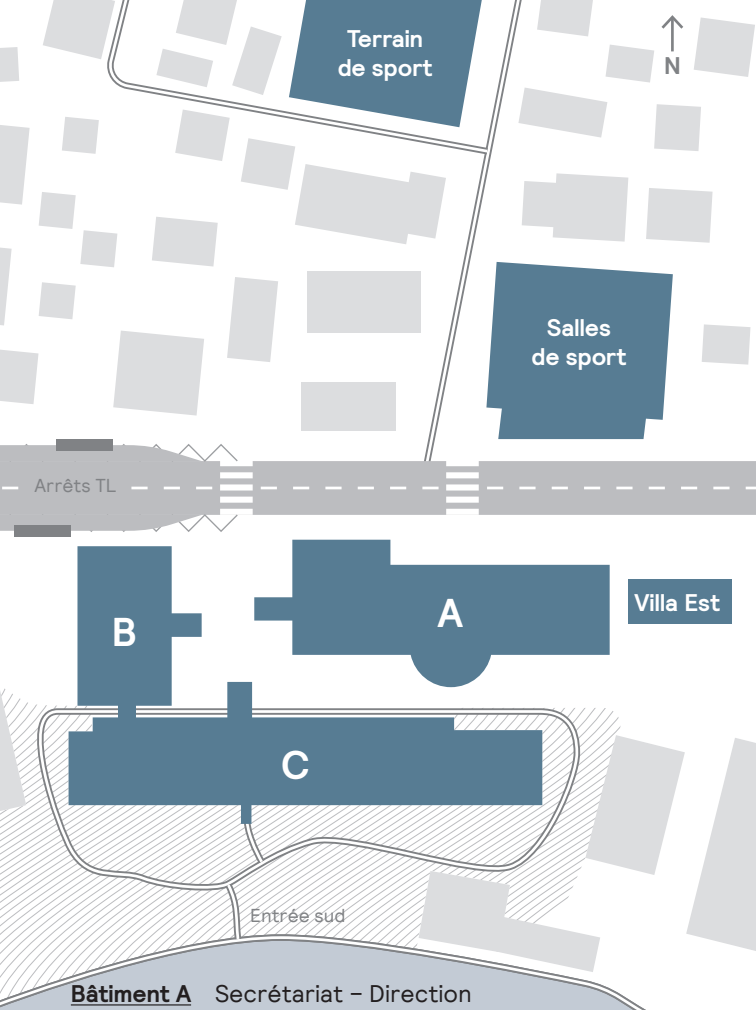
Le Guide

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
Médiation de l'apprentissage 13
Méthode de la préoccupation partagée 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 URFER, 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, 1er 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 tout confidentialité et sans jugement pour les élèves, le corps enseignant et le personne de l'établissement, quelques que soient leurs 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.

Médiation de l’apprentissage

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.

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.

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.

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.andreae@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
M fabrizio.didonato@eduvaud.ch — DIF

DISERENS Laurent — Histoire
M laurent.diserens@eduvaud.ch — DIL

DUFOUR Jérôme — Physique
M jerome.dufour@eduvaud.ch — DUJ

DUFOUR SOOD Fanny — Physique
M fanny.dufour@eduvaud.ch — DUF

E

ENGONDO Matthieu — Education Physique
M matthieu.engondo@eduvaud.ch — ENM

EUGSTER Nicolas — Chimie
M nicolas.eugster@eduvaud.ch — EUN

F

FAVRE Grégoire — Mathématiques
M gregoire.favre@eduvaud.ch — FAV

FERREZ Jacques — Mathématiques
M jacques.ferrez@eduvaud.ch — FER

FLEISCHER Diana — Education physique
M diana.fleischer@eduvaud.ch — FLD

FRANKE-KÖSER Hanna — Allemand
M hanna.franke@eduvaud.ch — FRH

FRÉMONT Elsa — Histoire
M elsa.fremont@eduvaud.ch — FRE

G

GARCIA Suzanne — Géographie
M suzanne.garcia@eduvaud.ch — GAS

GELSOMINO Michael
M 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
M fiona.mchugh@eduvaud.ch — MCF

MÉRINAT Christophe — Biologie
M christophe.merinat@eduvaud.ch — MEC

MÉROT Raphaël — Economonie et droit & Informatique
M raphael.merot@eduvaud.ch — MER

METROZ Blandine — Français
M blandine.metroz@eduvaud.ch — MEB

METTRAUX Michel — Bureautique, Français & Géographie
M michel.mettraux@eduvaud.ch — MEM

MEYER Anne-Maud — Français
M anne-maud.meyer@eduvaud.ch — MEA

MICONNET Isabelle — Biologie
M isabelle.miconnet@eduvaud.ch — MII

MONBARON Caroline — Allemand
M caroline.monbaron@eduvaud.ch — MOC

MORIGGI Loïck — Chimie
M loick.moriggi@eduvaud.ch — Mil

MONYA Tiana — Histoire
M tiana.monya@eduvaud.ch — MOT

MOSER Nicolas — Anglais
M nicolas.moser@eduvaud.ch — MON

MUNARI PROBST Maria Cristina — Arts visuels
M mariacristina.munariprobst@eduvaud.ch — MUM

N

NICOLET Amadou — Anglais & Psychologie
M amadou.nicolet@eduvaud.ch — NIA

NOURY Matthieu — Géographie
M matthieu.noury@eduvaud.ch — NOM

P

PAPOTTO Sylvain — Français & Philosophie
M sylvain.papotto@eduvaud.ch — PAS

PELLEGRINELLI Margaux — Economie et droit
M margaux.pellegrinelli@eduvaud.ch — PEM

PESENTI Fiona — Economie et droit
M fiona.pesenti@eduvaud.ch — PEF

PIVODA Jana — Allemand
M jana.pivoda@eduvaud.ch — PIJ

R

RAYNAL Colin — Arts visuels
M colin.raynal@eduvaud.ch — RAC

REBMANN Frédéric — Histoire
M frederic.rebmann@eduvaud.ch — REF

ROCHE-MEREDITH Jacqueline — Histoire de l'art
M jacqueline.roche@eduvaud.ch — ROJ

ROSSEL Christian — Mathématiques
M christian.rossel@eduvaud.ch — ROC

ROTHENBÜHLER Gian — Anglais
M gian.rothenbuhler@eduvaud.ch — ROG

RUFFY Louis-Philippe — Français
M louisphilippe.ruffy@eduvaud.ch — RUL

S

SANTANIELLO Fabio — Informatique
M fabio.santaniello@eduvaud.ch — SAF

SCHALLER Dora — Mathématiques
M dora.schaller@eduvaud.ch — SCD

SCHILT Guillaume — Allemand & Histoire
M guillaume.schilt@eduvaud.ch — SCG

SCHUSEIL Donovan — Biologie
M donovan.schuseil@eduvaud.ch — SCD

SCHWEIZER Laurent — Philosophie
M laurent.schweizer@eduvaud.ch — SCL

SEIXAS OLIVEIRA Daniel — Français
M daniel.seixas@eduvaud.ch — SED

SKRIVAN Vladimir — Philosophie
M vladimir.skrivan@eduvaud.ch — SKV

SOMSKY Maryline — Français
M maryline.somsky@eduvaud.ch — SOM

STEPUTAT Frédéric — Histoire
M frederic.steputat@eduvaud.ch — STF

SUDAN Sandra — Italien
M sandra.sudan@eduvaud.ch — SUD

T

TARABAY Manuel — Economie et droit
M manuel.tarabay@eduvaud.ch — TAM

TAZI Amine — Informatique
M amine.tazi@eduvaud.ch — TAA

THEIS Claire — Informatique
M claire.theis@eduvaud.ch — THE

TWARDOCH Corinne — Mathématiques
M corinne.twardoch@eduvaud.ch — TWC

U

URFER Matthias — Chimie
M matthias.urfer@eduvaud.ch — URM

URFER Samuel — Physique
M samuel.urfer@eduvaud.ch — URS

V

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

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

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

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

VERSELLE Vincent — Français
M vincent.verselle@eduvaud.ch — VEV

VIDON Estelle — Musique
M estelle.vidon@eduvaud.ch — VIE

VOGEL Olivier — Mathématiques
M olivier.vogel@eduvaud.ch — VOO

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

VOUTAZ Francis — Physique
M francis.voutaz@eduvaud.ch — VOF

Z

ZEIN Najat — Anglais
M 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

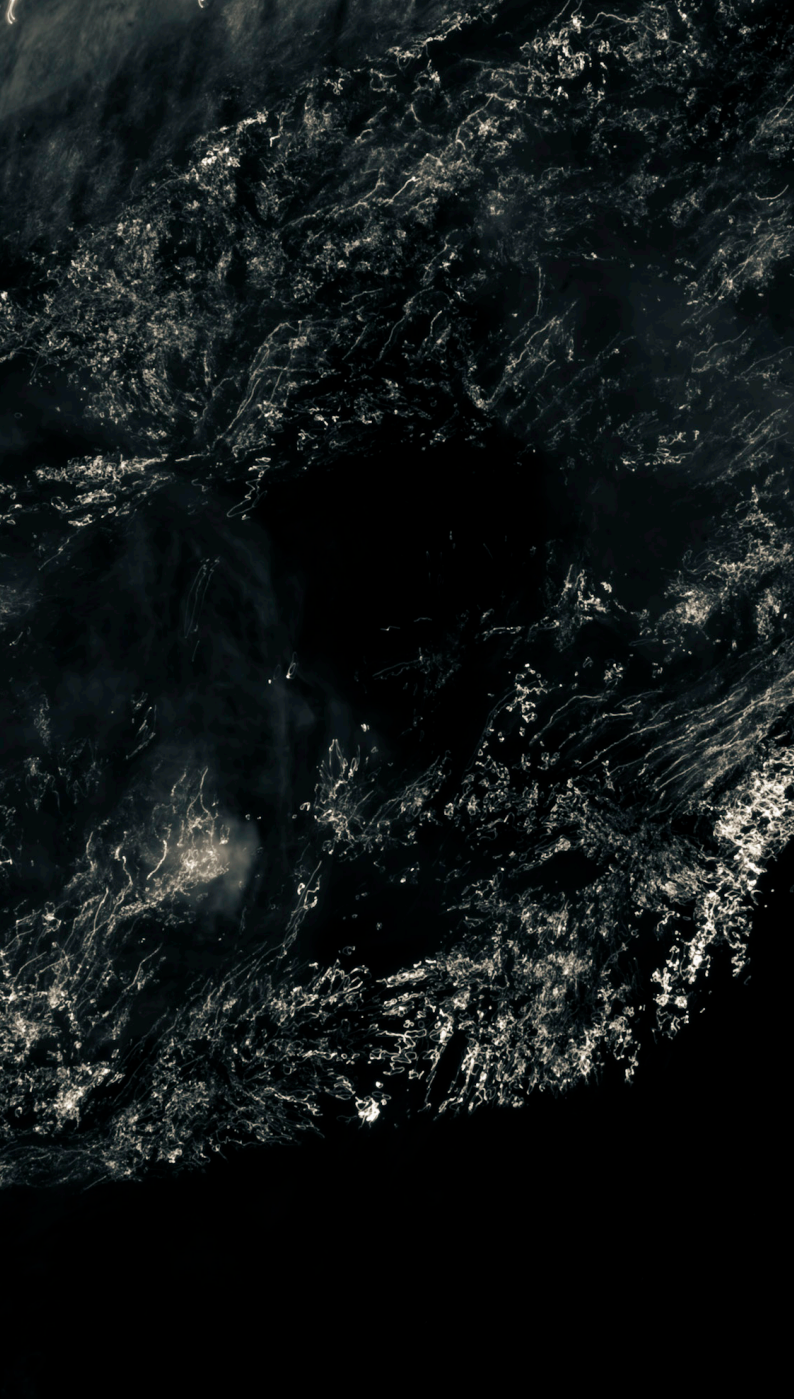
- Suivi des classes de troisième année de l'École de maturité
- Répartition de l'enseignement
- Enclassement des élèves
- Conception de l'horaire, planification des conseils de classe
- Éducation numérique (infrastructure et lien avec l'USI)
- Répondant bureautique administrative
- Répondant CRIA (maintenance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

3

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.

Réglement 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 barême des sanctions.

	Arrivées tardives (AT)		**Absence non admise (ANJ/MR)**		**Exclusion de leçon (E)**	
	Nombre	*Sanction*	*Nombre*	*Sanction*	*Nombre*	*Sanction*
Zone d'attention	5e fois	5 matins à 07h45 au secrétariat	1re fois	Entretien avec la conseillère ou le conseiller de classe	1re fois	Entretien avec la conseillère ou le conseiller de classe
Zone d'avertissement 1 seul avertissement par année	8e fois, puis chaque trois occurrences	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous	2e fois, puis à chaque occurrence	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous	2e 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.** 1re exclusion temporaire : 1 jour de suspension 2e exclusion temporaire : 3 jours de suspension et entretien avec la doyenne ou le doyen 3e exclusion temporaire : 1 semaine de suspension 4e exclusion temporaire : 2 semaines de suspension et entretien avec la doyenne ou le doyen 5e exclusion temporaire : 1 mois de suspension et entretien avec le directeur **6e 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