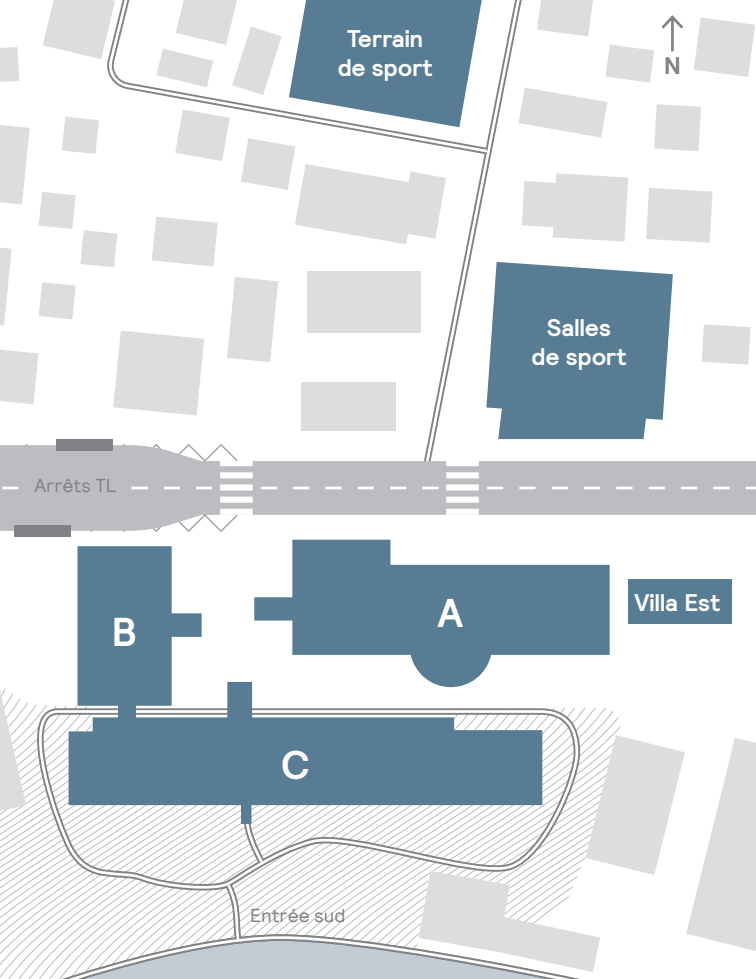


Le Guide

2026-2027





Bâtiment A

Secrétariat – Direction
Cafétéria
Bureaux médiation
Bibliothèque

Bâtiment B

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

Bâtiment C

Auditoires de chimie
Salle d'arts visuels
Salle des maîtres

Contact

Av. des Désertes 29
1009 Pully

T 021 557 46 60

M gymnase.chamblandes@vd.ch

W www.gymnasedechamblandes.ch

Dates à retenir

▣ **17 août 2026**

Rentrée scolaire

▣ **21 septembre 2026**

Congé du Jeûne fédéral

▣ **10 octobre au 25 octobre 2026**

Vacances d'automne

▣ **24 décembre 2026 au 10 janvier 2027**

Vacances d'hiver

▣ **6 février au 14 février 2027**

Relâches

▣ **26 mars au 11 avril 2027**

Vacances de printemps

▣ **6 au 9 mai 2027**

Congé de l'Ascension

▣ **17 mai 2027**

Congé de Pentecôte

▣ **3 juillet au 22 août 2027**

Vacances d'été

Numéros d'urgence

Service de santé	079 159 07 31
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

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

Lieu d'ouverture et d'échanges, le Gymnase de Chamblandes met tout son savoir-faire à disposition de ses élèves depuis 1975. Sur un site exceptionnel, les élèves profitent d'une infrastructure de grande qualité et d'un corps professionnel qui partage l'objectif d'accompagner chaque élève dans son choix de formation tout en favorisant un développement personnel harmonieux.

Nombre de classes: 33

Nombre d'élèves: 712

Nombre de maîtres: 97

En parcourant ce guide, vous découvrirez la description de nos nombreux services, les membres du corps professionnel 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 !

Pour des questions de lisibilité, le masculin est utilisé sans distinction de genre.

Table des matières

1. Direction, administration et services 4

Directeur	5
Conseil de direction	5
Administration	5
Conciergerie	6
Cafétéria	6
Bibliothèque	6
Délégué PSPS	7
Equipe IT	7
Maturité bilingue, séjours linguistiques	7
Réseau de soutien	8
Service de santé	8
Psychologie scolaire	9
Orientation scolaire et professionnelle	10
Aumônerie	10
Travail social dans les gymnases	11
Médiation	12
Méthode de la préoccupation partagée	13
Médiation de l'apprentissage	14

2. Encadrement pédagogique 16

Corps enseignant	17
Conseillers de classe	25
Chefs de file	27
Conseil de direction	28



Direction, administration
et services



Direction

Directeur

M. Michael GELSOMINO

B Bureau A112

M michael.gelsomino@vd.ch

Conseil de direction — doyens

M. David DA SILVA

B Bureau A115

M david.dasilva@vd.ch

M. Laurent DISERENS

B Bureau A113

M laurent.diserens@vd.ch

Mme Muriel MATTHEY

B Bureau A208

M muriel.matthey@vd.ch

Mme Claire THEIS

B Bureau A207

M claire.theis@vd.ch

Administration

B Bureau A111

T 021 557 46 60

M gymnase.chamblandes@vd.ch

Secrétariat

Mme Morgane TORRAS, secrétaire de direction
& RH

Mme Sandra CLÉMENT, secrétaire

Mme Sara DE LEONARDIS, secrétaire comptable

Mme Alessia CAMPO, apprentie

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 7h45 à 10h15, de 10h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h00, et le vendredi de 7h45 à 10h15 et de 10h45 à 12h00.

Services

Conciergerie

M. Mohamed BOUGHROUM, chef-concierge

B Bureau A009

M mohamed.boughroum@vd.ch

T 021 557 46 70 (07h00 – 16h00)

M. Paulo SARAIVA DA CRUZ, concierge

B Bureau A009

M paulo.saraiva-da-cruz@vd.ch

T 021 557 46 70 (07h00 – 16h00)

L'accès aux bâtiments est possible de 7h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Les bâtiments sont fermés le samedi et dimanche.

Cafétéria

M. KRASNIQI Mishael, gérant

T 021 557 46 79

Pendant les cours, la cafétéria est ouverte tous les jours dès 7h30.

La cafeteria propose chaque jour un choix de menus équilibrés, cuisinés sur place avec des produits de qualité.

Bibliothèque

Mme Joëlle BURNIER, bibliothécaire

T 021 557 47 04

B Bâtiment A, dernier étage

M biblio.chamblandes@eduvaud.ch

La bibliothèque est ouverte du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 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 des postes informatiques. Documentaires, journaux, revues, romans, bandes dessinées, dvd, mangas et ressources numériques sont à disposition des élèves et des enseignants.

Délégué PSPS

M. Donovan SCHUSEIL, enseignant

M donovan.schuseil@eduvaud.ch

Le délégué PSPS met ses compétences pédagogiques et méthodologiques au service des élèves et des enseignants afin de promouvoir un climat sain, respectueux et harmonieux au sein de l'établissement scolaire. Il est également une personne de ressources et de propositions, donc n'hésitez pas à le contacter si vous avez des projets !

Equipe IT

MM. Jacques FERREZ, Raphaël MÉROT, Samuel UR-FER, enseignants et responsables informatiques

B Bureau A201

M helpdesk.gycha@eduvaud.ch

T 021 557 46 66

L'équipe IT est à disposition pour toute assistance sur l'éducation numérique, l'informatique au gymnase et nos moyens audio-vidéo : ordinateurs, comptes et identification, imprimantes, photocopieurs, beamers etc.

Maturité bilingue, séjours linguistiques

Mme Diana FLEISCHER, enseignante et répondante

T 021 557 46 71

M diana.fleischer@eduvaud.ch

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

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, l'aumônier et la travailleuse sociale dans les gymnases. 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.

Service de santé

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, 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, inci-

dents 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)
- Information sur les prestations infirmières à l'ensemble de la communauté scolaire

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

Psychologie scolaire

Mme Eve ROUX, psychologue

M eve.roux@vd.ch

T 079 763 50 65

B Villa Est, rez

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, comportemental ou d'intégration, en vue de favoriser leur développement, leur intégration socioprofessionnelle. La psychologue peut également proposer des bilans psychologiques et des évaluations permettant de préciser le fonctionnement de l'élève afin d'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. Pour toute demande de rendez-vous, la psychologue

scolaire peut être contactée par e-mail ou par téléphone.

Orientation scolaire et professionnelle

Mme Lucie GALASSI

M lucie.galassi@vd.ch

B Villa Est, 1^{er} étage

T 021 316 11 07 / 079 767 01 43

L'orientation professionnelle est à disposition des élèves du mardi au jeudi pour les aider à élaborer un projet d'études et de formation professionnelle. Pour toute demande d'entretien, envoyer un courriel directement à Mme GALASSI. 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 (www.vd.ch/orientation).

Aumônerie

Le service d'aumônerie – ou accompagnement spirituel – offre une écoute, un accompagnement en toute confidentialité et sans jugement pour les élèves, le corps enseignant et le personnel de l'établissement, quel que soit leur conviction afin de :

- réfléchir aux questions existentielles sur le sens, la transcendance, l'identité et les valeurs
- valoriser la dimension spirituelle et intérieure de l'existence
- contribuer à un meilleur vivre-ensemble dans la diversité

Sur demande d'un enseignant ou des élèves, l'aumônerie peut être appelée à donner de manière neutre

des informations théologique, pédagogique, historique sur des faits et événements religieux ou liés à la spiritualité, ou des thématiques éthiques et morales qui en découlent.

Travail social dans les gymnases

Mme Dorine ROCHAT, travailleuse sociale

M dorine.rochat@vd.ch

B Bureau A211

T 079 814 62 67

La travailleuse sociale propose un accompagnement, du soutien, du conseil ainsi qu'un espace d'écoute aux élèves. Elle les aide à faire face aux différentes questions sociales ou personnelles rencontrées :

- Soutien dans les démarches socio-administratives : questions financières, de permis de séjour, de logement, d'assurances sociales ou de problématiques juridiques.
- Recherche de solutions et la valorisation des ressources : relations, famille, difficultés personnelles, décrochage scolaire.
- Accompagnement vers les partenaires.

Le travail s'effectue dans l'établissement en collaboration avec les acteurs internes au gymnase, mais également à l'extérieur avec les partenaires externes ainsi que les familles. Son intervention se fait avec l'accord de l'élève. La confidentialité dans les échanges d'informations est garantie.

Pour toute demande de rendez-vous, la travailleuse sociale peut être contactée par e-mail, WhatsApp ou téléphone.

Médiation

Mme Sylvie ANDREAE-SCHNIDER

B Bureau A403

T 021 557 46 75 ou 079 243 53 04

Mme Caroline MONBARON

B Bureau A402

T 021 557 46 74 ou 076 822 14 69

M. Guillaume SCHILT

B Bureau A402

T 021 557 46 75 ou 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 de divers types (substance, jeux,...). Leur rôle est d'écouter, d'accompagner, d'informer, de conseiller ou d'orienter s'il y a lieu les élèves vers une assistance plus spécifique (services sociaux, conseil juridique, soutien psychothérapeutique, etc.) Ils peuvent aider à la résolution de conflits, apaiser des situations de harcèlement ou aider à surmonter des difficultés scolaires (absentéisme, organisation, méthodologie de travail, motivation, gestion du temps, compréhension du cadre, mal-être, résultats...).

Ils peuvent accompagner les acteurs de l'établissement dans la recherche de solutions face à des difficultés rencontrées avec une classe, un ou plusieurs élèves ou groupe d'élèves.

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

Méthode de la préoccupation partagée (MPP)

Le bien-être des élèves et un climat d'établissement serein, propice à un apprentissage de qualité, sont une priorité pour notre institution. Afin de pouvoir répondre efficacement et rapidement aux situations de harcèlement-intimidation qui se manifestent par des actions répétées d'un groupe d'élèves sur un·e élève, une équipe de professionnels spécialement formée à la « Méthode de la préoccupation partagée » interviendra. Cette méthode bienveillante et non-blâmante consiste à rencontrer plusieurs fois tout élève pouvant aider à améliorer la situation. Ces entretiens sont reconduits jusqu'à ce que la dynamique inappropriée du groupe ait pris fin.

Notre gymnase propose un suivi en médiation d'apprentissage (MA) pour les élèves qui seraient en échec (entre -0.5 pt et -3 pts) au cours du premier semestre. Il s'agit d'un suivi de 10 séances, à raison d'une séance par semaine environ, avec un·e enseignant·e formé·e à la médiation d'apprentissage. Le but de cette démarche est d'aider les élèves à comprendre leurs mécanismes d'apprentissage propres afin de pouvoir les mobiliser de manière efficace.

L'élève motivé·e à faire cette démarche doit écrire une lettre manuscrite au doyen en charge où il·elle expose ses difficultés passées et présentes ainsi que son objectif pour l'année en cours. Le doyen en charge remettra ce texte à un·e des enseignant·e formé·e·s en MA et disponibles, lequel ou laquelle prendra contact avec l'élève mandataire. Les noms de ces personnes formées figure sur notre site.

Médiation de l'apprentissage

Pour qui ?

Pour les élèves qui présentent un potentiel réel, mais dont les résultats actuels ne reflètent pas pleinement leurs capacités, et qui sont motivés à investir leur temps en 10 séances de médiation de l'apprentissage afin de mettre en place des changements pour progresser.

Dans quel but faire de la médiation d'apprentissage ?

Elle permet aux élèves de mieux comprendre le fonctionnement de leur cerveau afin de mobiliser leurs ressources pour gagner en efficacité, développer l'autonomie et renforcer leur confiance en eux.

Comment cela se passe-t-il ?

10 séances de réflexion personnalisée et confidentielle, accompagné par un médiateur d'apprentissage. On y travaille l'attention, la concentration, la mémorisation, la motivation, la procrastination, la persévérance, l'efficacité au travail, la compréhension, la réflexion.

L'élève qui souhaite faire une médiation de l'apprentissage enverra à Mme Muriel Matthey une lettre manuscrite de motivation. Elle l'adressera alors à un médiateur de l'apprentissage disponible.



Encadrement pédagogique



Pour toute question relative à ses études gymnasiales, l'élève s'adresse en priorité à l'enseignant 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.

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 Allemand & Psychologie
M jocelyne.albertelli@eduvaud.ch ALJ

ALBERTS Naomi Allemand & Psychologie
M naomi.alberts@eduvaud.ch ALN

ANDREAE-SCHNIDER Sylvie Économie et droit
M sylvie.andrae@eduvaud.ch ANS

ARNOLD Anthony Mathématiques
M anthony.arnold@eduvaud.ch ARA

AZCONA Sandra Allemand
M sandra.azcona@eduvaud.ch AZS

B

BENDJAMA FALLER Rachel Mathématiques & Physique
M rachel.bendjama-faller@eduvaud.ch BER

BERNER Léonard Sport & Géographie
M leonard.berner@eduvaud.ch BEL

BERNEY Jérôme Français
M jerome.berney@eduvaud.ch BEJ

BOREL Jérémie Physique
M jeremie.borel@eduvaud.ch BOJ

BOTTER Jessica Education physique
M jessica.botter@eduvaud.ch BOT

BRUN Manon Education physique
M manon.brun@eduvaud.ch BRM

C

CADO Yann Physique
M yann.cado@eduvaud.ch CAY

CHATELAIN Lionel Bureautique & Informatique
M lionel.chatelain1@eduvaud.ch CHL

CHAUBERT Muriel Mathématiques
M muriel.chaubert@eduvaud.ch CHM

COSANDIER Barbara Biologie
M barbara.cosandier@eduvaud.ch COB

CRUCIATA Maria Chimie
M maria.cruciata@eduvaud.ch CRM

D

DA SILVA David Informatique
M david.dasilva@eduvaud.ch DAD

DAETWYLER Thomas Education physique & Histoire
M thomas.daetwyler@eduvaud.ch DAT

DALL'OLIO Sabrina Italien
M sabrina.dallolio@eduvaud.ch DAS

DESSARZIN Randoald Education physique
M randoald.dessarzin@eduvaud.ch DER

DI DONATO Fabrizio	Musique
 fabrizio.didonato@eduvaud.ch	DIF
DISERENS Laurent	Histoire
 laurent.diserens@eduvaud.ch	DIL
DUFOUR Jérôme	Physique
 jerome.dufour@eduvaud.ch	DUJ
DUFOUR SOOD Fanny	Physique
 fanny.dufour@eduvaud.ch	DUF

E

ENGONDO Matthieu	Education Physique
 matthieu.engondo@eduvaud.ch	ENM
EUGSTER Nicolas	Chimie
 nicolas.eugster@eduvaud.ch	EUN

F

FAVRE Grégoire	Mathématiques
 gregoire.favre@eduvaud.ch	FAV
FERREZ Jacques	Mathématiques
 jacques.ferrez@eduvaud.ch	FER
FLEISCHER Diana	Education physique
 diana.fleischer@eduvaud.ch	FLD
FRANKE-KÖSER Hanna	Allemand
 hanna.franke@eduvaud.ch	FRH
FRÉMONT Elsa	Histoire
 elsa.fremont@eduvaud.ch	FRE

G

GARCIA Suzanne	Géographie
 suzanne.garcia@eduvaud.ch	GAS
GELSOMINO Michael	
 michael.gelsomino@eduvaud.ch	GEM

GILLOZ Vincent Français
M vincent.gilloz@eduvaud.ch GIV

GONZALEZ Diego Biologie
M diego.gonzalez@eduvaud.ch GOD

H

HODEL Mireille Français
M mireille.hodel@eduvaud.ch HOM

I

ISCHER Baptiste Français
M baptiste.ischer@eduvaud.ch ISB

ISMAIL Nadia Histoire
M nadia.ismail@eduvaud.ch ISN

J

JUILLARD Paul Informatique
M paul.juillard@eduvaud.ch JUP

K

KÄGI Daniel Allemand & Italien
M daniel.kagi@eduvaud.ch KAD

M

MAILLAT-REYMOND Carine Anglais
M carine.maillat@eduvaud.ch MAC

MARTINET CHEVALLEY Claire Anglais
M claire.martinet@eduvaud.ch MAR

MATERNA Stéphane Mathématiques
M stephane.materna@eduvaud.ch MAS

MATTHEY Muriel Français
M muriel.matthey@eduvaud.ch MAM

MCHUGH Fiona	Anglais
 fiona.mchugh@eduvaud.ch	MEC
MÉRINAT Christophe	Biologie
 christophe.merinat@eduvaud.ch	MEC
MÉROT Raphaël	Economie et droit & Informatique
 raphael.merot@eduvaud.ch	MER
METROZ Blandine	Français
 blandine.metroz@eduvaud.ch	MEB
METTRAUX Michel	Bureautique, Français & Géographie
 michel.mettraux@eduvaud.ch	MEM
MEYER Anne-Maud	Français
 anne-maud.meyer@eduvaud.ch	MEA
MICONNET Isabelle	Biologie
 isabelle.miconnet@eduvaud.ch	MII
MONBARON Caroline	Allemand
 caroline.monbaron@eduvaud.ch	MOC
MORIGGI Loïck	Chimie
 loick.moriggi@eduvaud.ch	Mil
MONYA Tiana	Histoire
 tiana.monya@eduvaud.ch	MOT
MOSER Nicolas	Anglais
 nicolas.moser@eduvaud.ch	MON
MUNARI PROBST Maria Cristina	Arts visuels
 mariacristina.munariprobst@eduvaud.ch	MUM

N

NICOLET Amadou	Anglais & Psychologie
 amadou.nicolet@eduvaud.ch	NIA
NOURY Matthieu	Géographie
 matthieu.noury@eduvaud.ch	NOM

P

PAPOTTO Sylvain	Français & Philosophie
 sylvain.papotto@eduvaud.ch	PAS
PELLEGRINELLI Margaux	Economie et droit
 margaux.pellegrinelli@eduvaud.ch	PEM
PESENTI Fiona	Economie et droit
 fiona.pesenti@eduvaud.ch	PEF
PIVODA Jana	Allemand
 jana.pivoda@eduvaud.ch	PIJ

R

RAYNAL Colin	Arts visuels
 colin.raynal@eduvaud.ch	RAC
REBMANN Frédéric	Histoire
 frederic.rebmann@eduvaud.ch	REF
ROCHE-MEREDITH Jacqueline	Histoire de l'art
 jacqueline.roche@eduvaud.ch	ROJ
ROSSEL Christian	Mathématiques
 christian.rossel@eduvaud.ch	ROC
ROTHENBÜHLER Gian	Anglais
 gian.rothenbuhler@eduvaud.ch	ROG
RUFFY Louis-Philippe	Français
 louisphilippe.ruffy@eduvaud.ch	RUL

S

SANTANIELLO Fabio	Informatique
 fabio.santaniello@eduvaud.ch	SAF
SCHALLER Dora	Mathématiques
 dora.schaller@eduvaud.ch	SCD

SCHILT Guillaume	Allemand & Histoire
 guillaume.schilt@eduvaud.ch	SCG
SCHUSEIL Donovan	Biologie
 donovan.schuseil@eduvaud.ch	SCD
SCHWEIZER Laurent	Philosophie
 laurent.schweizer@eduvaud.ch	SCL
SEIXAS OLIVEIRA Daniel	Français
 daniel.seixas@eduvaud.ch	SED
SKRIVAN Vladimir	Philosophie
 vladimir.skrivan@eduvaud.ch	SKV
SOMSKY Maryline	Français
 maryline.somsky@eduvaud.ch	SOM
STEPUTAT Frédéric	Histoire
 frederic.steputat@eduvaud.ch	STF
SUDAN Sandra	Italien
 sandra.sudan@eduvaud.ch	SUD

T

TARABAY Manuel	Economie et droit
 manuel.tarabay@eduvaud.ch	TAM
TAZI Amine	Informatique
 amine.tazi@eduvaud.ch	TAA
THEIS Claire	Informatique
 claire.theis@eduvaud.ch	THE
TWARDUCH Corinne	Mathématiques
 corinne.twarduch@eduvaud.ch	TWC

U

URFER Matthias	Chimie
 matthias.urfer@eduvaud.ch	URM

URFER Samuel	Physique
 samuel.urfer@eduvaud.ch	URS

V

VALLOTTON Saana	Anglais & Géographie
 saana.vallotton@eduvaud.ch	VAS

VAN DONGEN Luc	Français & Histoire
 luc.vandongen@eduvaud.ch	VAL

VAN MELLE Odile	Espagnol
 odile.vanmelle@eduvaud.ch	VAO

VEILLON Luisa	Art visuel
 luisa.veillon@eduvaud.ch	VEL

VERSELLE Vincent	Français
 vincent.verselle@eduvaud.ch	VEV

VIDON Estelle	Musique
 estelle.vidon@eduvaud.ch	VIE

VOGEL Olivier	Mathématiques
 olivier.vogel@eduvaud.ch	VOO

VON KAENEL David	Allemand
 david.vonkaenel@eduvaud.ch	VOD

VOUTAZ Francis	Physique
 francis.voutaz@eduvaud.ch	VOF

Z

ZEIN Najat	Anglais
 najat.zein@eduvaud.ch	ZEN

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 enseignant 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 enseignants, 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	Mme Nadia ISMAIL
1 C3	M. Stéphane MATERNA
1C4	Mme Jana PIVODAL
1M1	M. Matthias URFER
1M2	M. Nicolas MOSER
1M3	M. Anthony ARNOLD
1M4	M. Daniel SEIXAS OLIVEIRA
1M5	Mme Margaux PELLEGRINELLI
1M6	M. Manuel TARABAY
1M7	Mme Maryline SOMSKY
1M8	Mme Sandra AZCONA
2CPAD	M. Michel METTRAUX
2CSa	M. Louis-Philippe RUFFY
2M1	M. Loïck MORIGGI
2M2	M. Nicolas EUGSTER
2M3	Mme Rachel BENDJAMA FALLER
2M4	Mme Claire MARTINET CHEVALLEY
2M5	M. Donovan SCHUSEIL
2M6	M. Raphaël MEROT
2M7	M. Vincent VERSELLE
2M8	M. David VON KAENEL
3CPAD	M. Jérôme BERNEY
3CSa	Mme Carine MAILLAT-REYMOND
3M1	Mme Jocelyne ALBERTELLI
3M2	M. Matthieu NOURY
3M3	M. Guillaume SCHILT

3M4	M. Jérôme DUFOUR
3M5	M. Jérémie BOREL
3M6	M. Vincent GILLOZ
3M7	Mme Mireille HODEL
3M8	M. Sylvain PAPOTTO
3M9	Mme Saana VALLOTTON

Chefs de file

Allemand

M. Daniel KÄGI

Anglais

Mme Claire MARTINET CHEVALLEY

Arts visuels

M. Colin RAYNAL

Biologie

M. Christophe MÉRINAT

Chimie

M. Loïc MORIGGI

Économie politique et droit

Mme Margaux PELLEGRINELLI

Éducation physique

M. Léonard BERNER

Espagnol

Mme Odile VAN MELLE

Français

Mme Mireille HODEL

Géographie

M. Matthieu NOURY

Histoire

M. Frédéric STEPUTAT

Histoire de l'art

Mme Jacqueline ROCHE-MEREDITH

Histoires et sciences des religions

Mme Nadia ISMAIL

Informatique, bureautique

M. Lionel CHATELAIN

Italien

Mme Sabrina DALL'OLIO

Mathématiques

Mme Muriel CHAUBERT

Musique

M. Fabrizio DI DONATO

Philosophie

M. Laurent SCHWEIZER

Physique

Mme Fanny DUFOUR SOOD

Psychologie

Mme Jocelyne ALBERTELLI

Sociologie

Mme Elsa FREMONT

Conseil de direction

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

Les doyens assurent le bon fonctionnement de l'établissement avec la répartition des tâches suivantes :

Mme Claire THEIS

- Suivi des classes de première année de l'École de maturité
- Organisation des cours facultatifs et de mise à niveau

- Planification et organisation des examens
- Suivi de la filière Sport-Études basketball
- Gestion de la location des salles de sport
- Éducation numérique (pédagogie et numérique responsable)
- Lien avec le conseil des délégués et le comité des élèves, relais PSPS
- Répondante « Silence on lit »

Mme Muriel MATTHEY

- Suivi des classes de deuxième année de l'École de maturité
- Organisation et suivi des travaux de maturité
- Organisation de la semaine spéciale
- Lien avec la répondante des séjours linguistiques et des maturités bilingues
- Référente pour les mesures d'aménagement et la cellule InterService II
- Référente pour la méthode de la préoccupation partagée (MPP)
- Référente pour la médiation d'apprentissage
- Lien avec l'équipe santé

M. David DA SILVA

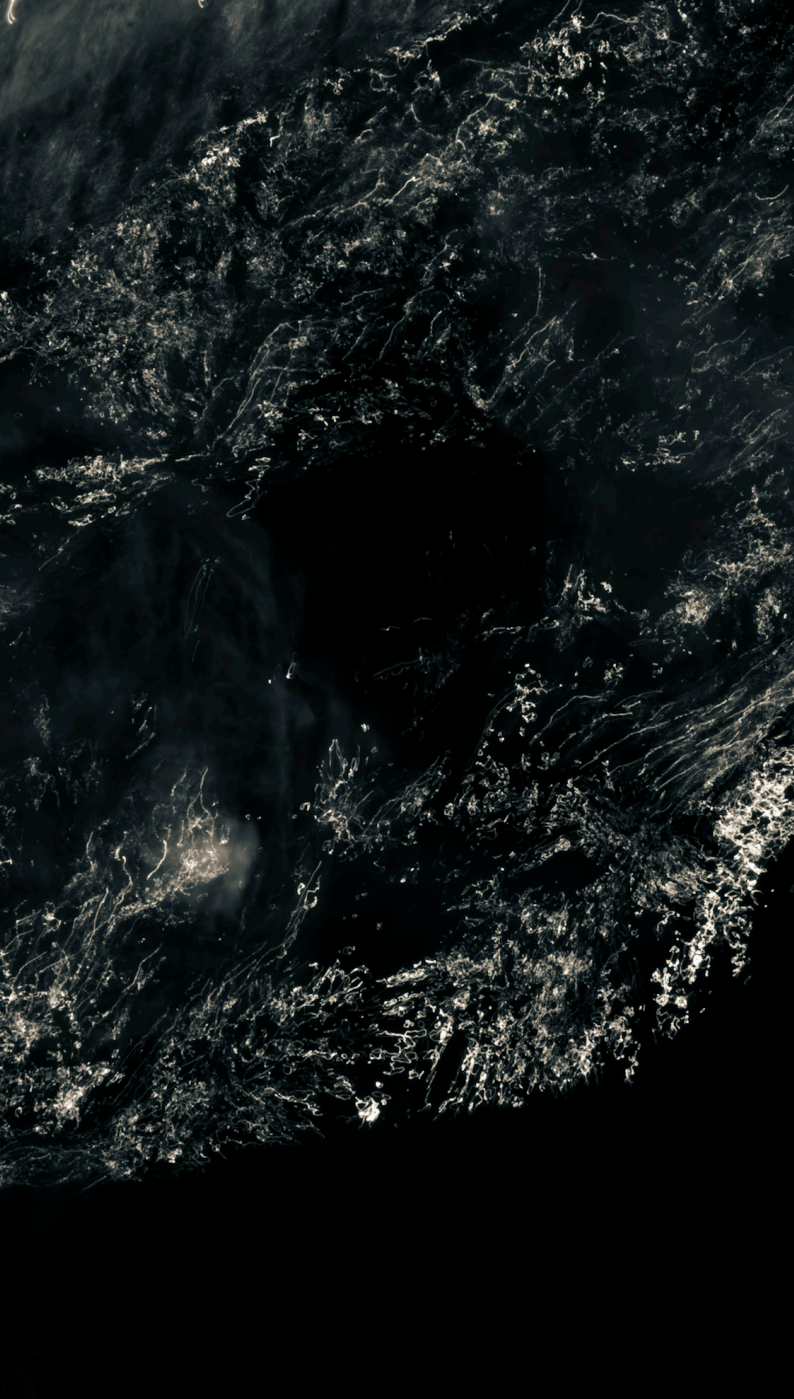
- Suivi des classes de troisième année de l'École de maturité
- Répartition de l'enseignement
- Enclassement des élèves
- Conception de l'horaire, planification des conseils de classe
- Éducation numérique (infrastructure et lien avec l'USI)
- Répondant bureautique administrative
- Répondant CRIA (maintenance et support Es-

saim)

- Suivi des travaux et lien avec les architectes (CoPro)

M. Laurent DISERENS

- Suivi des classes de l'École de culture générale (y compris pour la maturité spécialisée)
- Répondant ECG et lien avec les conférences romandes et nationales
- Suivi des activités culturelles et scolaires à l'extérieur de l'établissement (sorties de classe, voyages d'études, etc.)
- Répondant Passculture
- Organisation des promotions
- Organisation de la semaine spéciale
- Liens avec les Hautes Écoles et suivi des journées d'information
- Référent durabilité auprès de la direction



Règlement interne



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. Délégué de classe

Le Délégué de classe 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.

Le premier mois de l'année scolaire, 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 dans les premières semaines ; 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. 52 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 suivies de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Les élèves peuvent en tout temps consulter la plateforme Hermès pour connaître leur horaire et leur situation concernant la fréquentation des cours

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

Voir règlement des absences.

8.3 Demandes de congé

Voir règlement des absences.

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

Voir règlement des absences.

8.6 Travaux écrits manqués

Voir règlement des absences.

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 90 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. 88 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.

Règlement des absences

Fréquentation des cours

En s'inscrivant au gymnase, chaque élève s'engage à suivre avec régularité et ponctualité tous les cours. En particulier, les articles 52 à 56 du Règlement des gymnases (RGY) précisent que la fréquentation des cours est obligatoire, que la présence des élèves est contrôlée au début de chaque leçon et que toute absence doit être justifiée. L'élève qui ne parvient pas à suivre les cours avec régularité est vivement incité à en informer sa doyenne ou son doyen de volée. En cas de besoin, le réseau de soutien est à sa disposition pour un entretien en toute confidentialité.

Demande de congé

En principe, les rendez-vous personnels (médicaux, permis de conduire, etc.) doivent être pris en dehors des heures de cours. Néanmoins, lorsqu'une absence est prévisible et qu'elle a lieu durant les cours, l'élève doit :

- formuler une demande de congé motivée à l'aide du formulaire officiel (disponible sur le site internet) et y joindre tous les justificatifs utiles;
- transmettre ces documents à sa conseillère ou son conseiller de classe pour traitement au moins une semaine avant le début du congé.

En principe, immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié, les congés ne sont

accordés que dans des cas exceptionnels. Pour ce type de congé, la demande doit être présentée par écrit à la doyenne ou au doyen de volée avec le préavis de la conseillère ou du conseiller de classe au moins 4 semaines avant le congé et avant tout engagement (réservation d'hôtel, achat de billets de transport, etc.).

Demande d'excuse pour absence non prévisible

Lorsqu'une absence non prévisible a eu lieu, l'élève doit justifier son absence à l'aide d'une demande d'excuse pour absence (en principe, seules les absences pour raisons de maladie ou d'accident sont admises). Pour ce faire, l'élève doit :

- compléter le formulaire officiel de demande d'excuses disponible sur le site internet et y joindre tous les justificatifs utiles;
- transmettre ces documents à sa conseillère ou son conseiller de classe dès son retour au gymnase.

En cas d'absence non excusée ou dont le motif n'a pas été reconnu valable, une sanction est prononcée selon le barème en vigueur. Par ailleurs, les demandes d'excuses rendues hors délai ne sont pas admises et sont considérées comme des absences non excusées.

La direction se réserve le droit de demander une pièce justificative ou un certificat médical, notamment lorsque les absences sont répétées.

Arrivées tardives

La ponctualité est un prérequis incontournable au bon déroulement des cours et au succès des études. Les arrivées tardives sont comptabilisées chaque année (remise à zéro au début de chaque année scolaire) et sont sanctionnées par la doyenne ou le doyen de volée selon le barème en vigueur.

Si l'arrivée tardive est liée à un problème de transport, l'élève est tenu de présenter un justificatif à l'enseignante ou l'enseignant concerné qui supprimera l'inscription de l'arrivée tardive.

Exclusion de cours

Conformément à l'article 88 du Règlement des Gymnases et à l'article 9 de notre Règlement interne, chaque élève s'engage à observer de manière stricte les règles en vigueur et à se conduire correctement en toute circonstance dans l'ensemble de l'établissement. Lorsque la conduite ou le comportement d'une ou un élève est telle que le cours ne peut pas se dérouler dans de bonnes conditions, l'élève est exclu ou exclue de la leçon. Le cas échéant, il ou elle doit rester dans l'enceinte de l'école et se rendre au cours suivant selon l'horaire ordinaire.

Les exclusions de leçon résultent d'une décision grave avec des conséquences importantes. Elles sont comptabilisées chaque année (remise à zéro au début de chaque année scolaire) et sanctionnées par la doyenne ou le doyen de volée selon le barème en vigueur.

Rattrapage des travaux écrits manqués

Une épreuve annoncée et manquée reçoit la note 1. Dès son retour en classe, il appartient à l'élève de compléter le formulaire de demande spécifique (disponible sur le site internet) et prendre contact avec l'enseignante ou l'enseignant pour convenir d'une date de rattrapage.

Si l'enseignante ou l'enseignant exige le rattrapage et que le motif de l'absence est reconnu valable, le rattrapage peut avoir lieu. L'enseignante ou l'enseignant peut inscrire l'élève à la séance de rattrapage qui a lieu chaque jeudi de 16h30 à 18h00 (en fonction de la durée du test de rattrapage) ou organise une séance spécifique selon sa propre organisation. La

note obtenue au rattrapage remplace dans tous les cas la note 1 mise initialement.

Si l'enseignante ou l'enseignant n'exige pas le rattrapage, la note 1 n'est pas comptabilisée dans la moyenne annuelle.

Un rattrapage manqué est sanctionné définitivement de la note 1, sauf circonstances particulières ou présentation d'un certificat médical. Le cas échéant, les éventuelles circonstances ou le certificat médical doivent être présentés par l'élève à la doyenne ou au doyen au plus tard le lendemain de la séance de rattrapage, en personne ou par courriel.

Dispense de cours

Les demandes de dispense de cours pour raisons médicales doivent être adressées à la doyenne ou au doyen de volée accompagnées d'un certificat médical dans les plus brefs délais.

Tout autre demande de dispense (séjours linguistiques, pratiques sportives, etc.) doit faire l'objet d'une demande à la doyenne ou au doyen de volée.

Retenues

Lorsque les règles de l'établissement ou celles établies dans le cadre d'un cours ne sont pas respectées (comportement inadéquat, travail non réalisé, devoirs non faits, oublis à répétition, refus de travailler, etc.), l'élève peut recevoir une convocation pour des heures de retenues afin d'effectuer un travail supplémentaire défini par l'enseignante ou l'enseignant ou un membre de la direction.

Les heures de retenue se déroulent le jeudi de 16h30 à 18h00. Pendant ces heures, les élèves travaillent sous la surveillance d'une enseignante ou un enseignant.

Toute absence aux retenues est sanctionnée par des jours de suspension selon le principe des gradations des sanctions, sauf circonstances particulières ou présentation d'un certificat médical. Le cas échéant, les éventuelles circonstances ou le certificat médical doivent être présentés par l'élève à la doyenne ou au doyen au plus tard le lendemain de la séance prévue, en personne ou par courriel.

Barème des sanctions concernant les incidents de fréquentation

Les arrivées tardives, absences non admises et exclusions de leçon sont comptabilisées chaque année et remise à zéro au début de chaque année scolaire. Elles sont sanctionnées par la direction de l'école selon le barème ci-après dont le principe est le suivant :

- Chaque élève peut se trouver dans la zone d'attention pour chacune des trois catégories.
- En revanche, dès qu'elle ou il a atteint la zone d'avertissement pour un seul des motifs, la direction prononce contre l'élève une exclusion temporaire dès l'incident suivant selon le principe de gradation des sanctions et conformément à l'article 91 du règlement des gymnases (RGY) et à l'article 32 de la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS). La gradation des jours de suspension est appliquée à l'ensemble du cursus et n'est pas remise à zéro au début de l'année scolaire suivante.

Le tableau sur la page suivante récapitule le barème des sanctions.

	Arrivées tardives (AT)		Absence non admise (ANJ/MR)		Exclusion de leçon (E)	
	Nombre	Sanction	Nombre	Sanction	Nombre	Sanction
Zone d'attention	5 ^e fois	5 matins à 07h45 au secrétariat	1 ^{re} fois	Entretien avec la conseillère ou le conseiller de classe	1 ^{re} fois	Entretien avec la conseillère ou le conseiller de classe
Zone d'avertissement 1 seul avertissement par année	8 ^e fois, puis chaque trois occurrences	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous	2 ^e fois, puis à chaque occurrence	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous	2 ^e fois, puis à chaque occurrence	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous
Sur l'ensemble de l'année scolaire, un seul avertissement est envoyé à l'élève pour ces 3 types d'incident. Un entretien avec la doyenne ou le doyen précède toujours l'envoi de l'avertissement écrit.						
Zone de suspension Selon gradation des sanctions sur l'ensemble du cursus	L'élève qui a déjà reçu un avertissement est sanctionné d'exclusion temporaire dès l'incident suivant. Dans ce cas, un ou plusieurs jours de suspension sont appliqués selon le principe de gradation ci-dessous conformément à l'article 91 du règlement des gymnases (RGY) et à l'article 32 de la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS). Cette gradation s'applique sur l'ensemble du cursus gymnasial de l'élève. 1^{re} exclusion temporaire : 1 jour de suspension 2^e exclusion temporaire : 3 jours de suspension et entretien avec la doyenne ou le doyen 3^e exclusion temporaire : 1 semaine de suspension 4^e exclusion temporaire : 2 semaines de suspension et entretien avec la doyenne ou le doyen 5^e exclusion temporaire : 1 mois de suspension et entretien avec le directeur 6^e exclusion temporaire : convocation de la Conférence des maîtres en vue du préavis d'exclusion définitive (art. 32a LESS)					

Conception et design graphique
Junior-Team du SG-DICIRH

Illustrations : Luna PETITO, 3CAD 25-26