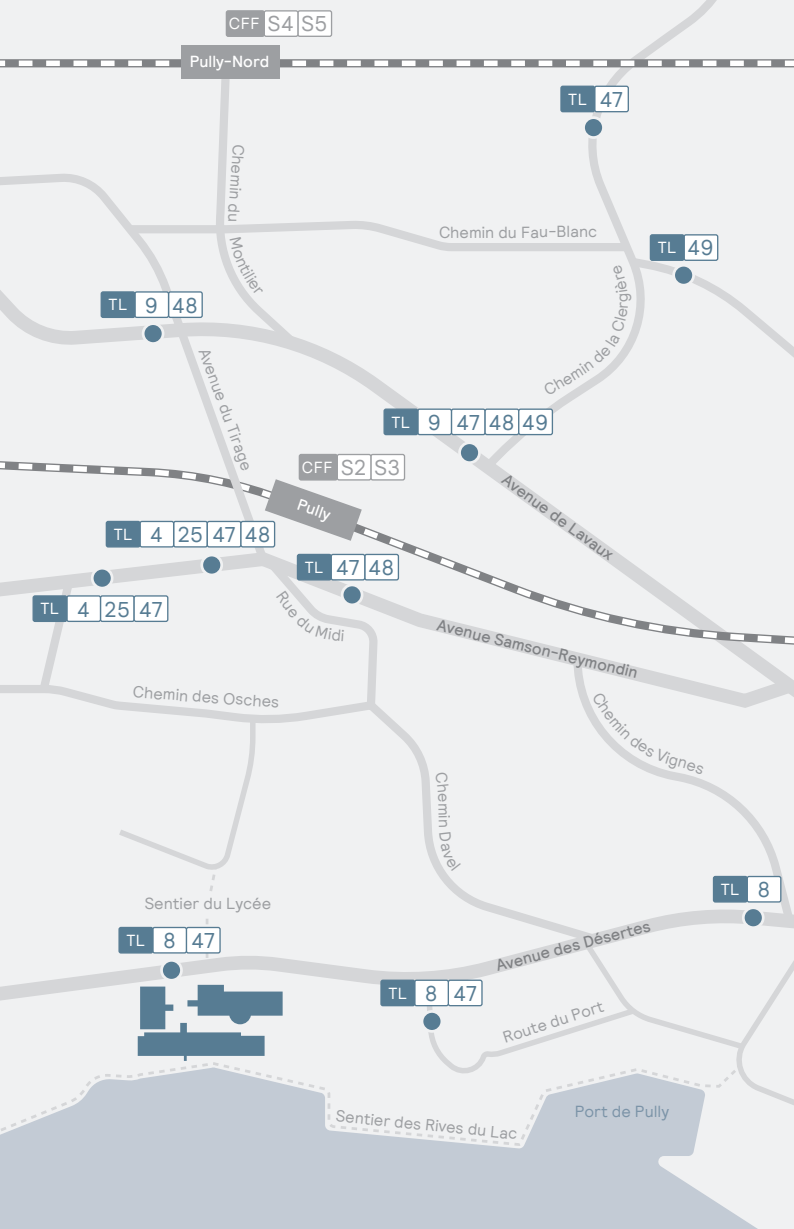
Le conseil des délégués et le comité des élèves fonctionnent conformément à ces statuts et à ce règlement. Le directeur peut demander au conseil des délégués qu'il désigne des représentants des élèves dans des commissions internes.

Le conseil des délégués est également un organe d'information réciproque entre la direction et l'ensemble des élèves, le cas échéant entre les maîtres et les élèves. Après accord du directeur, il peut organiser certaines manifestations. Il peut aussi être associé à la réalisation de projets mis sur pied par la direction.

14. Divers

Dans le cadre de l'école, l'organisation de clubs, de groupements, de réunions ou de collectes est soumise à l'autorisation du directeur. Le secrétariat ne transmet pas les appels téléphoniques, sauf en cas d'extrême urgence.

Plan d'accès



D'août à novembre, en raison des travaux de réfection du Grand-Pont à Lausanne, les accès en transports public sont modifiés comme suit: la ligne 8 aboutit à la gare de Pully, une ligne 21, en provenance de la gare de Lausanne, remplace la ligne 8 entre Montchoisi et Paudex-Verrière.

Impressum

Conception et design graphique
www.bureau-duplex.ch

Illustrations
Isaac-Louys De Crousaz (2 M8 2021-2022)



Gymnase
de Chamblandes



Gymnase de Chamblandes

Case postale 175
Av. des Désertes 29
1009 Pully

www.gymnasedechamblandes.ch

[#gymnasedechamblandes](https://www.instagram.com/gymnasedechamblandes)

[instagram.com/gymnasedechamblandes](https://www.instagram.com/gymnasedechamblandes)

twitter.com/GyChamblandes