



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement secondaire
du deuxième degré
Amt für Unterricht der Sekundarstufe 2

Collège St-Michel CSMI
Kollegium St. Michael KSMI

Règlement d'école du Collège Saint-Michel

du 26.06.2026

Le recteur du Collège Saint-Michel

Vu l'article 27 de la Loi du 11 décembre 2018 sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)¹
Vu l'article 28 du Règlement du 26 mai 2021 sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)²
Vu l'article 22 du Règlement du 15 avril 1998 sur les études gymnasiales (REG)³

Arrête :

1 Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement définit pour le Collège Saint-Michel (ci-après : le Collège) les modalités particulières d'application de la *Loi du 11 décembre 2018 sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)*, du *Règlement du 26 mai 2021 sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)* ainsi que du *Règlement du 15 avril 1998 sur les études gymnasiales (REG)*.

² Il s'applique aux élèves de la filière gymnasiale ainsi qu'aux élèves de la formation Passerelle.

Art. 2 Droits et obligations des élèves

¹ Par le choix du gymnase ou de la formation Passerelle, les élèves assument un parcours scolaire exigeant qui demande un travail personnel soutenu, régulier, concentré et efficace.

² Les élèves font preuve d'engagement et d'intérêt durant les cours, collaborent de façon constructive avec leurs camarades et les enseignant-e-s et contribuent activement à un climat de travail propice à l'étude.

³ En plus des cours obligatoires, le Collège propose différentes offres facultatives, notamment sportives et culturelles dont certaines sont également ouvertes aux élèves de Passerelle.

⁴ Les élèves ont la possibilité de s'engager en tant que délégué-e-s de classe et au sein du Conseil des élèves. Ils/elles contribuent ainsi à un Collège vivant et agréable, renforcent le lien entre les élèves et l'institution et formulent des propositions à l'intention de la direction d'école. Le rôle et le fonctionnement du Conseil des élèves et des délégué-e-s de classe sont précisés dans une [directive interne dédiée \(E-01\)](#).

¹ RSF/SGF 412.0.1

² RSF/SGF 412.0.11

³ RSF/SGF 412.1.11

Art. 3 Enseignement, conseil et soutien

¹ Les élèves sont en droit de bénéficier d'un enseignement de qualité. Les enseignant-e-s les soutiennent dans leur apprentissage et organisent les cours selon les objectifs du plan d'études et selon les principes didactiques et pédagogiques reconnus.

² En cas de difficultés d'ordre privé ou personnel, les élèves peuvent s'adresser à leurs enseignant-e-s, à leur professeur-e de classe, à un-e proviseur-e ou à un membre du service de médiation, en bénéficiant auprès de toutes ces personnes d'un cadre sécurisé et confidentiel.

³ L'accès à des mesures de compensation des désavantages est réglé au niveau cantonal dans les *directives de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport DICS du 11 juillet 2016 concernant l'octroi de mesures de compensation des désavantages*.

⁴ En cas de difficultés ou de problèmes en lien avec l'enseignement, les élèves sont invité-e-s à s'adresser dans un premier temps directement aux enseignant-e-s concerné-e-s, puis, si nécessaire, à leur professeur-e de classe, ou à leur proviseur-e.

⁵ La procédure en cas de requêtes des élèves est précisée dans une [directive interne dédiée \(E-02\)](#).

2 Organisation scolaire et horaire

Art. 4 Organisation de l'horaire

¹ Les cours sont répartis, du lundi au vendredi, selon l'horaire particulier de chaque classe, communiqué en début d'année scolaire.

² Aucune modification temporaire ou durable ne peut être apportée à l'horaire des cours et à l'attribution des salles sans l'accord de la direction d'école.

³ En cas d'absence annoncée d'un-e professeur-e, l'horaire de la classe peut être modifié par la direction d'école.

⁴ En cas d'absence non annoncée d'un-e enseignant-e au début d'une leçon, un-e élève de la classe s'informe auprès du secrétariat. La classe se conforme ensuite aux instructions reçues.

Art. 5 Mesures de différenciation en cours de langue

¹ Un-e élève peut être partiellement dispensé-e d'un cours de langue (L2 ou L3) s'il/elle remplit les conditions définies dans une [directive interne dédiée \(E-03\)](#).

² En cas d'acceptation de la demande, un programme alternatif est proposé par l'enseignant-e et validé par le/la recteur-trice sur préavis du/de la proviseur-e.

³ Dans tous les cas, l'élève reste astreint-e aux examens fixés pour les autres élèves de la classe.

Art. 6 Programme sports-arts-formation (SAF)

¹ Les sportives et sportifs et les artistes de talent de la filière gymnasiale peuvent, dans le cadre du programme cantonal « sports-arts-formation » (SAF) demander des mesures d'allègement permettant de concilier la pratique de leur sport ou de leur art à haut niveau et la formation.

² Les critères d'admission SAF et la procédure y relative sont fixés au niveau cantonal dans le *Règlement sur le Sport du 20 décembre 2011 (RSport)*⁴. La demande d'admission au programme doit être adressée au

⁴ RSF/SGF 460.11

Service du Sport de l'État de Fribourg (SSpo) dans le délai imparti (15 février de l'année scolaire précédente).

³ La direction d'école décide des mesures appropriées sur la base du préavis du SSpo respectivement du Conservatoire de Fribourg en application des *Directives de la Direction de la formation et des affaires culturelles du 1^{er} février 2023 relatives à l'application des mesures scolaires dans le cadre du programme « sports-arts-formation »*.

⁴ Sont notamment possibles des demandes auprès du coordinateur SAF du Collège concernant des aménagements horaires, des dispenses de cours (notamment de sport), des dispenses de certaines activités scolaires (journées thématiques, journées sportives, sorties de classe, excursions, etc.) ou encore des congés pour des camps d'entraînement ou des compétitions.

⁵ Les mesures et dérogations octroyées ne sont plus valables si les conditions d'octroi du statut SAF ne sont plus remplies ou si le travail scolaire fait défaut.

⁶ Le statut cantonal SAF n'est pas prévu pour les élèves de la formation Passerelle. Des demandes analogues ponctuelles peuvent pourtant être acceptées par la direction d'école.

3 Présences, ponctualité et congés

Art. 7 Présences

¹ La présence en cours est obligatoire et nécessaire pour la réussite aux études.

² Cette prescription comprend aussi les journées sportives, conférences, manifestations culturelles et toute autre activité obligatoire organisée par le Collège. Ces activités dépassent parfois le cadre de l'horaire hebdomadaire standard.

³ Le Collège met en place un contrôle des présences sous la responsabilité partagée des professeur-e-s de branche, des professeur-e-s de classe et des proviseur-e-s. L'organisation du contrôle des absences, notamment des absences de sport, est précisée dans une [directive interne dédiée \(E-04\)](#).

⁴ L'élève inscrit-e à un cours facultatif doit le suivre durant toute l'année scolaire.

⁵ En l'absence annoncée ou non-annoncée d'un-e professeur-e, l'élève se conforme aux indications du secrétariat, du /de la professeur-e ou du/de la proviseur-e et exécute les consignes transmises ou effectue son travail personnel (devoirs, préparations d'examens, révisions, etc.).

Art. 8 Devoir d'annonce

¹ Les parents, le représentant légal ou l'élève majeur-e avertissent l'école de toute absence imprévue avant le début des cours, directement par le système de gestion des absences, ou, en cas d'impossibilité, par téléphone au secrétariat.

² Dès le quatrième jour d'absence, un parent ou le représentant légal ou l'élève majeur-e contacte le/la professeur-e de classe, le secrétariat ou le/la proviseur-e en fournissant un certificat médical.

³ Un-e élève qui, pour une raison de force majeure, doit quitter la classe en cours de journée en informe le/la dernier-ère enseignant-e dont il/elle a suivi les leçons ou s'annonce au secrétariat ; la dernière personne de contact introduit les raisons du départ dans le système de gestion des absences.

⁴ Le secrétariat note toute absence annoncée dans le système de gestion des absences. En cas d'accident ou d'absence prolongée, il avise également le/la professeur-e de classe et son/sa proviseur-e.

⁵ Toute absence non-annoncée est mentionnée comme injustifiée dans le système de gestion des absences par le/la professeur-e de branche concerné-e. Le non-respect du devoir d'annonce est sanctionné par le/la professeur-e de classe et, en cas de récidive, par le/la proviseur-e en charge.

Art. 9 Ponctualité

¹ La ponctualité est un principe respecté par toutes et tous. Elle implique le respect de l'horaire journalier ; les cours commencent et se terminent à l'heure prévue.

² Les retards répétés et injustifiés sont sanctionnés par le/la professeur-e de branche. Des mesures éducatives supplémentaires peuvent être prises par le/la professeur-e de classe ou le/la proviseur-e.

³ Le traitement des retards est précisé dans une [directive interne dédiée \(E-04\)](#).

Art. 10 Absences injustifiées

¹ En cas d'absences répétées, prolongées ou douteuses, le/la professeur-e de classe prend contact avec l'élève, dans le cas d'élèves mineur-e-s avec les parents ou le représentant légal. Il/elle peut imposer des mesures de suivi plus strictes comme les retenues et le « Contrat d'absence » dont le fonctionnement est précisé dans une [directive interne dédiée \(E-05\)](#).

² En cas d'infractions régulières aux règles des absences, par exemple en cas d'absences injustifiées, le/la proviseur-e applique d'autres mesures éducatives appropriées (par exemple sous forme de retenues ou de travaux pour le bien commun).

³ Si les mesures éducatives ne permettent pas d'améliorer la situation, la direction d'école impose des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du Collège. L'école informe les parents ou le représentant légal de toutes les sanctions touchant au statut de l'élève (menaces d'exclusion et exclusion), que l'élève soit mineur-e ou majeur-e. Sont exceptées d'une telle communication les situations particulières et connues, avec un besoin avéré de protection de la personne.

Art. 11 Absences répétées ou nombreuses

¹ Lorsque les absences d'un-e élève sont si nombreuses ou si longues qu'un suivi régulier des cours fait défaut, le/la recteur-trice peut, après avoir pris l'avis du conseil de direction et des enseignant-e-s de la classe, décider de lui refuser la promotion.

² Aux mêmes conditions que celles mentionnées à l'alinéa 1, le bureau des examens de maturité peut refuser l'admission aux examens finals.

Art. 12 Congés

¹ Pour des congés de courte durée (jusqu'à 1 jour), l'élève adresse une demande justifiée écrite au/ à la professeur-e de classe. Les élèves mineur-e-s présentent une demande signée des parents ou du représentant légal.

² Les cours liés à l'obtention du permis de conduire (théorie et pratique) doivent être suivis hors du temps scolaire. Seul l'examen pratique de conduite (sur convocation) peut donner lieu à un congé.

³ Les rendez-vous médicaux doivent être placés, dans la mesure du possible, hors du temps scolaire. Le/la professeur-e de classe juge de la pertinence d'un congé relatif à une visite médicale sur temps de cours.

⁴ Pour des congés dépassant un jour, l'élève présente au plus tard un mois avant l'événement une demande écrite au/à la proviseur-e avec indication de la durée et des motifs. Si l'élève est mineur, la demande est signée par les parents ou le représentant légal. Tout congé d'une semaine et plus doit être préavisé par le/la proviseur-e et validé par le/la recteur-trice. Au-delà de 20 jours par année, l'octroi du congé est de la compétence de la DFAC.

⁵ Les demandes de congé qui concernent des jours qui précèdent ou suivent des vacances ou prolongent certaines fêtes (Immaculée Conception, Ascension, Pentecôte, Fête-Dieu) ne sont pas admissibles. Des exceptions à cette règle générale peuvent être accordées sous certaines conditions, spécifiées dans une [directive interne dédiée \(E-06\)](#).

⁶ Dans tous les cas, de telles demandes doivent être formulées au minimum 3 mois avant la date du congé, prévues par le/la proviseur-e et validées par le/la recteur-trice.

⁷ Tout congé accordé peut faire l'objet d'une compensation, fixée par la direction d'école.

⁸ Le/la professeur-e de classe ou le/la proviseur-e informe les autres enseignant-e-s des congés accordés au moyen du système de gestion des absences.

Art. 13 Séjours linguistiques individuels et échanges de groupe ou de classe

¹ Le Collège favorise les échanges linguistiques individuels en octroyant des congés de courte durée (jusqu'à 3 mois), de durée moyenne (1 semestre) et de longue durée (1 année scolaire).

² L'organisation et le financement d'un séjour linguistique individuel est de la responsabilité de l'élève et de ses parents. Un-e enseignant-e, responsable des échanges linguistiques, peut cependant les conseiller dans leurs démarches.

³ L'autorisation et l'octroi de congés liés à un échange linguistique relèvent toujours de la compétence de la direction d'école. Les demandes y relatives doivent être transmises au/à la proviseur-e au plus tard 3 mois avant le début de l'échange planifié.

⁴ Les conditions et la procédure liées à une demande d'échange linguistique individuel sont précisées dans une [directive interne dédiée \(E-07\)](#).

⁵ Le Collège encourage et soutient des échanges de groupe ou de classe (virtuels et/ou en mode présentiel) organisés généralement par les professeur-e-s de langue.

4 Évaluation

Art. 14 Principes d'évaluation, fraude et promotion

¹ Les connaissances et les compétences des élèves sont testées régulièrement par des évaluations formatives et certificatives. Les évaluations notées sont en principe annoncées ; des évaluations non-annoncées sont également possibles.

² Les élèves sont tenus à l'honnêteté pour toutes les évaluations. En cas de fraude, la note 1 est attribuée. Avant l'attribution de la note 1, le/la professeur-e concerné-e consulte le/la proviseur-e responsable pour analyser la situation.

³ Les recommandations en matière d'évaluation sont décrites dans une [directive interne dédiée \(E-08\)](#).

⁴ Les conditions de promotion de la maturité gymnasiale sont fixées dans les articles 13 à 18 du *Règlement du 15 avril 1998 sur les études gymnasiales (REG)*. Une [directive interne \(E-09\)](#) précise le fonctionnement des conférences de promotion au Collège Saint-Michel.

⁵ Les conditions d'octroi du certificat de Passerelle sont fixées dans les articles 30 à 32 du *Règlement concernant la passerelle de la maturité professionnelle ou spécialisée aux hautes écoles universitaires du 13 décembre 2011*⁵.

Art. 15 Absence avant ou lors d'un examen écrit ou oral

¹ Hormis un congé ou une dispense officiellement accordée, lorsque l'élève manque, durant la même journée, la ou les leçons précédant un examen, ce dernier sera reporté à une date ultérieure, fixée par le/la professeur-e concerné-e.

⁵ RSF/SGF 412.0.14

² L'élève, lors d'une absence justifiée à un examen annoncé, doit se soumettre à une épreuve de remplacement. Il s'annonce auprès de son/sa professeur-e qui communique et clarifie la date et les modalités du rattrapage. Celui-ci peut avoir lieu en dehors du cadre horaire habituel.

³ En cas d'absence prolongée, notamment pour raisons médicales, la direction d'école a la possibilité de libérer l'élève de l'obligation de rattraper certains examens tout en respectant les principes de proportionnalité et d'égalité de traitement. Elle communique ces mesures aux enseignant-e-s.

⁴ En cas d'absences répétées ou douteuses aux évaluations, la direction d'école peut exiger un certificat médical.

⁵ L'examen est sanctionné par la note 1, lorsque l'élève est absent sans justification valable ou lorsque l'élève ne se présente pas à l'examen de rattrapage dûment fixé et communiqué. Le traitement de telles situations est précisé dans la [directive interne concernant les absences \(E-04\)](#).

Art. 16 Examens finals

Les examens de maturité sont régis par le *Règlement du 17 septembre 2001 concernant les examens de maturité gymnasiale (REMG)*⁶, les examens de la formation complémentaire Passerelle par le *Règlement du 13 décembre 2011 concernant la passerelle de la maturité professionnelle ou spécialisée aux hautes écoles universitaires*⁷. Le fonctionnement interne d'organisation des examens au Collège Saint-Michel est fixé dans le *Règlement interne du 31 janvier 2026 du Collège St-Michel concernant l'organisation des examens de la maturité gymnasiale et des examens complémentaires de la formation Passerelle*.

5 Choix, options et demandes de changement

Art. 17 Choix des options et travail de maturité

¹ Le Collège soutient les élèves dans le choix des options spécifiques, des options complémentaires et du travail de maturité par la mise à disposition de matériel d'information et l'organisation d'ateliers d'orientation.

² Le Collège organise l'inscription pour ces choix.

Art. 18 Bilinguisme

¹ Conformément au concept cantonal, le Collège propose différentes offres immersives dans la deuxième langue cantonale (l'allemand pour les élèves francophones et vice versa), et, en collaboration avec la Suisse italienne, également avec l'italien.

² Les possibilités du bilinguisme sont présentées aux élèves lors d'ateliers dédiés.

³ Les différentes formes de bilinguisme ainsi que les conditions d'admission y relatives sont précisées au niveau cantonal.

Art. 19 Demandes de changements

¹ L'un des objectifs prioritaires des études gymnasiales est de développer chez l'élève le sens des responsabilités. Le fait d'être capable d'assumer un choix mûrement réfléchi et de respecter un contrat est inclus dans cet objectif.

⁶ RSF/SGF 412.1.31

⁷ RSF/SGF 412.0.14

² Sauf circonstances exceptionnelles, l'élève ne peut ainsi changer de choix que dans les délais officiels. Aucun changement en cours d'année scolaire n'est autorisé.

³ L'élève, autorisé-e à changer une branche de son programme (option spécifique notamment), doit se mettre à jour et accomplir les rattrapages nécessaires. Un test de passage peut être imposé.

⁴ Les règles qui régissent les changements d'option spécifique, des branches à choix (langues 2 ou 3, domaine des arts), de la formation bilingue ou de niveau de mathématiques sont précisées dans une [directive interne dédiée \(E-10\)](#).

6 Vie scolaire et comportement

Art. 20 Publicité et propagande

¹ La vente de marchandises, la diffusion d'écrits et la pose d'affiches par des membres du Collège ou des tiers, sont soumises à une autorisation préalable de la direction d'école.

² Toute publication, distribuée ou affichée, doit être nommément signée par son ou ses auteurs. Elle ne doit présenter aucun caractère injurieux, calomnieux ou diffamatoire.

³ Conformément à l'article 4 de la *Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)*, le Collège respecte la neutralité confessionnelle et politique. Toute propagande idéologique de même que toute publicité commerciale à l'école sont interdites.

Art. 21 Ordre, tranquillité et propreté

¹ Les élèves se conforment aux directives concernant l'utilisation et l'affectation des locaux particuliers (aula, salles de sport, cafétéria, salle d'études, bibliothèque, salle informatique, maison des élèves, salles de pique-nique etc.).

² Les abords des salles de classe doivent demeurer silencieux.

³ On veillera à respecter l'ordre, la tranquillité et la propreté tant dans les bâtiments qu'aux abords du Collège.

⁴ Les différents locaux du Collège, leur utilisation et affectation sont décrits dans une [directive interne dédiée \(E-11\)](#).

Art. 22 Respect des locaux et du matériel

¹ Le Collège appartient à toutes les personnes qui le fréquentent, elles en partagent la responsabilité et en prennent soin.

² Tout dégât causé aux bâtiments, au mobilier ou à l'équipement est réparé aux frais de la/des personne-s responsable-s.

³ En cas de déprédations, le Collège se réserve le droit de déposer une plainte pénale.

Art. 23 Tenue vestimentaire

¹ Les élèves sont libres d'adopter une tenue personnalisée, respectueuse d'eux-mêmes et des autres, adaptée au milieu scolaire et à la nature du cours (tenue adaptée au sport par exemple).

² Le port de casquettes, bonnets, capuchons ou de chapeaux est interdit pendant les cours.

³ Les tenues ne permettant pas d'identifier la personne sont interdites.

⁴ Le Collège se réserve le droit d'intervenir si la tenue est jugée inappropriée.

Art. 24 Alcool, fumée et stupéfiants

¹ Il est interdit à toute personne de fumer et de vapoter ou de consommer d'autres produits contenant de la nicotine dans les bâtiments et dans les espaces extérieurs signalisés non-fumeurs (p.ex. devant le centre sportif) ainsi que durant les activités organisées par le Collège et déclarées non-fumeurs (par exemple les activités sportives).

² La consommation et la vente d'alcool sont interdites sur le territoire du Collège et à proximité du Collège ainsi que durant les activités organisées par le Collège. Des exceptions ponctuelles, lors d'événements particuliers, doivent être explicitement autorisées par la direction d'école.

³ La détention, la consommation et la vente de cannabis et de ses dérivés (y compris CBD), et a fortiori d'autres drogues et stupéfiants, est strictement interdite sur le territoire du Collège et à proximité du Collège ainsi que durant les activités organisées par le Collège.

⁴ Il est interdit de venir à l'école alcoolisé ou sous l'influence de drogues, et de consommer ces substances à l'école.

⁵ Les contrevenant-e-s sont passibles de sanctions disciplinaires, selon les articles 75 à 80 du RESS. Les professeur-e-s, les surveillant-e-s d'étude ou les concierges sont invité-e-s à intervenir immédiatement lorsqu'ils/elles constatent une infraction. Par la suite, ils/elles transmettront leurs observations à la direction.

⁶ Tout indice permettant de soupçonner un trafic de produits illicites sur le territoire du Collège fera l'objet d'une enquête particulière ; les personnes responsables de tels trafics seront signalées à la police et une procédure de renvoi du Collège sera engagée, si elles sont collégien-ne-s.

Art. 25 Appareils électroniques et informatique

¹ Le Collège encourage une utilisation modérée et réfléchie d'appareils connectés ; en cas d'abus, la direction d'école se réserve le droit d'en restreindre ponctuellement l'utilisation.

² L'utilisation d'équipements informatiques et d'internet dans le cadre de l'école est soumise à une charte signée par tous/toutes les élèves du Collège. Cette signature les engage à en respecter les règles.

³ Durant les cours, l'utilisation d'appareils électroniques est régulée par les enseignant-e-s. En cas de non-respect des consignes, l'appareil peut être confisqué par l'enseignant-e pendant la durée du cours.

⁴ En cas de récidive, l'enseignant-e peut apporter l'appareil au/à la proviseur-e.

⁵ Pendant un examen, en l'absence d'une autorisation explicite par l'enseignant-e, le fait de porter sur soi des appareils électroniques, notamment connectés, ou d'en disposer de manière accessible, est strictement interdit, considéré comme fraude et sanctionné par la note 1. Dans toute situation d'examen, sauf autorisation explicite de l'enseignant-e l'élève est responsable de déposer, hors de sa portée, tout équipement connecté.

⁶ Les règles en lien avec l'utilisation pédagogique d'équipements informatiques sont précisées dans une [directive interne dédiée au concept BYOD \(E-12\)](#).

7 Logistique et sécurité

Art. 26 Stationnement et utilisation de véhicules privés sur le territoire du Collège

¹ Le stationnement des voitures sur le domaine du Collège est soumis à autorisation.

² Les véhicules à deux roues doivent être stationnés dans les emplacements qui leur sont réservés.

³ Toutes les personnes utilisatrices, notamment motorisées, veillent au respect mutuel, à la cohabitation harmonieuse entre les différent-e-s usagers et usagères du site et à la sécurité sur le territoire et aux abords du Collège.

Art. 27 Casier personnel des élèves

- ¹ Chaque élève dispose d'un casier personnel, attribué par le Collège pour la durée des études.
- ² Contre une caution, le Collège fournit un cadenas en prêt à chaque élève qui est responsable de son casier aussi bien que de son contenu.
- ³ A la fin de leur parcours au Collège, les élèves nettoient et libèrent leur casier et rendent la clé au secrétariat.

Art. 28 Ascenseurs

- ¹ L'usage des ascenseurs est en principe réservé au corps enseignant.
- ² Les élèves à mobilité réduite ou présentant un certificat médical peuvent obtenir une clé au secrétariat, moyennant une caution fixée par l'administration.
- ³ En cas d'usage abusif de l'ascenseur, la clé sera immédiatement retirée.

Art. 29 Vols et objets trouvés

- ¹ Chaque élève doit prendre toutes les mesures utiles pour prévenir les vols et, à cette fin, se conformer notamment aux indications des enseignant-e-s de sport et utiliser leurs casiers personnels. La direction décline toute responsabilité pour des vols commis sur son territoire.
- ² Les objets trouvés sont déposés au secrétariat et au centre sportif.

Art. 30 Sorties scolaires et manifestations à l'extérieur du Collège

- ¹ Toute sortie ou visite dans le cadre du Collège est soumise à autorisation par la direction d'école.
- ² Pour certaines manifestations se déroulant à l'extérieur du Collège (p. ex. camps, journées thématiques ou sportives etc.), les participant-e-s reçoivent des informations spécifiques et s'engagent à respecter les règles communiquées.
- ³ Les enseignant-e-s sont responsables d'instaurer ce cadre réglementaire et temporel clair et de sa bonne communication.
- ⁴ Tous/toutes les élèves participant-e-s, majeur-e-s et mineur-e-s, se conforment aux instructions des enseignant-e-s responsables.
- ⁵ La responsabilité du Collège n'est pas engagée pour des incidents survenus en marge du cadre temporel et organisationnel annoncé ou à la suite d'une manifestation.
- ⁶ Les règles et la procédure en lien avec l'organisation de sorties ou d'excursions dans le cadre du Collège sont précisées dans une [directive interne dédiée \(E-13\)](#).

Art. 31 Transports lors de manifestations organisées par le Collège

- ¹ Lors de sorties organisées par le Collège, les élèves utilisent les transports en commun ou un moyen de transport organisé ou agréé par le Collège.
- ² Toute utilisation d'un véhicule privé lors d'une sortie organisée par le Collège impliquant des élèves doit être examinée avec un soin particulier en intégrant les aspects de la sécurité et de la responsabilité.
- ³ Une telle utilisation doit dans tous les cas faire l'objet d'une autorisation préalable par le/la proviseur-e.
- ⁴ La location d'un véhicule multiplace par un-e professeur-e dans le cadre d'une sortie avec les élèves ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et avec l'accord explicite de la direction d'école.



Art. 32 Manifestations privées et extrascolaires

¹ La responsabilité du Collège n'est pas engagée pour des manifestations qui ne sont pas organisées par l'école, telles que des soupers de classe ou des sorties informelles, non-accompagnées.

² Les organisateurs-trices de telles manifestations sont tenu-e-s d'informer les participant-e-s du caractère privé et extrascolaire de ces événements.

8 Mesures éducatives et sanctions disciplinaires

Art. 33 Mesures éducatives et sanctions

¹ La non-observation du présent règlement d'école entraîne les mesures éducatives ou sanctions prévues aux articles 75 à 80 du *Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)*.

² Les dispositions du droit pénal sont réservées.

9 Dispositions finales

Art. 34 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2026.

² Il est publié sur le site internet du Collège.

Art. 35 Abrogation

Le règlement interne du Collège Saint-Michel du 1er septembre 2022 est abrogé.

Martin Steinmann
Recteur

Approuvé par la Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC le 1er juillet 2026

Sylvie Bonvin-Sansonnens
Conseillère d'Etat, Directrice

Table des matières

1	Dispositions générales	1
Art. 1	Champ d'application	1
Art. 2	Droits et obligations des élèves	1
Art. 3	Enseignement, conseil et soutien	2
2	Organisation scolaire et horaire	2
Art. 4	Organisation de l'horaire	2
Art. 5	Mesures de différenciation en cours de langue	2
Art. 6	Programme sports-arts-formation (SAF)	2
3	Présences, ponctualité et congés	3
Art. 7	Présences	3
Art. 8	Devoir d'annonce	3
Art. 9	Ponctualité	4
Art. 10	Absences injustifiées	4
Art. 11	Absences répétées ou nombreuses	4
Art. 12	Congés	4
Art. 13	Séjours linguistiques individuels et échanges de groupe ou de classe	5
4	Évaluation	5
Art. 14	Principes d'évaluation, fraude et promotion	5
Art. 15	Absence avant ou lors d'un examen écrit ou oral	5
Art. 16	Examens finals	6
5	Choix, options et demandes de changement	6
Art. 17	Choix des options et travail de maturité	6
Art. 18	Bilinguisme	6
Art. 19	Demandes de changements	6
6	Vie scolaire et comportement	7
Art. 20	Publicité et propagande	7
Art. 21	Ordre, tranquillité et propreté	7
Art. 22	Respect des locaux et du matériel	7
Art. 23	Tenue vestimentaire	7
Art. 24	Alcool, fumée et stupéfiants	8
Art. 25	Appareils électroniques et informatique	8
7	Logistique et sécurité	8
Art. 26	Stationnement et utilisation de véhicules privés sur le territoire du Collège	8
Art. 27	Casier personnel des élèves	9
Art. 28	Ascenseurs	9
Art. 29	Vols et objets trouvés	9
Art. 30	Sorties scolaires et manifestations à l'extérieur du Collège	9
Art. 31	Transports lors de manifestations organisées par le Collège	9
Art. 32	Manifestations privées et extrascolaires	10
8	Mesures éducatives et sanctions disciplinaires	10
Art. 33	Mesures éducatives et sanctions	10
9	Dispositions finales	10
Art. 34	Entrée en vigueur	10
Art. 35	Abrogation	10

Recueil systématique des directives internes

Rassemblées et révisées par le Conseil rectoral

Directive concernant le Conseil des élèves (E-01)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 2, al. 4 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

La direction du Collège Saint-Michel soutient la création et le bon fonctionnement d'un conseil des élèves en créant des conditions cadres favorables.

3. Buts du Conseil des élèves

- a. Le Conseil des élèves (ci-après : CE) contribue par ses activités à une vie scolaire riche et agréable au Collège Saint-Michel.
- b. Le CE s'efforce d'instaurer un dialogue constructif entre les élèves du Collège, le corps enseignant et le Conseil rectoral (ci-après : CR).
- c. Le CE relaye les demandes fondées et défend les intérêts des élèves auprès du CR. Il transmet les plaintes et demandes individuelles aux services compétents (proviseur-e-s, médiateur-rice, service de psychologie scolaire, recteur, etc.).
- d. En collaboration avec le ou les proviseurs répondants pour le CE, il prépare l'assemblée annuelle des délégué-e-s de classe.
- e. Outre ses propres activités, le CE soutient les différentes associations et projets internes à Saint-Michel (Macrocosm, Chœur, Théâtre, Fanfare, Cinéclub, St-Nicolas, Valette, Message du Collège, Semaine du développement durable, Semaine des couleurs, etc.) dans leur effort de communication.

4. Assemblée des délégué-e-s de classe

- a. L'assemblée des délégué-e-s de classe (ci-après : ADC) se compose d'un-e représentant-e par classe. Elle est convoquée par la direction de l'école après concertation avec le CE.
- b. Chaque classe désigne en début d'année scolaire un-e délégué-e prêt-e à rassembler et à transmettre les préoccupations et les questions de sa classe. Le/la professeur-e de classe communique son nom au/à la proviseur-e concerné-e.
- c. La rencontre de l'ADC a lieu en principe une fois par an. Elle est structurée et dirigée conjointement par les proviseur-e-s répondants pour le CE et ce dernier. Les délégué-e-s de classe sont dispensé-e-s de cours pendant la durée de l'assemblée.

5. Composition du Conseil des élèves

- a. Le CE est ouvert à toutes et tous les élèves intéressé-e-s prêt-e-s à s'engager pour une durée d'au moins une année scolaire et à participer activement et régulièrement aux activités et séances.
- b. Le CE est composé de 5 membres au minimum. Il décide lui-même de son organisation interne et se réunit aussi souvent que ses tâches l'exigent.

6. Droits du Conseil des élèves

- a. Le CE dispose, avec l'accord de la direction de l'école, de locaux appropriés pour y tenir ses réunions sous sa propre responsabilité.
- b. Le CE dispose librement d'un panneau d'affichage, d'une adresse mail officielle et d'un compte Instagram. Il gère ces canaux de communication sous réserve des dispositions de l'article 20 du règlement d'école et en veillant à ne pas nuire à l'image du Collège.
- c. Sur demande auprès du recteur, les membres du CE peuvent être libérés des cours un après-midi par année scolaire, à une date commune, afin d'organiser une sortie ou une autre activité déterminée librement.
- d. Le CE a le droit de rencontrer régulièrement (en principe une fois tous les deux mois) les proviseur-e-s répondants du CE pour parler des préoccupations et des activités.
- e. Le CE peut demander au CR un soutien financier ponctuel pour certaines activités particulières (demandes à effectuer en avance).
- f. Les membres du CE peuvent, à la demande du CR, participer à différents groupes de travail ou commissions internes ou externes à l'école.

7. Obligations du Conseil des élèves

- a. Les membres du CE s'engagent à participer régulièrement aux activités et aux réunions pendant au moins une année scolaire.
- b. Le CE traite les demandes individuelles des élèves de manière respectueuse et confidentielle et, en cas de doute, cherche conseil et soutien auprès d'un membre de la direction ou de la médiation scolaire.
- c. Le CE rédige un procès-verbal succinct lors de chaque réunion et le transmet aux proviseurs répondants du CE.
- d. Le CE tient les élèves et la direction de l'école informées de ses activités.

8. Disposition finale

L'existence du conseil des élèves repose sur la loi sur l'enseignement au secondaire 2 (LESS). En cas de violation de la présente directive ou d'autres règlements scolaires, par exemple une attaque personnelle contre un élève, un membre du corps enseignant ou de la direction, la direction de l'école peut restreindre ou suspendre les activités du CE après avoir entendu les personnes concernées.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les requêtes, remarques et propositions des élèves (E-02)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 3, al. 3 et 4 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

En s'en tenant à la voie d'instance, tout-e élève et tout parent a le droit de formuler des remarques ou des demandes, de faire des propositions ou des suggestions, de se renseigner auprès des enseignant-e-s ou des membres de la direction et d'être entendu.

3. Procédure

- a. En cas de requête concernant un professeur, l'élève (ou l'instance parentale) s'adresse en premier lieu à l'enseignant concerné. Ce dernier lui fournira les explications demandées ou proposera d'autres mesures afin de donner suite à sa requête.
- b. Si l'élève n'obtient pas satisfaction ou en cas de circonstances particulières, il s'adresse à son professeur de classe, ou à la direction de l'école (proviseur-e) et présente une nouvelle fois son point de vue et l'objet de sa plainte (en principe par écrit).
- c. Le/la proviseur-e prend également connaissance de la version des faits auprès du/de la professeur-e. Une rencontre entre les personnes concernées est vivement recommandée. En cas de besoin, le service de médiation est sollicité.
- d. Si cela ne devait pas suffire et, en l'absence d'une solution d'entente, l'élève ou les parents s'adressent au recteur (en principe par écrit) et envoient une copie de la lettre à la personne concernée.
- e. Le recteur, après avoir entendu les parties, établit les faits et prend ensuite une décision.

4. Réclamation et plainte

La procédure pour les plaintes et les réclamations est définie à l'article 81 de la LESS, respectivement à l'article 115 du RESS.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les mesures de différenciation en cours de langue (E-03)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 5 du règlement d'école du Collège Saint-Michel. La mesure s'applique à la langue 2 et 3 et non au cours d'option spécifique.

2. Principe

Dans un objectif de différenciation de l'enseignement, le Collège Saint-Michel propose un programme adapté aux élèves d'un niveau de langue supérieur au niveau de sa classe ou de son groupe. Cette offre est facultative. Elle repose sur une demande de l'élève et sur la recommandation par le/la professeur-e de langue.

3. Cadre organisationnel

3.1. Conditions générales

- a. L'élève qui remplit les critères énumérés ci-dessous peut être dispensé-e de certaines leçons du cours de langue. Le temps libéré sera investi dans le cadre d'un travail autonome comportant par exemple des lectures supplémentaires, des travaux de composition écrite et/ou des présentations orales.
- b. Ces travaux seront décidés en accord avec le professeur et corrigés par le professeur. L'élève sera aussi tenu de présenter une partie de ce travail devant ses camarades de classe.
- c. L'élève reste néanmoins astreint-e à tous les examens de sa classe.

3.2. Conditions pour l'octroi de la mesure

- a. Faire preuve d'une maîtrise linguistique clairement supérieure à la moyenne.
- b. Obtenir au moins 5.0 de moyenne dans la langue concernée.
- c. Obtenir l'appui du professeur de langue du cours concerné.
- d. Obtenir l'accord de la direction d'école.

3.3. Procédure

- a. L'élève demandera le formulaire à son/sa professeur-e.
- b. Le/la professeur-e remplira sa partie du formulaire, le signera et le soumettra au/à la proviseur-e qui préavise et transmet pour décision au recteur.
- c. Le formulaire indiquera la durée et la nature de la dispense.
- d. Le formulaire indiquera le nombre et la nature des travaux à rendre (charge de travail équivalente aux cours manqués).
- e. La mesure peut être accordée à partir des vacances d'automne.

3.4. Fin de la mesure

La demande doit être renouvelée chaque année scolaire, elle prend automatiquement fin si l'élève ne remplit plus les conditions prescrites (notes).

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les absences et retards (E-04)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application des articles 8-11 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

Chaque cours est une opportunité d'apprendre, d'échanger et de progresser. La régularité des présences est nécessaire à un apprentissage de qualité, un suivi pédagogique efficace et la réussite des élèves.

Le contrôle des présences est aussi la condition pour que notre école puisse délivrer des certificats de maturité reconnus par la Confédération, basés non seulement sur des examens mais aussi sur les notes de l'année.

3. Contrôle des absences

3.1. Par l'élève

- a. Les élèves avertissent l'école de toute absence avant le début des cours, soit directement par le système de gestion des absences (ISA), ou, en cas d'impossibilité, par téléphone au secrétariat.
- b. L'élève ou ses parents informent le/la professeur-e de classe ou le/la proviseur-e dans le cas d'une prolongation d'absence au-delà du 3^e jour d'absence (à partir du 4^e jour) et fournissent un certificat médical.
- c. Un-e élève qui, pour une raison de force majeure, doit quitter la classe en cours de journée en informe le/la dernier-ère enseignant-e dont il a suivi les leçons ou s'annonce au secrétariat ; la dernière personne de contact introduit les raisons du départ dans le système de gestion des absences.
- d. Chaque élève reçoit, au début de l'année scolaire, une feuille individuelle de contrôle des absences (ci-après : feuille de contrôle) à tenir rigoureusement à jour et à avoir constamment à disposition durant les cours.
- e. Dès son retour après une absence, au plus tard une semaine après son retour, l'élève présente sa feuille de contrôle dûment remplie au/à la professeur-e de classe, avec indication des motifs d'absence, signée (pour les élèves mineur-e-s, la signature des parents ou du représentant légal est requise).
- f. S'il/elle est majeur-e, l'élève peut signer lui/elle-même sa feuille d'absences. En cas de doute ou d'abus, une preuve ou un certificat médical peut être exigé par l'école.
- g. Après un premier avertissement, toute infraction aux consignes précédentes sera considérée comme absence injustifiée et entraînera les sanctions correspondantes.
- h. Les absences médicales régulières (consultations chez des spécialistes) peuvent être regroupées sous une seule entrée dans la feuille de contrôle.
- i. En cas de perte de la feuille de contrôle ou si cette dernière est pleine, l'élève doit demander une nouvelle feuille auprès du/de la proviseur-e et y reporter toutes les indications passées.

3.2. Par le/la professeur-e de branche

- a. Le/la professeur-e de branche contrôle en début de leçon les présences et mentionne toute absence non-annoncée dans le système de gestion des absences.
- b. Dans les cas particuliers, le professeur de branche transmet les informations nécessaires au/à la professeur-e de classe ou au/à la proviseur-e.
- c. Le/la professeur-e de branche peut demander à consulter la feuille individuelle d'absences d'un élève.
- d. Les absences répétées ou douteuses d'élèves provenant d'un autre collège (dans le cadre de l'option complémentaire) sont signalées par les enseignant-e-s concerné-e-s à la direction de l'école concernée.

3.3. Par le/la professeur-e de classe

- a. Le/la professeur-e de classe est responsable de suivre l'évolution des absences de ses élèves et d'informer le/la proviseur-e de problèmes.
- b. En cas d'absences récurrentes et/ou prolongées, le/la professeur-e de classe se soucie de l'absence de l'élève et prend personnellement des renseignements (téléphone aux parents, à l'élève...).
- c. Le non-respect du devoir d'annonce des absences est sanctionné par le/la professeur-e de classe qui en informe, en cas de récidive, le/la proviseur-e.
- d. Le/la professeur-e de classe contrôle la justification de l'élève, atteste son acceptation par sa signature sur la feuille individuelle des absences de l'élève et valide l'absence dans le système de gestion des absences.
- e. En cas d'absences injustifiées, répétées ou douteuses, il/elle convoque l'élève en utilisant à cet effet « l'heure de classe » réservée à l'horaire hebdomadaire ; puis en informe le proviseur, si nécessaire. Le/la professeur-e de classe décide, après traitement des incidents, si une absence doit apparaître comme injustifiée dans le bulletin de l'élève.
- f. En cas de problème, il/elle applique les mesures éducatives appropriées (retenue, travail supplémentaire, etc.) et en informe le/la proviseur-e. Après discussion avec le/la proviseur-e, il peut établir un « contrat d'absences » et veille à son application.
- g. À la fin du semestre et à la fin de l'année scolaire, le professeur de classe contrôle définitivement le décompte des absences justifiées et injustifiées. Le nombre d'absences justifiées et injustifiées apparaît dans le bulletin de notes de l'élève.

4. Suivi des absences de sport et dispenses médicales de sport

4.1. Absences aux cours de sport

- a. Absences de sport comprises dans une absence « ordinaire » d'un jour ou de plusieurs jours : les élèves s'excusent auprès du/de la professeur-e de classe (procédure ordinaire).
- b. Absences isolées ne concernant que l'heure de sport : l'élève se présente impérativement en début de leçon auprès du/de la professeur-e de sport. Celui-ci/celle-ci décide de l'affectation de l'élève durant le temps de la leçon (activité sportive alternative, arbitrage, autre tâche particulière, travail en salle d'étude, etc.).

- c. Le/la professeur-e de classe est responsable du suivi des absences isolées de sport lorsque l'élève ne s'est pas présenté-e au cours de sport (« A » ou « S ») ce qui est sanctionné par un rattrapage de sport obligatoire. Après vérification, le/la professeur-e de classe convoque les élèves concernés et contrôle à l'aide d'un billet de présence que la sanction a été réglée. Les séances de rattrapages sont organisées périodiquement par les professeur-e-s de sport et communiquées en début d'année scolaire.
- d. Absences lors de la journée sportive : les élèves disposant d'une dispense médicale de sport doivent se rendre à la salle d'étude (travail individuel de 8h00-12h00). En cas de maladie le jour-même, les élèves doivent annoncer leur absence via le système de gestion des absences au plus tard jusqu'à 8h30 et expliquer leur absence au/à la professeur-e de classe dans la semaine qui suit le retour en classe.

4.2. Dispenses médicales de sport

- a. Dès son établissement, toute dispense médicale doit être immédiatement montrée au/à la professeur-e de sport, puis transmise au/à la proviseur-e. L'élève empêché-e de faire du sport sans être en possession d'une dispense l'indique à son/sa professeur-e de sport (se présente en début de leçon).
- b. Le/la professeur-e de sport est compétent-e pour accorder une dispense provisoire jusqu'à trois leçons au maximum. Si l'empêchement se prolonge au-delà, une dispense médicale est requise.

5. Ponctualité

- a. La ponctualité est un principe respecté par toutes et tous. Elle implique le respect de l'horaire journalier ; les cours commencent et se terminent à l'heure prévue.
- b. Tout retard d'un-e élève est mentionné dans le système de gestion des absences. Le/la professeur-e concerné-e est compétent-e pour admettre ou non la justification présentée ; s'il/elle admet la justification, il/elle supprime le retard du système, en cas de refus, il/elle décide de sanctions adéquates et en informe le/la professeur-e de classe et/ou le/la proviseur-e.
- c. Lorsque des circonstances impératives et exceptionnelles l'exigent, la direction d'école peut délivrer une autorisation d'arrivée tardive ou de départ anticipé.
- d. L'horaire des entreprises de transport public ne peut qu'exceptionnellement motiver des arrivées tardives ou des départs anticipés.

6. Absences injustifiées

- a. En cas d'absence injustifiée, le/la professeur-e de classe applique les mesures éducatives appropriées (par exemple sous forme de retenues ou de travaux pour le bien commun) et en informe le/la proviseur-e.
- b. En cas d'absences répétées, prolongées ou douteuses, le/la professeur-e de classe informe le/la proviseur-e et prend contact avec l'élève, les parents ou le représentant légal. Il/elle peut, si nécessaire, et en accord avec le/la proviseur-e, imposer des mesures de suivi comme le contrat d'absence (cf. directive concernant le contrat d'absence).

- c. En cas d'infractions régulières aux règles des absences, par exemple en cas d'absences injustifiées, le/la proviseur-e applique d'autres mesures éducatives appropriées (par exemple sous forme de retenues ou de travaux pour le bien commun).
- d. Si les mesures éducatives ne permettent pas d'améliorer la situation, la direction d'école impose des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du Collège. Elle en informe les parents ou le représentant légal.

7. Absences répétées ou nombreuses

- a. Lorsque les absences d'un ou d'une élève sont si nombreuses ou si longues qu'un suivi régulier des cours fait défaut, le recteur peut, après avoir pris l'avis du conseil rectoral et des enseignant-e-s de la classe, décider de lui refuser la promotion.
- b. Aux mêmes conditions que celles mentionnées au point 7a, le bureau des examens de maturité peut refuser l'admission aux examens finals.

8. Absences lors d'un examen écrit ou oral

8.1. Rattrapage d'un examen

- a. L'élève, après une absence justifiée à un examen annoncé, doit se soumettre à une épreuve de remplacement. Il s'annonce auprès de son professeur pour en fixer la date et les modalités.
- b. La direction peut décider de mesures particulières en cas d'absence prolongée, due, notamment, à une maladie, à un accident ou au service militaire.
- c. Les examens de rattrapage ont lieu en principe en dehors des heures de cours, également le samedi matin.

8.2. Absence injustifiée à un examen

- a. Lorsque l'élève est absent sans justification ou pour des motifs injustifiés à un examen annoncé, l'examen est sanctionné par la note 1.
- b. Lorsque l'élève ne se présente pas à l'examen de remplacement dûment fixé et communiqué l'examen est sanctionné par la note 1.
- c. Si dans une situation tout à fait exceptionnelle, l'élève ne peut pas se présenter à un examen de rattrapage dûment fixé et communiqué, il/elle doit s'annoncer auprès du/de la professeur-e concerné-e dans les meilleurs délais et avant l'examen, puis apporter une preuve valable du cas de force majeure. Dans tous les autres cas, l'examen sera sanctionné par la note 1.
- d. Si la note 1 doit sanctionner un-e élève, le/la professeur-e responsable en réfère préalablement au/à la proviseur-e pour analyser la situation.

9. Absences avant un examen et admissibilité à ce dernier

Hormis les demandes de congé acceptées, lorsque l'élève manque durant la même journée, la ou les leçons précédant un examen, ce dernier sera reporté à une date ultérieure fixée par le/la professeur-e concerné-e.

10. Absences d'un-e professeur-e

10.1. Consignes générales

- a. Chaque matin avant le début des cours, les élèves consultent les tableaux d'affichage électroniques présents dans chaque bâtiment du Collège.
- b. En l'absence d'un-e professeur-e, l'élève exécute les consignes transmises ou effectue son travail personnel (devoirs, préparations d'examens, révisions, etc.).

10.2. Consignes spécifiques

- a. Élèves de 1re et 2e années : si le/la professeur-e n'est pas remplacé-e, ils se rendent en principe en salle d'étude surveillée pour y effectuer le travail préparé (noté ou formatif) à leur intention. En fonction de la disponibilité de la salle d'étude, ils peuvent travailler dans un autre espace prévu à cet effet au Collège. Durant la première leçon en début ou la dernière leçon en fin de journée, les élèves peuvent aussi être libéré-e-s (travail à effectuer à la maison).
- b. Élèves de 3e et 4e années : si le/la professeur-e n'est pas remplacé-e, ils se rendent en salle d'étude surveillée si un travail noté est prévu à leur intention. Dans le cas contraire, ils peuvent être libérés mais doivent rester dans l'enceinte du Collège, si l'heure ne se situe pas en début ou en fin de demi-journée.
- c. Information : dans tous les cas, l'obligation ou non de se rendre en salle d'étude est mentionnée sur les tableaux d'affichage électroniques.
- d. Absence injustifiée en salle d'étude : toute absence en salle d'étude sera traitée de la même manière qu'une absence aux cours. Si l'élève manque indûment un travail prévu par un professeur en salle d'étude, il sera sanctionné.

10.3. Absences non-prévisibles des professeur-e-s

Absences ou retards non annoncés d'un-e professeur-e : les élèves attendent au moins cinq minutes devant ou dans la salle de classe, puis ils ont l'obligation de se rendre au secrétariat pour signaler l'absence du/de la professeur-e. Le secrétariat s'informerait, puis indiquerait aux élèves ce qu'ils doivent faire.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant le contrat d'absences (E-05)

1. Objet et but

Pour garantir la qualité de la formation et limiter les absences et/ou retards répétés, un contrôle plus étroit de la part du/de la professeur-e de classe est mis en place sous la forme d'un « Contrat d'absences » (cf. art. 11 du règlement d'école du Collège Saint-Michel).

2. Principe

Le contrat d'absence n'est pas une sanction disciplinaire, mais une mesure pédagogique. Il s'agit de suivre et d'accompagner les élèves rencontrant des problèmes d'absences et de les aider à les résoudre.

Le/la professeur-e de classe est responsable de l'application du contrat et de son suivi. Il/elle est soutenu-e dans cet effort par le/la proviseur-e.

3. Fonctionnement du contrat d'absence

3.1. Proposition par le/la professeur-e de classe

- a. Le/la professeur-e de classe propose d'intégrer l'élève dans le contrat d'absence et l'adresse au/à la proviseur-e. Celui/celle-ci décide, et le cas échéant, fait signer le contrat type, informe le/la professeur-e de classe et les autres professeur-e-s de la décision ainsi que les parents ou le représentant légal.
- b. Les mesures pédagogiques et les règles suivantes prises à l'encontre de l'élève entrent immédiatement en vigueur.

3.2. Obligations liées au contrat d'absence

- a. En cas d'absence, l'élève annonce son absence dans ISA et avertit le professeur de classe par un moyen de communication défini avec celui-ci. Les absences non annoncées à l'avance sont considérées comme injustifiées et entraînent des sanctions.
- b. A son retour à l'école, l'élève dispose d'une semaine au maximum pour présenter une justification de ses absences à son professeur de classe.
- c. Chaque absence doit ensuite être compensée par du travail à l'étude qui permet de rattraper la matière manquée. Le nombre d'heures de rattrapage est fixé par le/la professeur-e de classe.
- d. L'élève qui ne respecterait pas le présent contrat d'absence sera signalé-e au/à la proviseur-e qui prendra des mesures disciplinaires.

3.3. Fin du contrat d'absence

Le contrat d'absence reste en vigueur jusqu'à la fin du semestre en cours ainsi que, en principe, durant le semestre suivant.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les congés en prolongement de jours fériés (E-06)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 12 al. 5 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

Les demandes pour des congés concernant des jours précédant ou suivant des jours fériés ou une période de vacances doivent être **réalisées, en principe, 3 mois à l'avance par écrit**, avec indication des motifs, et adressées au recteur par l'intermédiaire du/de la proviseur-e qui donnera son préavis. Ces congés ne sont accordés qu'à titre exceptionnel.

3. Motifs pour une entrée en matière

3.1 Engagements sociaux, culturels ou sportifs

- a. L'élève est sollicité-e au service de la collectivité, par exemple dans l'organisation d'un camp (scouts, musical, sportif...).
- b. L'élève est appelé-e à participer activement à une manifestation d'intérêt public (spectacle, fête...).

3.2 Événements familiaux importants

- a. Mariage ou décès d'un proche,
- b. Naissance dans la famille,
- c. Regroupement familial à l'étranger dont la date est fixe.

4. Motifs de refus

La direction n'accordera pas un congé pour des voyages touristiques ou des séjours récréatifs, fussent-ils familiaux.

5. Autres critères pour une entrée en matière

- a. L'élève n'a pas de problème d'absentéisme.
- b. L'élève fait preuve d'une attitude scolaire et d'une discipline satisfaisante.
- c. L'élève présente des résultats scolaires suffisants.

6. Rattrapage et compensation

Dans tous les cas, l'élève au bénéfice d'un congé s'engage à rattraper la matière et les interrogations manquées. Il/elle ne pourra naturellement pas invoquer son congé en cas de difficultés scolaires ultérieures. La direction d'école peut demander une compensation du congé (heures blanches, samedis matin, vacances, travail écrit ou présentation).

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les séjours linguistiques (E-07)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 13 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

Les séjours linguistiques favorisent les compétences linguistiques, la connaissance d'une autre culture et la formation de la personnalité.

La direction d'école salue et soutient les séjours linguistiques. Elle nomme un-e enseignant-e responsable des échanges linguistiques et lui assigne un rôle dans la coordination et l'information aux élèves et aux parents.

Les enseignant-e-s de langues sont également disponibles pour d'éventuels renseignements.

3. Conditions générales

3.1 Forme et durée

- a. Séjour linguistique court : quelques jours d'« essai » (par ex. : 2 semaines) en échange avec des élèves de Suisse allemande ou de Suisse romande (deuxième langue nationale) ; échange coordonné par notre école avec une école partenaire.
- b. De 1 à 3 mois : séjour linguistique avec fréquentation d'une école de niveau gymnasial (famille d'accueil ou internat) ; éventuellement stage social (d'utilité publique).
- c. De 4 à 6 mois : séjour linguistique avec fréquentation d'une école de niveau gymnasial (famille d'accueil ou internat) ; éventuellement stage social (d'utilité publique).
- d. Une année : séjour linguistique avec fréquentation d'une école de niveau gymnasial (famille d'accueil ou internat) ; en principe par une organisation d'échange.

3.2 Exigences et conditions

- a. Niveau scolaire : les séjours linguistiques sont prévus en principe entre la 1re et la 2e ou entre la 2e et la 3e années. La direction d'école décide de l'octroi d'un congé pour séjour linguistique.
- b. Séjour court (moins d'un mois) : pas de conditions spéciales.
- c. Séjour de 1 à 3 mois : conditions de promotion remplies, puis réintégration de la classe d'origine.
- d. Séjour de 4 à 6 mois : moyenne éliminatoire, au moment du départ, d'au moins 4.75 et +8 points de double compensation, puis réintégration de la classe d'origine. Le calcul des notes de 2e année pour le certificat de maturité est donné par la note du bulletin précédent (rapport 1/3), combinée avec la note du dernier semestre avant le séjour linguistique (rapport 2/3).
- e. Séjour d'une année sans valider l'année scolaire : retour au niveau que l'élève aurait dû intégrer avant l'année passée à l'étranger.
- f. Séjour d'une année en validant l'année scolaire en échange (en principe uniquement possible pour la 2e année) : condition, au moment du départ, d'une moyenne éliminatoire d'au moins 5.0 et +12 points de double compensation. Les notes figurant dans le certificat de maturité (géographie, biologie, chimie) sont celles de l'année scolaire précédente.
- g. Les conditions pour les échanges linguistiques dans des gymnases suisses peuvent être traitées différemment, après discussion avec le/la proviseur-e.

3.3 Précisions au niveau de l'organisation

- a. Règle : faire parvenir à la direction trois mois avant tout début envisagé de séjour linguistique une demande via le formulaire officiel, disponible auprès du/de la proviseur-e ou du/de la responsable des échanges linguistiques. Les séjours linguistiques à base privée ne sont autorisés que si l'élève présente une attestation d'hébergement et de fréquentation d'une école publique d'un niveau correspondant.
- b. Il incombe aux élèves de rattraper la matière manquée.
- c. Pour les séjours courts (moins d'un mois) : l'élève organise son propre séjour, souvent avec l'aide du/de la responsable des échanges linguistiques ; les examens manqués ne doivent pas être rattrapés.
- d. Séjours de 1 à 6 mois : le séjour s'effectue souvent à travers une organisation reconnue ; les examens manqués ne doivent pas être rattrapés.
- e. Séjours linguistiques d'une année : le séjour s'effectue généralement sous la responsabilité d'une organisation reconnue ; les examens ne doivent pas être rattrapés. Dans le cadre de la maturité bilingue avec italien, lorsque le déplacement se fait en troisième année, le travail de maturité sera fait à distance en accord avec la direction du séminaire et la direction d'école.

4. Evaluation et rapport

Un rapport personnel peut être exigé par la direction du Collège, après le retour. Le rapport ne sera pas évalué et pourra servir de base à un entretien d'évaluation organisé par le/la responsable des échanges scolaires avec l'élève concerné.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant l'évaluation et notes (E-08)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 14, al. 3 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principes

- a. L'objectif de l'évaluation (ex valere), c'est « extraire » la valeur de l'élève pour qu'il se porte bien (valere). L'objectif est le bien de l'élève.
- b. Respecter l'élève, c'est exiger le meilleur de lui/d'elle-même.
- c. Les enseignant-e-s veillent à évaluer à la fois le travail d'assimilation de l'élève et sa capacité de mise en relation (réflexion) : le travail doit être récompensé, mais il ne peut pas suffire en lui-même au niveau gymnasial.

3. Calcul des notes et des moyennes

- a. Rappel de l'échelle de notation : les notes vont de 1 à 6.
- b. Gradation : le/la professeur-e n'hésitera pas à mettre une note élevée ou au contraire une note basse aux élèves qui le méritent en utilisant toute l'échelle des notes.
- c. Coefficient : pour différencier le poids des diverses évaluations, le/la professeur-e peut varier la valeur du coefficient. Cette variation doit pourtant rester proportionnée (il ne convient par exemple pas de surprendre les élèves en fin d'année scolaire avec une évaluation qui compterait 4 fois le poids des autres évaluations).
- d. Evaluation en commun : chaque conférence de branche examine périodiquement la concordance des manières d'évaluer des professeur-e-s de la discipline.
- e. Prise en compte de la progression de l'élève dans le calcul de la note annuelle : conformément à l'article 15, al.2 du *Règlement du 15 avril 1998 sur les études gymnasiales (REG)*, le/la professeur-e dispose d'une marge d'appréciation dans la fixation de la note annuelle. Il/elle peut tenir compte de l'évolution de l'élève pendant l'année, quand il/elle calcule sa moyenne annuelle et l'inscrit dans le système de gestion des notes sous « note arrondie ». Il rappellera cette disposition en début d'année à ses élèves.
- f. Modification d'une note ou d'une moyenne : le/la professeur-e garde cependant son indépendance par rapport à toute réclamation d'élève, notamment sous la pression de fin d'année. Lorsque la situation d'un-e élève est discutée lors d'une conférence de promotion, le/la professeur-e est tenu-e de signaler à ses collègues toute modification éventuelle de note.

4. Nombre de notes par branche

- a. Comme prescrit par l'article 14 du REG, les performances et le travail de l'élève sont évalués de façon continue au moyen de notes. Les enseignant-e-s veillent à répartir les examens sur toute l'année scolaire de sorte à garantir une évaluation continue.
- b. Chaque conférence de branche édicte un nombre minimum et maximum d'occasions d'évaluer l'élève par année et par niveau. La norme consiste à se baser sur le nombre d'heures hebdomadaire et de le multiplier par deux. Un écart par rapport à cette norme doit être validé au préalable par la direction d'école.
- c. En 1re année, avant l'échéance de la première mi-semester, les professeur-e-s des branches dites « éliminatoires » (langue 1, langue 2 et mathématiques) veilleront à réaliser au moins 2 travaux, les enseignant-e-s des autres disciplines visent au moins 1 travail noté pour que l'on puisse discuter de l'élève sur des bases significatives.
- d. Si le/la professeur constate à la suite d'un travail que la matière n'a manifestement pas été assimilée, il a la possibilité d'organiser une évaluation supplémentaire.
- e. A côté et en préparation de ces évaluations sommatives, les enseignant-e-s sont invité-e-s à pratiquer également de l'évaluation formative avec leurs élèves.

5. Clarté et transparence dans l'information et la communication

- a. Le/la professeur-e informe ses élèves en début d'année scolaire sur sa manière d'évaluer : il spécifie notamment le nombre d'interrogations, les types possibles d'épreuves (orales, écrites, annoncées, non-annoncées...) et la répartition dans l'année.
- b. Il/elle informe les élèves notamment sur la matière évaluée, le coefficient de l'examen et le barème d'évaluation avant un travail noté annoncé.
- c. Les élèves (pendant l'année scolaire) ont le droit de connaître, à n'importe quel moment, leurs résultats dans une discipline donnée.
- d. Les parents et/ou les élèves majeur-e-s reçoivent un bulletin de notes à la première mi-semester (classes de 1re année seulement), au semestre et en fin d'année scolaire (toutes les classes gymnasiales)

6. Système de gestion des notes (carnet de notes virtuel)

- a. Le/la professeur-e inscrit toutes ses notes en continu dans le système de gestion des notes en indiquant la date du travail et le sujet interrogé.
- b. Les élèves ont un accès continu à leurs notes.
- c. L'enseignant-e veille au moment opportun de saisie de la note. Il/elle évite d'introduire des notes en fin de soirée, le week-end, mais privilégiera de rendre d'abord un examen en main propre accompagné par les explications nécessaires, avant de rendre la note visible pour l'élève dans le système de gestion des notes.
- d. Le recteur ou le/la proviseur-e ont accès à tout moment aux carnets des enseignant-e-s, par exemple pour juger de l'évolution d'un-e élève ou pour renseigner des parents.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les notes annuelles et conférence de promotion (E-09)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 14, al. 4 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Rôle des professeur-e-s

- a. Chaque professeur-e décide personnellement et sans concertation avec ses collègues de la note finale de ses élèves, sans tenir compte des résultats dans les autres branches et indépendamment de la situation de promotion.
- b. En attribuant sa note de fin d'année, un-e enseignant-e peut décider de ne pas s'en tenir à la pure moyenne arithmétique au sens de l'article 15 alinéa 2 du *Règlement sur les Études Gymnasiales (REG)* : « En établissant cette note, le maître peut tenir compte de l'évolution des résultats de l'élève, de son aptitude à suivre l'enseignement de la classe supérieure et du travail accompli en classe au cours de l'année ».
- c. Le/la professeur-e ne modifie cependant pas sa note en vue d'une éventuelle promotion devant l'insistance d'un-e élève. S'il/elle décide d'arrondir sa note, il respectera les conditions décrites à l'article 15 alinéa 2 du REG.

3. Rôle de la conférence de promotion

- a. Sur la base des tableaux de notes qu'elle a scrupuleusement contrôlés, la conférence de promotion discute des cas d'élèves non-promus. Si un-e élève échoue de très peu, le/la proviseur-e propose de discuter de cette situation. Après analyse des résultats sur l'ensemble de l'année scolaire et un vote consultatif, les professeur-e-s soumettent une proposition au recteur.
- b. Pour éviter l'arbitraire, le vote pour une proposition de promotion ne peut avoir lieu qu'à la condition qu'il ne manque qu'un demi-point dans une seule discipline (moyennes officielles arrondies au demi-point). Une seule note peut être corrigée vers le haut en se basant sur le tableau des notes au dixième. Une note déjà arrondie ne peut pas être arrondie une seconde fois : on peut ainsi passer de 3.2 (3 arrondi vers le bas) à 3.3 (3.5 arrondi), mais non de 2.8 (3 déjà arrondi vers le haut) à 3.3 (3.5 encore une fois arrondi).

4. Déroulement de la délibération

- a. Discussion : chaque professeur-e, ayant l'élève concerné-e en cours, est invité-e à donner librement son opinion avant le vote.
- b. Critères d'appréciation : Le REG, dans son article 15, expose les critères à considérer : « l'évolution des résultats de l'élève durant l'année, son aptitude à suivre l'enseignement de la classe supérieure et le travail accompli en classe au cours de l'année ».

- c. Dans certaines situations exceptionnelles, l'article 18 du REG pourra également être évoqué si « pour cause de maladie ou de circonstances indépendantes de la volonté de l'élève, les résultats ne répondraient pas aux conditions prévues à l'article 16 ».
- d. Vote : seul-e-s les enseignant-e-s ayant eu l'élève dans leur cours durant l'année participent au vote. Pour éviter toute situation peu claire, chaque professeur-e a l'obligation de se prononcer en faveur ou contre la proposition de promotion. L'abstention n'est pas permise.
- e. En cas d'absence de professeurs : en amont ou après la séance, et si nécessaire, le/la proviseur-e peut consulter les enseignant-e-s absent-e-s.

5. Secret de fonction

Le contenu des délibérations de la conférence de promotion est strictement confidentiel. Les professeur-e-s sont soumis au secret de fonction (cf. *Loi sur le personnel de l'État*, art. 60). Ils/elles n'ont donc pas le droit de divulguer des éléments concernant le déroulement des conférences de notes et/ou de promotion.

6. Décision

- a. Le/la proviseur-e présente au conseil rectoral le déroulement de la conférence de promotion et les résultats d'un éventuel vote consultatif.
- b. Sur la base de la discussion au sein du conseil rectoral, le recteur décide librement de la promotion ou non comme l'indique l'article 17 du *Règlement sur les Études Gymnasiales (REG)* : « Après délibérations des maîtres de la classe, le recteur décide de la promotion ou de la non-promotion ».
- c. L'élève est informé-e de la décision sur la promotion par la direction d'école exclusivement.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les changements de choix (E-10)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application de l'article 19 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principes

- a. Le Collège soutient les élèves dans le choix des options spécifiques, des options complémentaires et du travail de maturité par la mise à disposition de matériel d'information et l'organisation d'ateliers d'orientation et du conseil personnalisé. Au moment d'effectuer leurs choix, ils/elles ont eu de nombreuses occasions de thématiser la question et du temps pour préparer leur décision.
- b. L'un des objectifs prioritaires de nos études est de développer chez l'élève le sens des responsabilités. Le fait d'être capable d'assumer un choix mûrement réfléchi et de respecter un contrat est inclus dans cet objectif.
- c. Le processus d'inscription dans les différentes options et choix est complexe. Les chiffres des inscriptions permettent notamment de décider, au niveau cantonal, de l'ouverture, ou non, des différents cours.
- d. Sauf circonstances exceptionnelles, l'élève qui désire changer d'option spécifique, de branche dans les disciplines fondamentales (langue 2, langue 3, domaine des arts) ou de niveau de mathématiques ne peut le faire qu'au terme de la 1re année d'enseignement dans cette branche. Toute autorisation de changement doit être confirmée par la direction.
- e. Des changements de choix durant l'année scolaire sont interdits.

3. Possibilités de changement

3.1. Branche artistique

Le passage de musique en arts visuels ou l'inverse n'est possible qu'au terme de la 1re année de gymnase. Aucun changement de choix ne sera accepté en cours ou à la fin de la 2e année gymnasiale, ni a fortiori en 3e année.

3.2. Option spécifique, langue 3, niveau de mathématiques et classe bilingue

- a. Dates butoirs pour les élèves de 1re année : l'élève s'inscrit définitivement pour l'option spécifique, la langue 3 ou le niveau de mathématiques et la classe bilingue avant le 15 février lors de l'inscription. Le recteur est compétent pour accepter exceptionnellement un changement motivé jusqu'à la fin du mois de juin, si les effectifs le permettent.
- b. Dates butoirs pour les élèves de 2e année : l'élève peut demander un changement d'option spécifique, de langue 3 ou de niveau de mathématiques et du modèle de la formation bilingue au mois de février, lorsqu'il doit confirmer (ou infirmer) ses choix de 3e année, au moment des inscriptions pour les options complémentaires. Le recteur est compétent pour accepter exceptionnellement un changement motivé jusqu'à la fin du mois de juin, si les effectifs le permettent.

- c. Aucun changement n'est autorisé après la fin de la 2^e année, sauf pour un élève qui arrive en cours de 3^e année et qui doit subir une période d'essai.

3.3. Option complémentaire et travail de maturité

- a. L'élève s'inscrit en février de la 2^e année pour l'option complémentaire et dans le courant du 2^e semestre pour le travail de maturité et ne peut normalement plus modifier ses choix après ces dates butoirs qui permettent de décider de l'ouverture des options.
- b. Le recteur peut exceptionnellement accepter un changement après cette date si les effectifs le permettent. Cela pourrait notamment être possible lorsque l'option complémentaire, prévue initialement en français, ne s'ouvre qu'en allemand ou en tant que cours bilingue, ou si l'option complémentaire initialement choisie est incompatible avec un nouveau choix d'option spécifique, autorisé par le recteur.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les espaces de détente et espaces de travail (E-11)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application des articles 21 et 22 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

On veillera à respecter l'ordre, la tranquillité et la propreté tant dans les bâtiments ainsi qu'aux abords du Collège. Les abords des salles de classe doivent demeurer silencieux. Il est impératif que toutes les personnes qui fréquentent notre Collège se conforment à certaines règles élémentaires de comportement qui facilitent la vie en communauté dans une maison aussi grande que la nôtre.

3. Respect des locaux par rapport à leur fonction

3.1. Lieux de détente et de consommation

- a. La cafétéria est prévue en priorité pour les élèves qui y consomment ; seuls les pique-niques « maison » y sont acceptés.
- b. Le local au-dessus de la cave Agora du bâtiment 1
- c. Le local situé au parterre du lycée
- d. Le local avec accès extérieur au bâtiment 4
- e. Le 2e étage de la maison des étudiant-e-s

3.2. Lieux de travail avec possibilité d'échange

- a. Les lieux de détente (cf. supra).
- b. La bibliothèque, d'entente avec les responsables.
- c. Les espaces munis de tables dans les couloirs du bâtiment 1, dont les espaces Merkle, au 2e et 3e étages.
- d. Le 1er étage de la maison des étudiant-e-s.

3.3. Lieux de travail en silence

- a. La salle d'étude.
- b. La bibliothèque.
- c. Les espaces entre les étages du bâtiment 4
- d. La salle d'informatique.

4. Couloirs

Il convient de respecter en tout temps l'ordre et la tranquillité dans les couloirs des bâtiments. Des cours sont donnés à toutes les heures de la journée, entre 8h et 17h30. Les classes qui travaillent ne doivent pas

être dérangées par les gens qui circulent dans les couloirs ou qui attendent devant une porte. Les abords des salles de classe doivent demeurer silencieux. On doit se déplacer ou attendre dans les couloirs sans crier, ni chahuter.

5. Comportement dans les lieux destinés à l'étude

Il ne faut pas confondre les lieux d'étude, où le respect des autres implique silence et tranquillité, avec les lieux de détente. Les repas, les jeux de cartes ou autres, ne sont permis que dans les locaux réservés à cet usage.

6. Propreté

Chaque élève est responsable de l'ordre et de la propreté dans notre Collège, aussi bien dans les bâtiments que dehors, notamment dans les lieux de détente et de restauration. Les détritrus seront déposés dans une poubelle et il est interdit de les laisser par terre.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant l'apprentissage numérique et BYOD (E-12)

1. Objet et but

Cette directive interne sur l'apprentissage numérique et le BYOD précise l'application de l'article 25 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

Cette directive concerne en premier lieu l'utilisation de l'ordinateur portable personnel à l'école, mais les règles et restrictions d'utilisation s'appliquent également aux autres types d'outils numériques (smartphones, montres connectées, autres objets connectés).

2. Principes

L'école encourage et soutient les initiatives porteuses de sens et l'expérimentation dans le domaine du numérique.

La pédagogie met cependant l'humain au centre ; l'outil numérique est au service de la pédagogie et non l'inverse. L'ordinateur est un outil supplémentaire, complémentaire des autres moyens d'enseignement actuels.

L'école veille à conserver une diversité des approches et des activités afin de ne pas exposer les élèves à une méthode unique ou à l'usage constant d'écrans. L'école encourage une attitude respectueuse de la santé et de l'environnement en rapport à l'utilisation des outils numériques.

3. Une responsabilité partagée

3.1. Responsabilités de l'élève

- a. Durant les activités scolaires, l'élève utilise les outils numériques uniquement à des fins scolaires. Tout usage récréatif est interdit.
- b. L'élève doit être en possession d'un ordinateur portable conforme au standard défini.
- c. L'élève doit disposer de l'ordinateur portable selon les instructions de ses enseignants.
- d. L'élève veille à ce que son ordinateur soit opérationnel (batterie, mises à jour, sécurité, connectivité, etc.).
- e. L'élève est responsable de l'installation des applications demandées par les enseignants.
- f. L'élève est responsable de la sauvegarde ponctuelle lors du travail en classe et de sauvegardes de sécurité à intervalle régulier.
- g. L'élève est responsable de son matériel. L'école décline toute responsabilité en cas de vol, dommages au matériel, etc.

3.2. Responsabilités des enseignant-e-s

- a. L'enseignant-e détermine les modes d'utilisation de l'ordinateur dans ses cours, en fonction des objectifs généraux de la formation gymnasiale et ceux spécifiques aux plans d'études.

- b. L'enseignant-e planifie l'utilisation de l'ordinateur dans ses cours et en communique les modalités à ses élèves.
- c. L'enseignant-e n'est pas responsable du bon fonctionnement de l'ordinateur de ses élèves (matériel et logiciels).
- d. L'enseignant-e se conforme aux recommandations d'utilisation de l'ordinateur notamment en matière d'examen, édictées par la direction d'école, éventuellement par les conférences de branche.

3.3. Responsabilités des conférences de branche

- a. Chaque conférence de branche mène une réflexion concernant l'utilisation de l'ordinateur en classe.
- b. Elle entretient un échange des bonnes pratiques en intégrant les nouvelles technologies.
- c. Elle émet si nécessaire des recommandations d'utilisation de l'ordinateur.

3.4. Responsabilités de l'administration/de la direction d'école

- a. En collaboration avec les conférences de branche, la direction d'école émet des recommandations d'utilisation de l'ordinateur, notamment concernant les évaluations.
- b. Détermine, avec les enseignants et les enseignantes ainsi qu'avec les conférences de branche, les besoins en formation continue.
- c. Organise avec les personnes ressources ou des intervenants externes les formations continues qui ont lieu à l'école ou entre écoles.
- d. Réfléchit aux moyens de support technique proposés aux élèves.
- e. Prête une attention particulière à la prévention de problèmes de santé liés à l'usage de l'ordinateur.
- f. Met en œuvre une évaluation du projet BYOD au Collège Saint-Michel.
- g. En cas de panne ou de perte, le Collège met à disposition des élèves et des enseignant-e-s un appareil de remplacement, pour une durée limitée.

[→ Retour au règlement](#)

Directive concernant les sorties de classes et autres déplacements (E-13)

1. Objet et but

Cette directive interne précise l'application des articles 30 à 32 du règlement d'école du Collège Saint-Michel.

2. Principe

Les activités organisées en plus des cours, liées à des projets pédagogiques et autres activités particulières (sorties de classe, visites culturelles etc.) offrent aux élèves l'opportunité d'enrichir leurs connaissances et de développer leurs compétences sociales.

La direction d'école encourage ces projets et soutient les professeurs et leurs élèves qui prennent de telles initiatives et s'investissent dans des projets communs et édicte ces règles pour assurer le cadre de telles manifestations en marge des cours.

3. Autorisation et implication du Collège et des enseignant-e-s

3.1. Autorisation préalable

Toute sortie ou visite doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction du Collège.

3.2. Responsabilité du Collège

- a. Les enseignant-e-s organisateurs-trices prennent contact suffisamment tôt avec le/la proviseur-e pour clarifier le cadre organisationnel.
- b. Lors de la communication sur des activités en dehors ou en marge de l'horaire, l'heure exacte où commence et où prend fin l'engagement des enseignant-e-s doit être précisée et communiquée aux élèves, dans le cas d'élèves mineur-e-s également à leurs parents.
- c. La responsabilité du Collège n'est pas engagée pour tout ce qui peut se produire en dehors des heures annoncées, par exemple à la suite d'une sortie ou pour toutes les manifestations non-programmées et organisées en dehors de cours, comme les soupers de classe ou autres activités festives.
- d. Les enseignant-e-s fixent un cadre clair qui comporte l'heure et le lieu de début et de fin de la prise en charge par les enseignant-e-s (question de responsabilité du professeur, de l'école).
- e. Ils/elles clarifient la question du transport et des frais pour les élèves.
- f. Ils/elles vérifient les éventuels risques et assurent les mesures nécessaires de sécurité : les accompagnants sont-ils/elles formé-e-s pour assumer telle ou telle activité (grimpe par exemple), faut-il prendre des précautions particulières ?

4. Information et communication

4.1. Activités durant le temps des cours qui ne touchent pas l'horaire d'autres enseignant-e-s.

- a. Les enseignant-e-s organisateurs-trices informent le/la proviseur-e en amont de l'absence des élèves de la salle de classe.

- b. Ils/elles planifient les activités de telle sorte à ce que les élèves soient de retour pour les éventuelles leçons suivantes.
- c. Ils/elles rappellent aux élèves qu'ils/elles doivent être à l'heure au prochain cours.

4.2. Activités durant le temps des cours qui touchent l'horaire d'autres enseignant-e-s

- a. Les enseignant-e-s organisateurs-trices prennent contact suffisamment tôt avec le/la proviseur-e pour clarifier le cadre organisationnel.
- b. Ils/elles discutent avec les collègues concerné-e-s et proposent éventuellement des échanges de leçons.
- c. Ils/elles planifient les activités de telle sorte à minimiser l'impact sur les horaires.

4.3. Activités en dehors du temps des cours (en soirée, le week-end)

- a. Les enseignant-e-s organisateurs-trices prennent contact suffisamment tôt avec le/la proviseur-e pour clarifier les questions d'organisation.
- b. En fonction de l'activité envisagée, les enseignant-e-s organisateurs-trices établissent un feuillet d'information, à l'intention des participant-e-s, le font signer, dans le cas d'élèves mineur-e-s, également par les parents, s'assurant par là-même que ces derniers ont pris connaissance des détails du projet et qu'ils ont donné leur accord.
- c. Ils/elles veillent à ce que les élèves fassent le trajet de l'aller et du retour en tant que groupe, d'éventuelles exceptions doivent être réglées explicitement et par écrit en amont (p.ex. un élève qui souhaiterait partir directement en Valais avec ses parents après une visite au théâtre à Lausanne le vendredi soir).
- d. Dans le cadre d'activités en soirée (par exemple représentation théâtrale qui se termine tard le soir), ils/elles prêtent une attention particulière au retour des élèves à la maison et clarifient les modalités de rentrée des élèves à la maison (certain-e-s de nos élèves habitent loin).
- e. Ils/elles font parvenir au/à la proviseur-e concerné-e la liste complète des participant-e-s (s'il n'y a pas toute la classe) et des accompagnant-e-s.
- f. Ils/elles clarifient en amont explicitement les règles de comportement avec les élèves et les conséquences en cas d'infraction à ces règles (notamment en termes de sécurité, consommation d'alcool, suivi des consignes des enseignant-e-s, etc.).

5. Moyens de transport

5.1. Choix des transports publics

- a. Les enseignant-e-s organisateurs-trices choisiront les transports en commun (train, bus) ou éventuellement un car avec un chauffeur professionnel.
- b. Le Collège décline toute responsabilité en cas d'utilisation d'autres moyens de transport non-autorisés.

5.2. Exceptions

- a. Véhicules privés : ils ne sont autorisés que dans des situations vraiment exceptionnelles dont la direction d'école est seule juge : le/la conducteur-trice et les éventuels passagers doivent alors signer une décharge de responsabilités envers l'école et la remettre au/à la proviseur-e concerné-e.

- b. Location : lorsqu'un professeur, pour une raison impérative, envisage de louer un bus et de le conduire, il doit (1) s'assurer que son permis est valable pour conduire le véhicule en question ; (2) contrôler auprès de l'entreprise de location que le chauffeur, les passagers et le véhicule sont pleinement assurés en cas d'accident ; (3) s'assurer que le montant d'une éventuelle franchise ne dépasse pas CHF 500.- et régler préalablement les modalités de son paiement le cas échéant ; (4) demander l'accord de la direction en prouvant que le déplacement ne peut absolument pas s'effectuer par d'autres moyens.

6. Comportement des élèves lors de sorties ou autres visites

- a. Respect : les élèves adopteront une attitude digne du statut d'étudiant-e se destinant à la maturité et respecteront les consignes des professeurs accompagnants, les lieux et autrui, au sens de l'article 37 de la Loi sur l'Enseignement Secondaire Supérieur (LESS).
- b. Alcool et stupéfiants : la consommation de stupéfiants est formellement interdite et l'abus d'alcool est proscrit.
- c. Responsabilités des contrevenants : tout incident ou accident relève de la seule responsabilité de celle ou de celui qui l'aura causé et qui devra, dès lors, en assumer toutes les conséquences.
- d. Sanctions : le non-respect de cette directive sera sanctionné au sens de l'article 50 du Règlement sur l'Enseignement Secondaire Supérieur (RESS) qui peut aller jusqu'au processus d'exclusion.

7. Budget

- a. L'essentiel des frais est à charge des élèves. Les coûts doivent donc rester raisonnables et soutenables pour tou-te-s les participant-e-s. Le/la professeur-e gère lui/elle-même les factures, réservations et encaisse l'argent directement auprès des élèves.
- b. Le Collège soutient régulièrement de telles activités par des subventions. Dans un tel cas, une demande doit être adressée par le/la professeur-e au/à la proviseur-e suffisamment tôt et ce avant d'avoir engagé des frais.
- c. La demande doit contenir le budget global du projet.
- d. La subvention sera décidée au conseil rectoral, en fonction de la nature et des coûts du projet et de l'argent disponible.

8. Compensations de l'activité par des leçons de congé

Les activités décrites dans cette directive constituent des activités en plus (au bénéfice des élèves). Les cours habituels sont donc maintenus. Le Collège n'entre en principe pas en matière sur des demandes de compensations dans l'horaire ordinaire (p.ex. partir le samedi au théâtre, mais compenser en libérant les élèves du cours de L1 de la semaine en question).

[→ Retour au règlement](#)

Le 1^{er} août 2026

Martin Steinmann
Recteur