



VIE SCOLAIRE

REGLEMENT : DROITS ET DEVOIRS DE L'ÉLÈVE

ÉCOLE SECONDAIRE : 9^{ème} – 14^{ème}

Août 2025





Table des matières

Introduction	4
1. Soutien aux élèves	4
1.1. Médiation.....	4
1.2. Coaching.....	4
1.3. Psychologue.....	4
1.4. Conseillères aux études	4
1.5. Soutien scolaire, cours privés, logopédie	4
1.6. Infirmierie.....	5
2. Délégués de classe.....	5
3. Règlement scolaire	6
3.1. Retards	6
3.2. Port du bracelet/badge	6
3.2.1 En cas de perte du bracelet/badge.....	6
3.2.2 En cas d'oubli du bracelet/badge.....	6
3.3. Congés en cours d'année scolaire.....	7
3.4. Absences.....	7
3.5. Cours et évaluations manqués.....	7
3.6. Plagiat, tricherie, malhonnêteté intellectuelle.....	8
3.7. Périodes libres, absence d'un professeur	8
3.8. Cours d'éducation physique.....	9
4. Comportement et discipline	10
4.1. Discipline positive	10
4.2. Non-discrimination.....	10
4.3. Attitude générale	10
4.4. Tenue vestimentaire	10
4.5. Vie en classe	11
4.6. Accès aux classes, interclasses et récréations	11
4.7. Smartphones et appareils électroniques.....	11
4.8. Repas – pause de midi	12
4.9. Sacs posés au sol	13
4.10. Objets dangereux.....	13
4.11. Affaires personnelles, casiers	13
4.12. Règlement d'utilisation des casiers	13



4.13.	Bâtiments, extérieurs.....	14
4.14.	Scooters, vélomoteurs, bicyclettes, trottinettes, voitures.....	14
4.15.	Tabac, alcool, drogues et produits illicites.....	14
4.16.	Relations sentimentales	14
4.17.	Conduite et comportement à la bibliothèque.....	14
4.18.	Conduite et comportement dans les bus scolaires	15
4.19.	Conduite et comportement en dehors du Collège	15
5.	Lutte contre le harcèlement scolaire	16
6.	Félicitations, sanctions et Conseil de discipline.....	23
6.1.	Echelle de félicitations.....	23
6.2.	Sanctions.....	24
6.3.	Conseil de discipline	26
7.	Annexe : Politique d'intégrité académique	28

Pour faciliter la lecture de ce règlement, seule la forme masculine est utilisée tout au long de ce texte. Ces désignations incluent toujours le sexe féminin.



Introduction

Le règlement de la Vie scolaire concrétise les valeurs fondamentales du Collège. Le système de valeurs ainsi appliqué a pour but l'excellence académique, ainsi que l'épanouissement personnel des élèves. Chacun, élève comme parents, est considéré comme ayant pris connaissance et adhéré au présent règlement, et ses itérations annuelles, lors de l'inscription à l'école.

1. Soutien aux élèves

Tout élève a le droit d'être entendu, de donner son avis et d'exprimer ses préoccupations. Pour cela, il demande d'abord un entretien au maître de classe ou au professeur concerné. Les autres services suivants peuvent être engagés dans la recherche et l'application d'une solution.

1.1. *Médiation*

Le médiateur scolaire est un enseignant formé à l'écoute de l'élève, à l'application des solutions et à la résolution des conflits. Il se met à disposition de l'élève en conflit avec un camarade ou un professeur. Le médiateur est tenu au secret de fonction.

1.2. *Coaching*

Le coach est un enseignant formé en coaching, qui fera, ensemble avec l'élève et, le cas échéant les parents, un bilan de la situation scolaire et des propositions d'amélioration dans la planification et la structuration du travail de l'élève. Il assure le suivi régulier des progrès.

1.3. *Psychologues*

Le Collège emploie des psychologues scolaires qui agissent en tant que premiers répondants (« 1st responder ») et filtrent les cas requérant un soutien psychologique. Dans les cas qui dépassent leur capacité d'intervention, leurs compétences ou qui requièrent un traitement long (au-delà de 5 séances), elles réfèrent le jeune à des structures externes appropriées, en accord avec élèves et parents.

Les psychologues sont tenues au secret de fonction et elles agissent selon une charte.

1.4. *Conseillères aux études*

Le Collège offre un service d'orientation scolaire et de conseil qui a pour but d'appuyer les élèves et leurs parents en matière de choix d'options académiques, d'accès aux universités et hautes écoles, et d'orientation professionnelle.

1.5. *Soutien scolaire, cours privés, logopédie*

- Études : études surveillées.
- Cours privés dispensés par un professeur.
- Suivi en logopédie.



1.6. *Infirmierie*

Le Collège est doté de deux infirmières qui se chargent de la santé générale et des premiers secours. L'infirmière agit selon les standards généraux de la profession applicable en Suisse.

2. **Délégués de classe**

Le Collège souhaite renforcer l'autonomie et la prise de responsabilité des élèves, en les faisant participer à la vie de l'école. Les délégués sont élus par leurs camarades de classe en début d'année scolaire sous la supervision du maître de classe. La direction, dans des cas exceptionnels, se réserve un droit de veto concernant un élève élu. Chaque délégué a la possibilité de faire des propositions concernant l'organisation de l'école, des activités culturelles, sportives et humanitaires, etc. Un conseil des délégués sera élu pour le secondaire II ainsi que des délégués de différents comités de section, Maturité suisse, Baccalauréat français et Baccalauréat International (BI).

Le délégué a pour tâches de :

- Œuvrer à la qualité des relations entre les élèves, entre les élèves et les professeurs et particulièrement avec le maître de classe
- Participer aux réunions avec la direction, qui ont lieu deux fois par an
- Participer au Conseil de discipline et défendre l'intérêt de l'élève soumis au dit Conseil
- Accueillir les nouveaux élèves ou les élèves stagiaires, et les aider à s'intégrer au Collège
- Encourager les camarades de classe à participer aux événements du Collège
- Être un ambassadeur positif des valeurs du Collège
- Prendre la parole face à une assemblée
- Préparer et faire le compte-rendu des réunions
- Recueillir et organiser les demandes des camarades de classe
- Faire circuler une information
- Comprendre la diversité du groupe en classe en écoutant, prenant en compte l'opinion de chacun, s'exprimant sans agressivité et analysant les demandes
- Informer la classe de décisions prises, des réponses données en coopération avec les adultes

A la fin de l'année scolaire, la Direction remet à chaque délégué un certificat les remerciant du travail accompli dans la mesure où le délégué a rempli honorablement sa charge.

Les délégués de classe sont formés par l'école sur l'exercice de leur fonction, notamment leur participation aux Conseils de classe et aux Conseils de discipline, et au Conseil des délégués pour les délégués des 11^{ème} – 14^{ème}.



3. Règlement scolaire

3.1. Retards

La ponctualité est une marque de respect envers les autres élèves et les enseignants. Les retards peuvent avoir un impact important sur la scolarité, dans le sens où les 1^{ères} minutes d'une séquence de cours sont souvent utilisées par les professeurs pour placer le cadre d'une période productive: objectifs de la leçon, positionnement dans la progression de cours, importance du sujet, stimulation de l'activité cognitive par questionnement, création de l'effet de groupe, etc.

L'élève est tenu de respecter l'horaire de l'établissement et d'être en classe, prêt à débiter le travail, au moment de la sonnerie marquant le début de chaque leçon. Le contrôle de la fréquentation et de la ponctualité est effectué par chaque professeur à chaque leçon. Les retards sont mentionnés sur le bulletin scolaire de l'élève. L'élève qui arrive en retard se rend à la Vie scolaire pour **badger son retard**, la Vie scolaire en apprécie le motif. Toute arrivée tardive dépassant vingt minutes est considérée comme absence et nécessite donc un mot d'explication des parents. Les arrivées tardives sont sanctionnées si elles se répètent ou si elles s'avèrent injustifiées. Elles font l'objet d'un décompte indépendant chaque semestre et sont sanctionnées toutes les 5 occurrences par une retenue, le mercredi après-midi, le vendredi après les cours ou le samedi. Pour ces périodes, l'élève a l'obligation d'apporter du travail scolaire à effectuer.

3.2. Port du bracelet/badge

Le Collège remet à chaque élève dès la 6^{ème} un bracelet/badge d'identification lui donnant accès aux bâtiments, aux photocopieuses et au repas de midi à la cantine. L'élève est responsable de son bracelet/badge, ce dernier est personnel et intransmissible. Pour des raisons de sécurité évidente, la perte ou la dégradation du bracelet/badge doit immédiatement être signalée à la Vie scolaire.

3.2.1 En cas de perte du bracelet/badge :

- A la 1^{ère} perte, l'école remplace gratuitement le bracelet/badge perdu.
- A la 2^{ème} perte, comme pour toute perte subséquente durant l'année scolaire, l'école fournit un nouveau bracelet/badge à l'élève, facturé au prix de CHF 50, montant qui couvre les frais du bracelet/badge et le travail administratif supplémentaire de programmation.

3.2.2 En cas d'oubli du bracelet/badge :

- L'oubli est noté dans EcoleDirecte.
- Le 4^{ème} oubli est sanctionné par une coche et l'école fournit gratuitement un deuxième bracelet/badge à l'élève pour lui permettre l'accès aux bâtiments.
- Puis, à chaque nouvelle coche, l'école fournit un nouveau bracelet/badge à l'élève, facturé au prix de CHF 50, montant qui couvre les frais du bracelet/badge et le travail administratif supplémentaire de programmation.



3.3. *Congés en cours d'année scolaire*

L'absence volontaire d'un élève en cours d'année scolaire a un effet négatif sur la scolarité, dans le sens où elle fait perdre le rythme du cours, impacte l'effet de groupe, et ne respecte par le travail des professeurs et des autres élèves.

Des congés ne sont accordés qu'à titre exceptionnel pour des raisons jugées valables. Les demandes de congé ne sont accordées que sur requête à la direction académique. Cela concerne également les départs en vacances anticipés et les retours tardifs. Ces absences sont ajoutées au décompte de l'élève et relevées dans son bulletin scolaire. L'élève est responsable du rattrapage des retards dans les cours consécutifs à son absence. Il se réfère au contenu des cours dans EcoleDirecte.

3.4. *Absences*

En cas d'absence imprévue, le bureau de la Vie scolaire est informé par téléphone, 021 721 05 31, ou par mail à viescolaire@champittet.ch, ou par EcoleDirecte par les parents ou les responsables légaux de l'élève, y compris pour les élèves majeurs (18 ans et plus).

Pour justifier une absence, les parents/responsables légaux doivent adresser une excuse écrite que l'élève remettra au bureau de la Vie scolaire **48 heures au plus tard à son retour**. Des formulaires de « justification d'absence » sont disponibles au bureau de la Vie scolaire. Dans le cas d'une maladie qui excède trois jours ou en cas d'absences répétées, l'excuse doit être accompagnée d'un certificat médical. Une absence de sport doit toujours être accompagnée d'un certificat médical ou d'une note de l'infirmière.

Les absences non excusées sont sanctionnées par une retenue, le mercredi après-midi, le vendredi après les cours ou le samedi.

Pour ces périodes de retenue, l'élève a l'obligation d'apporter du travail scolaire à effectuer.

Les absences, justifiées et injustifiées, font l'objet d'un décompte indépendant chaque semestre et sont relevées dans le bulletin scolaire de l'élève. Des absences cumulées de 200 périodes ou plus par année scolaire, justifiées ou non-justifiées, pourraient entraîner la non-promotion d'un élève en classe supérieure.

À partir de 120 périodes d'absence, une discussion formelle est engagée avec la famille et l'élève afin d'établir un plan d'action pour la suite de la scolarité. Dès ce seuil, une alerte est communiquée par la Vie scolaire à la direction académique et à la direction de l'internat.

Si un élève quitte le campus en cours de journée sans avoir averti au préalable la Vie scolaire/l'infirmier, l'élève sera sanctionnée d'une retenue directe.

3.5. *Cours et évaluations manqués*

L'élève est responsable du rattrapage des retards dans les cours consécutifs à son absence. Il se réfère au contenu des cours dans EcoleDirecte.



Tout élève absent lors d'une évaluation sommative (examen de fin de semestre, examens blancs, épreuves récapitulatives ou tout test désigné comme tel par l'enseignant) doit remettre un justificatif d'absence (par exemple un certificat médical) au bureau de la Vie scolaire dans un délai de 48 heures suivant son retour. En l'absence de justificatif, l'évaluation sera notée 1.

En cas d'absence justifiée, l'élève est convoqué à une séance de rattrapage, organisée le mercredi après-midi ou le vendredi après les cours. Si l'élève est absent à cette séance, il doit fournir une attestation émanant d'une autorité externe (certificat médical ou document officiel signé) à la responsable de la Vie scolaire, qui évaluera la validité du motif. À défaut, la note attribuée sera 0.

Tout abus du dispositif de remplacement des évaluations pourra entraîner une sanction.

Le nombre de séances de rattrapage est limité à cinq par semestre, hors sessions d'examens. Au-delà de ce seuil, la situation sera examinée par la responsable de la Vie scolaire.

3.6. Plagiat, tricherie, malhonnêteté intellectuelle

La malhonnêteté intellectuelle comprend la tricherie, le plagiat dans un travail de recherche sans citer la source, en copiant le contenu d'un logiciel d'intelligence artificielle, la copie du devoir d'un camarade, la communication, orale ou écrite, entre élèves pendant un examen.

Les détails concernant l'intégrité académique se trouvent dans la politique d'intégrité académique en annexe.

3.7. Périodes libres, absence d'un professeur

Toutes les modifications d'horaires sont annoncées par le bureau de la Vie scolaire. En cas d'absence non annoncée ou de retard d'un enseignant, un délégué de la classe se rend au bureau de la Vie scolaire dans les 10 minutes pour information. Ses camarades attendent en silence en classe.

En cas de période libre dans l'emploi du temps, les élèves de 9^{ème} à 14^{ème} inclus sont tenus de se rendre en salle d'étude pour effectuer un travail silencieux (devoirs, lectures, etc.). Les retards et absences sont notés par le surveillant.

- Etude SB01 : 6^{ème} à 10^{ème} années
- Etude SB41 : 11^{ème} à 14^{ème} années

En aucun cas, les élèves ne quittent l'enceinte de l'établissement pendant une période libre. En cas d'absence d'un professeur en dernière période de la journée, seuls les élèves dont les parents ont signé l'autorisation de sortie, et sur décision de la responsable de la Vie scolaire ou du doyen, seront libérés. Tous les autres se rendent en étude.



3.8. Cours d'éducation physique

L'éducation physique est une des valeurs fondamentales de l'école. Aucun élève n'en sera dispensé pour des raisons idéologiques, religieuses ou apparentées, sauf sur présentation d'un certificat médical, d'une dispense du bureau de la Vie scolaire ou de l'infirmier. Ces élèves se mettent à disposition des professeurs d'éducation physique.



4. Comportement et discipline

4.1. *Discipline positive*

Le Collège adopte l'approche de la discipline positive qui allie bienveillance et fermeté. Ferme, pour respecter le monde de l'adulte et les règles de la vie en société. Bienveillant, pour respecter le monde de l'enfant et ses émotions. Elle contribue à rendre l'élève autonome et responsable en augmentant son estime de lui-même.

4.2. *Non-discrimination*

Toute forme de discrimination est contraire aux valeurs chrétiennes et humanistes universelles du Collège, notamment, mais pas seulement : le racisme, l'antisémitisme, les préjugés envers le genre, l'origine, la langue, l'apparence physique, la religion, l'ethnie, etc.

4.3. *Attitude générale*

Il est interdit de courir dans les bâtiments, de grimper sur les fenêtres, de pénétrer sans autorisation dans une salle où il n'y a pas cours, de s'attarder dans les toilettes. Il est interdit de pique-niquer, de consommer nourriture ou boissons dans les bâtiments. Il est strictement interdit d'entrer dans les vestiaires en dehors d'activités sportives.

4.4. *Tenue vestimentaire*

L'uniforme scolaire a pour objectifs :

- De renforcer visiblement le sens d'appartenance à la communauté d'apprenants champitéenne.
- De gommer les disparités superficielles liées à l'habillement.
- De prévenir le port d'habits incompatibles avec les mœurs scolaires.

Le Collège exige que tous les élèves portent l'uniforme Champittet en tout temps, périodes d'examens comprises, à l'exception du dernier jour ouvrable de chaque mois. L'élève s'abstient de toute extravagance et de toute provocation. Par exemple, les cheveux colorés, les piercings, les tatouages, les sous-vêtements apparents, les minijupes trop courtes, les shorts, les jeans déchirés, les leggings, les survêtements y compris les shorts de sport et les pantalons militaires ne sont pas autorisés. Pendant les cours de sport, il est obligatoire de porter la tenue de sport Champittet. Il est strictement interdit d'enlever son uniforme et de se changer durant toute la journée, récréations et déjeuner inclus.

Le Collège se réserve le droit de faire corriger une tenue, de faire porter à l'élève une pièce d'uniforme d'occasion de la Vie scolaire ou de ne pas autoriser l'accès en classe.

En général, le Collège encourage la modestie, l'élégance et la propreté en matière d'habillement. Les élèves doivent sentir être jugés sur leurs qualités personnelles et pas sur leur apparence ou leur budget d'habillement. Il est recommandé de ne pas venir à l'école avec des accessoires ou habits visiblement onéreux et spectaculaires.



4.5. *Vie en classe*

L'élève respecte les règles de vie en classe. A la fin de chaque cours, les élèves rangent leurs affaires et ne laissent aucun déchet traîner. Le professeur veille à ce que la classe soit mise en ordre, le tableau nettoyé, les fenêtres fermées et les lumières éteintes. Pour des raisons de sécurité, les fenêtres sont bloquées avec serrure, sauf exception autorisée par la Direction.

4.6. *Accès aux classes, interclasses et récréations*

Le matin à 8h00 et l'après-midi à 13h15, les élèves ne sont autorisés à monter dans les étages que 10 minutes avant le début des cours. L'interclasse n'est pas un temps de récréation, les élèves qui changent de salle se rendent sans tarder au cours suivant. A la deuxième sonnerie, les élèves sont à leur place et le cours commence tout de suite. Durant les récréations et à la fin des cours, les élèves ne sont sous aucun prétexte autorisés à rester sur les étages et dans les toilettes ou vestiaires.

4.7. *Smartphones et appareils électroniques*

L'usage des smartphones est strictement interdit sur le campus durant la journée scolaire. En cas de non-respect, une mesure de confiscation est appliquée immédiatement. Tout membre du personnel est habilité à intervenir à tout moment et en tout lieu. Lors de la confiscation, l'adulte doit noter le nom, la classe, la date et l'heure sur un Post-it apposé sur l'appareil, puis le remettre dès que possible à la Vie scolaire. Si le téléphone est simplement visible mais non utilisé, l'élève sera invité à le ranger sans confiscation.

La confiscation est limitée à la journée : les élèves récupèrent leur téléphone à la Vie scolaire à la fin des cours. Si l'appareil n'est pas réclamé, il reste à l'école durant la nuit.

Les élèves peuvent exceptionnellement utiliser leur téléphone pour des raisons familiales ou médicales uniquement en présence d'un adulte dans un bureau. Cette politique s'applique également aux internes jusqu'à 17h30, après quoi les règles de l'internat prennent le relais.

En cas de refus de remettre le téléphone, une retenue directe est appliquée.

Les professeurs peuvent requérir que des montres connectées soient détachées du poignet et mises en poche pendant les cours. L'utilisation des jeux électroniques est strictement interdite en tout temps sur le campus. En cas de non-observation de ce point de règlement, les objets numériques seront confisqués et rendus à la fin des cours par le bureau de la Vie scolaire.

Les élèves ont l'interdiction de prendre des photos ou vidéos, ou de les publier sur internet et les réseaux sociaux sans l'autorisation explicite de ceux qui sont photographiés ou filmés. En cas de soupçon de photos ou de vidéos non autorisées, l'élève a l'obligation de montrer le contenu aux cadres de l'école.



Seule l'utilisation de l'ordinateur portable est autorisée en classe, ceci exclusivement dans un but académique. L'élève se réfère alors à la « Charte informatique » du Collège. Par ailleurs, les auteurs d'éventuels messages irrespectueux, obscènes, sexuellement orientés, menaçants, harcelants, préjudiciables à la réputation d'autrui, par SMS, courriels, sur des sites web, faisant référence à Champittet et/ou à toute personne y étant rattachée, seront sanctionnés.

Nouveau

Protocole d'utilisation des smartphones durant les voyages scolaires

Durant les voyages scolaires, les élèves jusqu'à la 11e incluse sont tenus de respecter la charte informatique du collège. L'usage des smartphones est autorisé dans un cadre défini, visant à concilier les besoins de communication avec le respect du cadre éducatif.

Modalités d'utilisation :

Les téléphones doivent être remis aux adultes accompagnateurs chaque soir avant le coucher. Ils seront restitués aux élèves chaque matin avant le petit-déjeuner.

Durant les activités et les trajets, les élèves doivent suivre scrupuleusement les consignes données par les adultes. Toute utilisation non conforme pourra entraîner une confiscation temporaire ou une restriction d'usage. Ce protocole vise à instaurer un usage responsable des technologies tout en assurant la sécurité et le bon déroulement du voyage.

4.8. Repas -pause de midi

L'élève respecte son statut lors du repas de midi :

- Demi-pensionnaire :
Repas au restaurant « Quatre saisons » selon les horaires définis
- Externe :
Repas à l'extérieur, au Café 1903 ou au restaurant à condition de badger avant de rentrer
- Pique-niqueur :
Repas ou pique-nique au Café 1903

Sorties à l'extérieur du campus :

- 9^{ème} -10^{ème} : seuls les élèves externes sont autorisés à quitter le campus entre 12h10 et 13h10.
- 11^{ème} -14^{ème} : les élèves internes ont l'autorisation de quitter le campus entre 13h15 et 14h10 ainsi que les élèves externes. Les élèves demi-pensionnaires et pique-niqueurs sont autorisés à quitter le campus après le repas, entre 13h40 et 14h10.

Aucune commande et livraison n'est autorisée. La commande sera confisquée et l'élève averti et sanctionné.

L'élève respecte l'ensemble du personnel de service et de cuisine, il débarrasse sa place et respecte le tri des déchets. Tout élève du Collège respecte l'environnement et se sent responsable de la propreté des lieux.



4.9. *Sacs posés au sol/sur les casiers*

Il est strictement interdit de poser des sacs au sol devant les portes qui sont des sorties de secours devant la salle des maîtres. Il est également interdit de laisser des sacs ou autres objets sur les casiers. Aucun sac ou objet encombrant ne devra par ailleurs traîner sans rangement dans l'ensemble des bâtiments et du campus, inclus les terrains de sport.

4.10. *Objets dangereux*

L'élève n'apporte aucun objet dangereux à l'école. Les objets interdits comprennent, mais ne sont pas limités à : pointeurs « laser », pistolets à billes ou à eau, sarbacanes, couteaux, armes factices ou réelles, etc. Des mesures disciplinaires seront prises à l'encontre d'un élève en possession d'un de ces objets qui sera immédiatement confisqué.

4.11. *Affaires personnelles, casiers*

Les élèves sont personnellement responsables de leurs affaires personnelles. Les vêtements ou objets de grande valeur sont à éviter au Collège. Les élèves ont l'obligation de maintenir les manuels, cahiers, classeurs en bon état. Tout manuel, cahier, classeur égaré doit être remplacé. Pour éviter des pertes ou des vols, les élèves doivent mettre une marque personnelle sur tout leur matériel (tenue, compas, règle, livres ...).

Les élèves ne laissent ni argent ni objets de valeurs dans les vestiaires ou les salles de classe. Ils les déposent dans leur casier correctement fermé. Les élèves ont l'obligation de fermer leur casier avec un cadenas sous peine d'être sanctionnés. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommage ou de vol. Néanmoins, si un élève suspecte un vol, il avertit sans tarder le bureau de la Vie scolaire qui fera son possible pour retrouver l'objet perdu ou volé.

4.12. *Règlement d'utilisation des casiers*

L'utilisation d'un casier est obligatoire. Le casier doit impérativement être fermé après chaque utilisation. Un cadenas doit être installé au plus tard 24 heures après la réservation du casier. Ce cadenas personnel doit être maintenu tout au long de l'année scolaire.

Tout cadenas installé sur un casier sans autorisation sera brisé sans préavis.

Les élèves disposent d'un casier qu'ils doivent garder en bon état ; ils n'y stockent rien qui puisse occasionner une quelconque gêne ou dégradation. Lors de situation exceptionnelle, un membre de la direction de l'établissement peut en tout temps ouvrir le casier d'un élève. Le cadenas brisé doit être remplacé aux frais de l'élève. Chaque casier doit être vidé de son contenu avant le dernier jour de l'année scolaire. A défaut, l'école se réserve le droit d'évacuer et jeter le contenu du casier.

Les dégâts qu'un élève occasionnerait à son casier ou à celui d'un camarade lui seront facturés.



4.13. *Bâtiments, extérieurs*

Les élèves sont co-responsables des locaux, terrains qu'ils fréquentent, du matériel mis à leur disposition. Le littering (jet d'emballages, de bouteilles, et autres objets sur le campus) est interdit, et le ramassage spontané des déchets est encouragé. Graffitis et vandalisme ne sont pas tolérés. S'ils provoquent quelque dégât, ils en avisent sans délai le bureau de la Vie scolaire. La réparation des dégâts est à la charge des fautifs et facturée aux parents, même en cas de complicité passive. L'élève peut également encourir des sanctions disciplinaires. Les élèves respectent les arbres, les terrains de sport. Les jeux de balles ne sont permis que sur les terrains de sport. Ils sont interdits dans les bâtiments.

4.14. *Scooters, vélomoteurs, vélos, trottinettes, voitures*

Pour éviter tout risque d'accidents, les cyclomotoristes roulent prudemment sitôt qu'ils pénètrent dans l'enceinte du Collège. Cette règle est valable à toute heure de la journée et concerne également les cyclistes.

En pénétrant sur le campus, les utilisateurs de trottinettes les plient et les portent, de même pour les planches. Les trottinettes et les vélos doivent être parkés dans le parking dévolu à cet effet et doivent être attachées à la barre. Le Collège décline toute responsabilité en cas de vol. Les élèves venant au Collège en voiture ne sont pas autorisés à la garer sur le campus, y compris sur le parking de dépose, sous peine de sanctions.

4.15. *Tabac, alcool, drogues et produits illicites*

La détention, la consommation d'alcool ou de toute substance assimilée à des drogues est formellement interdite. La Direction se réserve le droit de faire effectuer des dépistages dans un but préventif et éducatif. En cas de test positif, les parents sont avertis et l'élève est convoqué en Conseil de discipline. L'usage du tabac et le vapotage sont interdits dans les bâtiments, sur le campus, aux alentours de l'école et durant toutes activités et sorties organisées dans le cadre de l'école.

4.16. *Relations sentimentales*

Les relations sentimentales entre élèves du secondaire sont tolérées dans la mesure où, pour préserver leur intimité, ces relations ne font pas l'objet d'exposition publique : les embrassades publiques ou toute autre forme d'attouchements, y compris se prendre par la main, ne sont pas tolérés. Toute forme de relation sexuelle est bien évidemment interdite sur le campus. Ces règles ont pour objet de préserver la maturité affective des élèves juniors.

4.17. *Conduite et comportement à la bibliothèque Roland Lomenech*

La bibliothèque du Collège est un lieu de travail et de silence.

Les documents sont mis gratuitement à la disposition des usagers de la bibliothèque, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile. Le prêt est de 30 jours.

Les inscriptions des usagers sont prises au Bureau de prêt.

L'utilisateur est responsable des documents empruntés.

Le retour des livres se fait dans la boîte des retours qui se trouve à l'entrée.



Si une personne ne rapporte pas le document emprunté, un avis de retard sera envoyé afin de prévenir les parents. Si, malgré l'avis de retard, le livre n'est pas rendu ou si le livre est endommagé, une facture sera envoyée avec majoration.

La bibliothèque est également disponible via EcoleDirecte.

Les prolongations peuvent se faire par Internet, par téléphone ou directement au Bureau de prêt.

Les usagers de la Salle de lecture doivent s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité de la salle, à la sécurité des usagers ainsi qu'aux documents ou à l'hygiène et à la propreté des lieux. La direction de la bibliothèque peut prendre toute disposition propre à prévenir tout dommage.

Sont en outre interdits dans la bibliothèque la fumée, la nourriture et les boissons, les fonctions sonores des téléphones et ordinateurs portables pour regarder des films ou des jeux vidéo.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, notamment de vol, des effets personnels. De plus, il est interdit de laisser dans la bibliothèque des effets personnels en dehors des heures d'ouverture des salles. Les objets laissés dans les locaux de la bibliothèque seront remis au service des objets trouvés au bureau de la Vie Scolaire.

En cas d'infraction au règlement, l'autorisation à l'accès de la bibliothèque sera interdite.

Un scanner/photocopieuse ainsi que deux ordinateurs et casques sont mis à disposition des usagers. Il est impératif d'avoir votre bracelet pour utiliser la photocopieuse. Une poubelle papier est également à votre disposition près du bureau.

L'accès à Internet est gratuit. L'utilisation d'Internet est réservée en priorité à la recherche de documentaires, à la consultation de catalogues et des ressources numériques de la bibliothèque. L'accès aux forums, "chat" et jeux n'est pas autorisé.

4.18. Conduite et comportement dans les bus scolaires

Les élèves ont l'obligation de se comporter civilement dans les bus scolaires et de se conformer aux directives du chauffeur. Les chauffeurs doivent signaler à la Vie scolaire les élèves qui ne respectent pas les règles de sécurité, de politesse et de savoir vivre. Des sanctions peuvent alors être prises.

4.19. Conduite et comportement en dehors du Collège

Les élèves sont des ambassadeurs du Collège. Le présent règlement s'applique aussi aux sorties et voyages scolaires. La Direction peut sanctionner des manquements graves qui se produiraient hors du Collège, et être amenée, notamment lors des voyages ou sorties scolaires, à renvoyer un élève et ce aux frais des parents.



5. Lutte contre le harcèlement scolaire

Le Collège est soucieux de préserver les élèves de harcèlement ou d'intimidation. Tout élève qui se sent menacé, harcelé par un ou des camarades doit en parler à ses parents, à son maître de classe, à un adulte ou à un camarade. La responsable de la protection de l'enfant sera avisée sans délai et jugera de la solution adéquate. Elle pourra faire appel aux psychologues scolaires pour évaluer le dossier et les aider à mener l'enquête. Toute allégation ou cas avéré d'harcèlement sera conduit selon la procédure de harcèlement du Collège.

Politique de lutte contre le harcèlement

Objectifs de la politique

- Cette politique décrit les mesures prises par le Collège Champittet pour prévenir et lutter contre toutes les formes de harcèlement.
- Cette politique a été adoptée avec l'implication de l'ensemble de l'équipe de protection de l'enfance de l'école.
- Le Collège Champittet s'engage à développer et à maintenir une culture anti-harcèlement qui ne tolère aucune forme d'intimidation ou de harcèlement envers les adultes, les enfants ou les jeunes.

Définition

On parle de harcèlement lorsque des individus ou des groupes cherchent à nuire, à intimider ou à contraindre une personne perçue comme vulnérable.

Le harcèlement englobe une série de comportements qui peuvent être combinés et peuvent inclure les types et les actions décrits ci-dessous.

Différents types

Physique - frapper, donner des coups de pied, cracher, faire trébucher quelqu'un, voler/endommager les affaires de quelqu'un, etc.

Verbales - injures, insultes à l'égard de la famille d'une personne, menaces de violence physique, propagation de rumeurs, dénigrement constant d'une personne.

Émotionnel / psychologique - exclure une personne d'un groupe, l'humilier.

Raciste - langage/gestes insultants fondés sur l'origine ethnique ou la croyance, réelle ou supposée, d'une personne, injures, graffitis, violence à caractère racial.

Sexuel - langage/gestes insultants sur le plan sexuel, injures, graffitis, contact physique non désiré.

Homophobie - langage/gestes insultants fondés sur la sexualité réelle ou supposée d'une personne, injures, graffitis, violence homophobe.

Le cyberharcèlement par message texte, l'intimidation sur Internet (plateformes de médias sociaux et services de messagerie instantanée), les sites Web haineux.

Tous les types de comportement énumérés ci-dessus sont inacceptables et ne seront pas tolérés dans notre école.



Responsabilités

Il est de la responsabilité du/de :

- Directeur général/Responsable de la protection de l'enfance communiquer cette politique à l'ensemble de la communauté scolaire, s'assurer que toutes les mesures disciplinaires sont appliquées de manière équitable, cohérente et raisonnable, et qu'un membre de l'équipe de direction a été désigné pour en assumer la responsabilité globale.
- L'ensemble du personnel, y compris l'équipe de direction, le personnel enseignant et le personnel non enseignant, doit soutenir, faire respecter et mettre en œuvre cette politique en conséquence.
- Les parents/responsables d'enfants doivent soutenir leurs enfants et travailler en partenariat avec l'école.
- Les élèves doivent lire et respecter cette politique.

L'éthique de l'école

- Le Collège Champittet reconnaît que toutes les formes de harcèlement, surtout si elles ne sont pas traitées, peuvent avoir un effet dévastateur sur les individus ; elles peuvent créer un obstacle à l'apprentissage et avoir de graves conséquences sur le bien-être mental.
- En prévenant et en combattant efficacement le harcèlement, notre école peut contribuer à créer un environnement sûr et discipliné, où les élèves sont en mesure d'apprendre et de réaliser leur potentiel.

Notre équipe de protection de l'enfance

- Contribue au suivi et à la révision régulière de notre politique et de nos pratiques en matière de lutte contre le harcèlement.
- Soutient le personnel à promouvoir des relations positives afin de prévenir les brimades.
- Intervient en identifiant et en combattant les comportements d'intimidation de manière appropriée et rapide.
- Veille à ce que nos élèves sachent que les problèmes de harcèlement seront traités avec sensibilité et efficacité, que chacun doit se sentir en sécurité pour apprendre et respecter la politique de lutte contre le harcèlement.
- Exige de tous les membres de l'école qu'ils respectent la politique de lutte contre le harcèlement
- Reconnaît l'impact potentiel du harcèlement sur la famille élargie des personnes concernées et travaillera donc en partenariat avec les parents/responsables d'enfants concernant toutes les alertes signalées et s'efforcera de les tenir informés à tous les stades.
- Traite rapidement les griefs concernant la réponse de l'école au harcèlement en ligne, conformément à notre politique en matière de plaintes.



Réagir au harcèlement

Les mesures suivantes peuvent être prises pour traiter tous les incidents de harcèlement signalés à l'école :

- Si des situations de harcèlement sont suspectées ou signalées, l'incident sera traité immédiatement par le membre du personnel qui a été approché ou qui a été témoin de l'incident.
- L'école apportera un soutien approprié à la personne victime de harcèlement, en s'assurant qu'elle ne risque pas de subir un préjudice immédiat, et l'impliquera dans toute prise de décision, le cas échéant.
- La responsable de la protection de l'enfance ou un autre membre de l'équipe s'entretiendra avec toutes les parties concernées.
- La responsable sera informée de tous les cas de harcèlement qui suscitent des inquiétudes en matière de protection.
- L'école s'entretiendra avec d'autres membres du personnel et les informera, le cas échéant.
- L'école veillera à ce que les parents/responsables soient tenus informés de la situation et des mesures prises, le cas échéant, conformément aux politiques de protection de l'enfance et de confidentialité.
- Les sanctions, telles qu'identifiées dans le règlement de l'école, et le soutien seront mis en œuvre en consultation avec toutes les parties concernées.
- Si nécessaire, d'autres organismes peuvent être consultés ou impliqués, tels que la police, si une infraction pénale a été commise, ou d'autres services locaux, le cas échéant.
- Lorsque les harcèlements commis par ou sur des élèves ont lieu en dehors du site de l'école ou en dehors des heures de cours normales (y compris le cyberharcèlement), l'école fera tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que le problème fait l'objet d'une enquête approfondie, en particulier lorsqu'il a des répercussions sur les élèves de l'école. Des mesures appropriées seront prises, y compris la fourniture d'un soutien et l'application de sanctions à l'école conformément à la présente politique et au règlement de l'école.

Cyberharcèlement

En cas de cyberharcèlement, l'école s'engage à

- Agir dès qu'un incident a été signalé ou identifié.
- Apporter un soutien approprié à la personne victime de cyberharcèlement et collaborer avec l'auteur de l'intimidation pour veiller à ce que cela ne se reproduise pas.
- Encourager la personne victime de harcèlement à conserver toutes les preuves (captures d'écran) de l'activité de harcèlement afin de faciliter l'enquête.
- Prendre toutes les mesures possibles pour identifier la personne responsable.

Il peut s'agir de

- Système de surveillance de l'école
- Identifier et interroger les témoins éventuels.
- Contacter la police, si nécessaire.



- Travailler avec les personnes concernées pour éviter que l'incident ne s'étende et les aider à retirer de la circulation le matériel offensant ou dérangeant.
Il peut s'agir
 - des rapports de soutien à un fournisseur de services pour supprimer le contenu si les personnes impliquées ne peuvent pas être identifiées ou si elles refusent ou sont incapables de supprimer le contenu.
 - La confiscation et la fouille des appareils électroniques des élèves, tels que les téléphones portables, mais uniquement dans le respect de la législation locale.
 - Demander la suppression des contenus détenus localement et des contenus mis en ligne s'ils contreviennent au règlement de l'école en matière de comportement.
- Veiller à ce que des sanctions soient appliquées à la personne responsable du cyberharcèlement ; l'école prendra des mesures pour modifier l'attitude et le comportement de l'auteur du harcèlement et veillera à ce qu'il ait accès à toute aide supplémentaire dont il pourrait avoir besoin.
- Informer la police si une infraction pénale a été commise, lorsque cela est dans l'intérêt de l'élève.
- Fournir des informations au personnel et aux élèves sur les mesures qu'ils peuvent prendre pour se protéger en ligne. Il peut s'agir notamment de
 - conseiller les personnes visées de ne pas riposter ou de ne pas répondre.
 - fournir des conseils sur le blocage ou la suppression de personnes des listes de contacts.
 - en aidant les personnes concernées à réfléchir attentivement aux informations privées qu'elles peuvent avoir dans le domaine public.

Soutien aux élèves

Les élèves qui ont été victimes de harcèlement seront soutenus par les moyens suivants :

- en rassurant l'élève et en lui apportant un soutien continu
- En lui offrant la possibilité de discuter immédiatement de son expérience la responsable de la protection de l'enfance, un conseiller ou un autre membre du personnel, selon le cas.
- Conseiller à l'élève de garder une trace des harcèlements comme preuve et discuter de la manière de répondre aux inquiétudes et de renforcer la résilience, le cas échéant.
- Travailler à la restauration de l'estime de soi et de la confiance en soi.
- Fournir un soutien continu, ce qui peut impliquer de travailler et de parler avec le personnel, d'offrir des conseils, de s'engager avec les parents et les soignants, etc.

Les élèves qui ont commis des actes d'intimidation seront aidés par :

- Discuter de ce qui s'est passé, établir l'inquiétude et la nécessité de changer de comportement.
- Informer les parents/responsables d'enfants pour les aider à changer l'attitude et le comportement de l'enfant.



- Fournir une éducation et un soutien appropriés concernant son comportement ou ses actions et l'impact de ceux-ci sur les autres.
- Si l'enfant est en ligne, demander que le contenu soit supprimé et signaler les comptes/contenus au fournisseur de services.
- Sanctionner, conformément à la politique de l'école en matière de comportement et de discipline ; il peut s'agir d'avertissements officiels, de retenues, de la suppression de privilèges (y compris l'accès en ligne en cas de cyberintimidation) et d'exclusions pour des périodes déterminées.
- Si nécessaire, collaboration avec la communauté scolaire au sens large et les organisations locales afin de fournir des conseils et une orientation supplémentaire ou spécialisée.

Remarque : notre école prend des mesures pour prévenir et lutter contre les brimades entre élèves ; toutefois, il est tout aussi important de reconnaître que les brimades à l'encontre d'adultes, y compris le personnel et les parents, qu'elles soient le fait d'élèves, de parents ou d'autres membres du personnel, sont inacceptables. L'école n'a ni le devoir ni la responsabilité d'enquêter sur les problèmes entre les parents ou la communauté scolaire au sens large, mais les problèmes affectant le personnel ou les élèves seront traités conformément à la présente politique ou à la législation locale.

Prévenir le harcèlement scolaire

L'environnement

L'ensemble de la communauté scolaire s'engage à :

- Créer et soutenir un environnement inclusif qui promeut une culture de respect mutuel, de considération et d'attention aux autres, qui sera respectée par tous.
- Reconnaître que les actes de harcèlement peuvent être perpétrés ou vécus par n'importe quel membre de la communauté, y compris les adultes et les enfants (abus entre pairs).
- Discuter ouvertement des différences entre les personnes qui pourraient motiver les situations de harcèlement, telles que les enfants ayant des situations familiales différentes, comme les enfants pris en charge ou ceux qui ont des responsabilités familiales, la religion, l'appartenance ethnique, le handicap, le sexe, la sexualité ou les différences liées à l'apparence.
- Contester les pratiques et le langage qui ne respectent pas les valeurs de l'école que sont la tolérance, la non-discrimination et le respect d'autrui.
- Être encouragé à utiliser la technologie, en particulier les téléphones portables et les médias sociaux, de manière positive et responsable.
- Travailler avec le personnel, l'ensemble de la communauté scolaire et les organismes extérieurs, le cas échéant, pour prévenir et traiter les problèmes, y compris toutes les formes d'intimidation fondées sur les préjugés.
- Créer activement des "espaces sûrs" pour les enfants et les jeunes vulnérables.
- Célébrer les succès et les réalisations afin de promouvoir et de construire une éthique scolaire positive.



Éducation et formation

La communauté scolaire s'engage à

- Exiger de l'ensemble du personnel et des bénévoles, y compris le personnel enseignant, le personnel de soutien (par exemple, le personnel administratif, le personnel de soutien à l'heure du déjeuner et le personnel de soutien du site) et le personnel pastoral, qu'ils identifient toutes les formes de harcèlement et prennent les mesures appropriées, conformément à la politique et aux procédures de l'école, y compris l'enregistrement et le signalement des incidents.
- Envisager un éventail de possibilités et d'approches pour aborder la question des brimades dans le cadre du programme scolaire et d'autres activités, par exemple par le biais d'affichages, d'assemblées, de soutien par les pairs, du conseil de l'école/des élèves, etc.
- Veiller à ce que la lutte contre le harcèlement occupe une place importante tout au long de l'année, en la renforçant par des occasions clés telles qu'une semaine contre le harcèlement.
- Fournir des opportunités systématiques pour développer les compétences sociales et émotionnelles des élèves, notamment en renforçant leur résilience et leur estime de soi.

Participation des étudiants

Nous nous engageons à

- Impliquer les élèves dans la rédaction des politiques et la prise de décision, afin de s'assurer qu'ils comprennent l'approche de l'école et qu'ils sont conscients du rôle qu'ils jouent dans la prévention du harcèlement.
- Recueillir régulièrement l'avis des enfants et des jeunes sur l'ampleur et la nature du harcèlement, par le biais d'entretiens et d'enquêtes auprès des élèves.
- Veiller à ce que tous les élèves sachent comment exprimer leurs inquiétudes et leurs angoisses face au harcèlement.
- Veiller à ce que tous les élèves connaissent l'éventail des sanctions qui peuvent être appliquées aux auteurs de brimades.
- Impliquer les élèves dans les campagnes de lutte contre le harcèlement menées dans les écoles et intégrer des messages dans le programme scolaire général.
- Offrir un soutien aux élèves qui ont été victimes de harcèlement et à ceux qui les commettent pour résoudre les problèmes qu'ils rencontrent, y compris en recourant à des approches de justice réparatrice.

Implication et liaison avec les parents et les soignants

Nous nous engageons à

- Prendre des mesures pour impliquer les parents et les tuteurs dans la compréhension des politiques et des procédures, afin de s'assurer qu'ils sont conscients que l'école ne tolère aucune forme de harcèlement.
- Veiller à ce que les informations clés sur les brimades (y compris les politiques et les points de contact désignés) soient mises à la disposition des parents/responsables d'enfants sous différentes formes.
- Veiller à ce que tous les parents/responsables d'enfants sachent à qui s'adresser s'ils sont préoccupés par des brimades.



- Travailler avec tous les parents/responsables d'enfants et la communauté scolaire pour résoudre les problèmes qui se posent au-delà des portes de l'école et qui donnent lieu à des brimades, le cas échéant.
- Veiller à ce que les parents collaborent avec l'école pour donner l'exemple d'un comportement positif aux élèves, à la fois en ligne et hors ligne.
- Veiller à ce que tous les parents/responsables d'enfants connaissent notre procédure de dépôt de plainte et sachent comment l'utiliser efficacement pour faire part de leurs préoccupations de manière appropriée.

Suivi et révision : mettre la politique en pratique

Nous nous engageons à

- Veiller à contrôler et à évaluer régulièrement les procédures afin de s'assurer que la politique est appliquée de manière cohérente.
- Tout problème identifié sera intégré au plan d'action de l'école.
- Les problèmes de harcèlement seront transmis à l'équipe de direction de l'école, le cas échéant.

Personnel de l'école concerné :

Membre de la direction responsable de la politique : Philippe de Korodi, Directeur général

Responsable de la protection de l'enfance : Maria Zufferey

Adjointe : Géraldine Boland



6. Félicitations, sanctions et Conseil de discipline

6.1. Echelle de félicitations

Le collège encourage tout comportement respectueux, responsable, aidant et ouvert aux autres. Une échelle de félicitations fait partie intégrante du règlement.

Echelle de félicitations 2025-2026

1. Respect des règles	<ul style="list-style-type: none">- Absence de coches et d'annotations pendant un mois- Organisation en progrès et matériel scolaire soigné
2. Sens de la responsabilité	<ul style="list-style-type: none">- Prise d'un rôle positif en classe, prenant l'initiative
3. Entraide	<ul style="list-style-type: none">- Aide spontanément- Attitude empathique avec ses camarades- Intègre les nouveaux et les élèves seuls- Soutien aux autres
4. Ouverture aux autres et au monde	<ul style="list-style-type: none">- Se porte volontaire pour aider lors des activités de groupes ou lors des sorties- Participe aux événements du Collège et donne un coup de main- Initie des activités pour soutenir une œuvre ou un projet
5. Autres	<ul style="list-style-type: none">- Félicitations qui entrent dans d'autres catégories
- Félicitations :	<ul style="list-style-type: none">- Si 6 félicitations par semestre = un mail personnalisé pour informer les parents et l'élève.- Si 12 félicitations par semestre = 1 bon de 20 CHF de la librairie Payot.- A chaque premier jour du mois, le maître de classe comptabilise les élèves qui n'ont pas eu de coches et d'annotations et leur attribue une félicitation.- Après chaque conseil de classe, le maître de classe félicite personnellement les élèves avec 12 félicitations et leur remet la récompense.- La Direction se réserve le droit de communiquer la classe qui a eu le plus de félicitations. Une sortie organisée avec le maître de classe d'une journée ou d'une demi-journée aura lieu avant la fin de l'année.- Chaque professeur est vivement encouragé à mettre 1 félicitation par classe par semaine.- Chaque membre du personnel est encouragé à féliciter verbalement les élèves méritants et à informer la Vie scolaire pour intégrer les félicitations dans Charlemagne (EcoleDirecte).- Les félicitations ne sont pas cumulables d'un semestre à un autre.

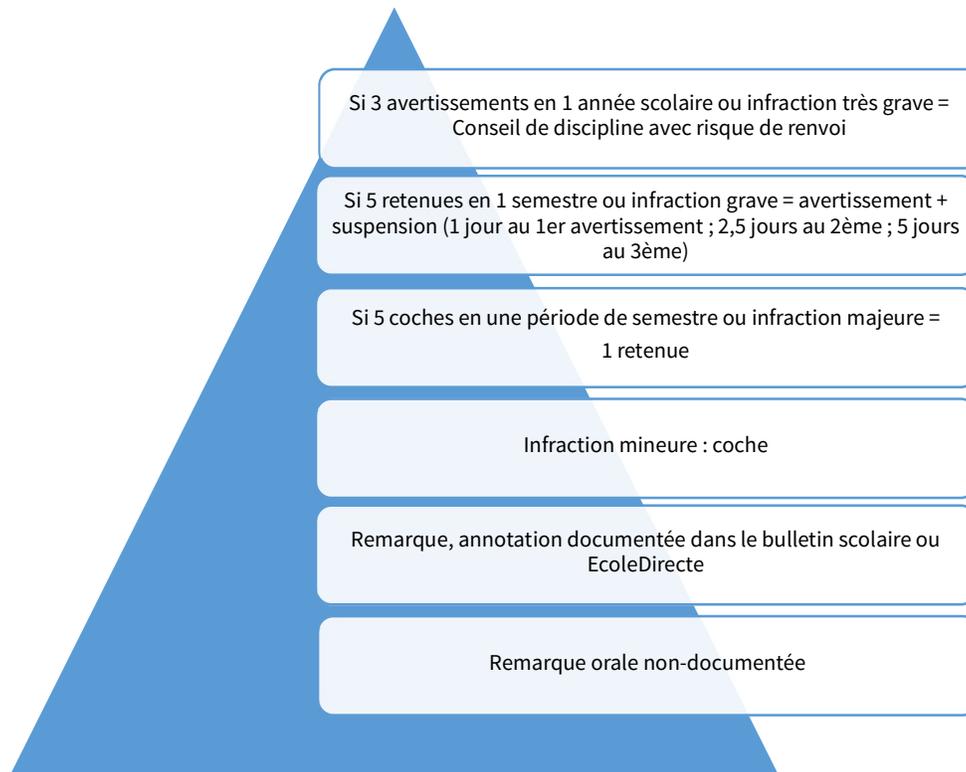


6.2. Sanctions

Le Collège fait recours, de manière cohérente et équitable, à un système de sanctions.

Barème des sanctions

Infractions mineures valant 1 coche	Infractions majeures valant 1 retenue	Infractions graves : avertissement et suspension	Infractions très graves : Conseil de discipline, risque de renvoi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après 3 oublis de bracelet/badge ▪ Bavardages incessants ▪ Conduite incorrecte, impolitesse ▪ Devoirs non faits ou incomplets sans justification des parents ▪ Dès le 2^{ème} oubli de cadenas de casier ▪ Langage inapproprié, vulgarité ▪ Oubli de matériel répété ▪ Tenue non conforme ▪ Utilisation inappropriée des outils numériques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 coches en une période de coches ▪ absences injustifiées ▪ Agression verbale ▪ Déprédation de matériel volontaire ▪ Fumer, vapoter ▪ Insulte ▪ Occurrence de 5 retards non-excuses ▪ Provocation ▪ Sortie non-autorisée ▪ Prendre un ticket de retard et ne pas se présenter en cours ▪ Refus de respecter les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 retenues en 1 semestre ▪ Absence à 2 retenues consécutivement ▪ Agression physique ▪ Communication électronique insultante, menaçante, obscène, tendancieuse ▪ Obscénité ▪ Plagiat répété, malhonnêteté ▪ Vol 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 avertissements en 1 an ▪ Absences injustifiées répétées ▪ Consommation de drogues ▪ Cumul conséquent de sanctions sans réel changement ▪ Harcèlement qualifié ▪ Insubordination répétée, absences aux retenues et sanctions ▪ Racisme et insultes basées sur la différence ▪ Racket



Un élève qui ne se présente pas à la retenue sans excuse préalable voit la sanction augmentée d'une retenue supplémentaire. Si l'élève est absent à 2 retenues consécutivement, il sera sanctionné d'un avertissement.

En lieu et place, ou en plus, de la retenue, de l'avertissement / suspension et comme mesure décidée par le Conseil de discipline, la Vie scolaire peut imposer un travail d'intérêt général à l'élève. Ces travaux peuvent consister en la liste non-exhaustive suivante :

- Surveillance des repas des élèves juniors à midi au restaurant scolaire pendant une période définie, de plusieurs jours à plusieurs semaines
- Offrir aide et appui scolaire / IT à des élèves juniors pendant une période définie, sans impact sur ses propres cours
- Nettoyage des déchets sur le campus et recyclage
- Privation de sortie scolaire, de voyage scolaire ou de camp, ou toute autre activité extra-scolaire

La Direction peut convoquer des élèves pour des retenues le samedi.



6.3. Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est convoqué dans les cas prévus par le Règlement de la Vie scolaire. Le Conseil de discipline est convoqué par la responsable de la Vie scolaire. Le Conseil de discipline n'est convoqué que dans les cas où le renvoi est sérieusement envisagé et que les autres étapes destinées à corriger le comportement d'un élève ont déjà été accomplies (dernière instance).

Les participants sont :

- L'élève concerné
 - Pour sa défense, son ou ses délégués de classe (maximum 2). A titre exceptionnel, un autre élève peut être convoqué en remplacement du délégué
 - La Direction générale
 - La Direction académique
 - Le Doyen
 - Le Maître de classe
 - La responsable de la Vie scolaire
 - Pour les internes : la Direction ou Sous-Direction de l'Internat
 - A titre exceptionnel, l'un des 2 suivants peut être dispensé :
 - Doyen ou maître de classe, si l'autre est présent
 - Responsable de la Vie scolaire ou Direction/Sous-Direction de l'internat, si l'autre est présent
 - Ne sont pas présents : parents ou représentant des parents.
 - Invités : selon la nature du cas, d'autres personnes (élèves ou adultes) peuvent être invitées à donner leur avis: p.ex. psychologue scolaire, enseignant connaissant particulièrement bien le cas
-
- La séance est présidée par la responsable de la Vie scolaire, sinon par la Direction générale
 - Les règles de confidentialité sont rappelées
 - Chaque personne présente donne son avis
 - Le Conseil délibère en l'absence de l'élève, puis lui communique sa décision
 - Les décisions du Conseil de discipline sont consignées par écrit et communiquées sur le champ à l'élève, et par écrit aux parents ainsi qu'aux autres concernés, y compris le maître de classe et les autres professeurs de l'élève. La Vie scolaire a la charge de son application. En annexe : tout justificatif important et/ou « contrat » entre élève et école
 - Les retenues, les suspensions doivent être annoncées suffisamment tôt, en principe, une semaine à l'avance
 - Un compte-rendu est rédigé et envoyé aux participants ainsi qu'aux parents, le jour suivant au plus tard. En annexe : si applicable, contrat avec l'élève, mesures prises, délais
 - En cas de décision de renvoi, les parents sont informés tout de suite par téléphone ou courriel au cas où ils ne peuvent pas être atteints



- En cas de renvoi, la Vie scolaire, respectivement l'internat, prennent les dispositions pratiques
- En cas de renvoi, sont informés immédiatement :
 - Les admissions
 - Le secrétariat scolaire
 - Le département des finances



7. Annexe : Politique d'intégrité académique

Table des matières

- 1) Objet de la présente politique
- 2) Validité de la présente politique
- 3) Principes directeurs
- 4) Définitions
- 5) Exemples de fautes académiques
- 6) Conséquences des fautes académiques
- 7) Attentes et responsabilités
- 8) Directives spécifiques pour l'administration des examens et évaluations officiels de l'IB

1) Objet de la politique d'intégrité académique

Cette politique vise à garantir que tous les étudiants soient évalués de manière équitable et qu'il existe une compréhension commune de l'intégrité académique. Cette responsabilité incombe à tous les membres de Champittet. Cette politique définit la malhonnêteté académique et décrit les attentes des élèves, des parents, des enseignants et des administrateurs. Elle est conforme à la mission et à la vision de Champittet.

Vision

Former une nouvelle génération de leaders engagés et résilients qui agiront pour améliorer l'état du monde.

Mission

Créer un environnement social et d'apprentissage sans pareil, fondé sur des valeurs, le respect de la nature et la technologie, dans le cadre d'une relation harmonieuse entre élèves, parents et enseignants.

Approche éducative

Nous cultivons le plaisir d'apprendre, le courage d'agir et l'amour de l'humanité et de la nature en créant des expériences qui changent la vie en classe et à l'extérieur.

Principaux thèmes éducatifs

1. L'excellence académique
2. L'objectif social
3. Les meilleurs enseignants du monde
4. Des environnements d'apprentissage supérieurs
5. Des expériences d'apprentissage exceptionnelles
6. La famille Nord Anglia : une communauté d'étudiants, de parents et d'anciens élèves



2) Bienfondé de cette politique

Cette politique doit être lue et signée par les élèves et les parents au début de chaque année scolaire. En signant ce document, les élèves et les parents s'engagent à respecter la politique d'intégrité académique. Champittet se réserve le droit de mettre à jour cette politique à tout moment pour suivre les progrès technologiques et/ou les mises à jour des organismes officiels d'examen.

3) Principes généraux¹

Les principales raisons pédagogiques qui justifient une position ferme sur l'intégrité académique sont les suivantes :

Maintenir l'équité.

L'évaluation ne peut être équitable que si tous les étudiants ont les mêmes chances, et elle doit refléter fidèlement les résultats de l'étudiant. Tout acte qui porte atteinte à cette équité, qu'il s'agisse d'une faute académique de la part des étudiants ou d'une erreur administrative de l'école, désavantagera ceux qui ont respecté les règles.

Maintenir la confiance et la crédibilité.

La confiance dans les qualifications académiques est fondamentale. Lorsqu'un étudiant ou une école enfreint le principe de l'intégrité académique, ce pacte de confiance est rompu avec l'organisme d'accréditation qui est responsable de la validité du processus d'évaluation.

Développer le respect d'autrui.

Les élèves qui comprennent comment se construit la connaissance comprendront qu'il est possible d'utiliser les idées, les mots ou le travail d'autrui. Toutefois, conformément aux bonnes pratiques académiques, il est attendu que l'information soit dûment reconnue.

¹ Adapté de *Academic Honesty Policy*, International Baccalaureate Organization©, octobre 2019, mis à jour en mars 2023. Genève.



4) Définitions²

Conditions	Définitions
<ul style="list-style-type: none">• Intégrité académique	Principe directeur de l'éducation et choix d'agir de manière responsable afin que les autres puissent avoir confiance en nous en tant qu'individus. C'est le fondement d'une prise de décision et d'un comportement éthique dans la production de travaux scolaires légitimes, authentiques et honnêtes.
<ul style="list-style-type: none">• Mauvaise administration de l'école	Une action de l'école ou d'une personne associée à l'école qui enfreint les règles et règlements officiels des examens et menace potentiellement l'intégrité de ces examens et évaluations. Elle peut se produire avant, pendant ou après le passage d'une évaluation ou d'un examen.
<ul style="list-style-type: none">• Faute académique de l'étudiant	Comportement délibéré ou involontaire qui peut avoir pour conséquence que l'étudiant, ou toute autre personne, bénéficie d'un avantage injuste dans un ou plusieurs éléments de l'évaluation. Un comportement susceptible de désavantager un autre étudiant est également considéré comme une faute académique. Il s'agit également de tout acte susceptible de menacer l'intégrité des examens et évaluations officiels, commis avant, pendant ou après la réalisation de l'évaluation ou de l'examen, sur papier ou à l'écran. Cela inclut le comportement à l'école, en dehors de l'école et en ligne.
<ul style="list-style-type: none">• Incidents sans précédent ou extraordinaires	Incidents dus à une mauvaise conduite académique des étudiants ou une mauvaise administration de l'école qui sortent du cadre des procédures et/ou de l'expérience habituelles.
<ul style="list-style-type: none">• Approche de la balance des probabilités	signifie que les décideurs possédant l'expertise appropriée sont convaincus qu'il est plus probable qu'improbable qu'un événement ou qu'un récit se soit produit. Elle est utilisée pour décider d'une sanction dans un cas présumé de mauvaise conduite académique d'un étudiant ou de mauvaise administration d'un établissement scolaire, lorsqu'il n'y a pas de preuve au-delà du doute raisonnable.
<ul style="list-style-type: none">• Conflit d'intérêts	Il se produit lorsque la capacité d'une personne à exercer son jugement ou à agir dans un rôle est, ou pourrait être, altérée ou influencée par son implication dans un autre rôle ou une autre relation. La personne n'a pas besoin d'exploiter sa position ou d'obtenir un avantage réel, financier ou autre, mais un risque d'intérêts concurrents et/ou une perception d'une altération du jugement ou d'une influence induite peuvent également constituer un conflit d'intérêts.

² Définitions citées et/ou adaptées de *Academic Honesty Policy*, International Baccalaureate Organization©, octobre 2019, mise à jour mars 2023. Genève.



5) Exemples de fautes académiques

- Copier dans un travail de recherche sans citer la source.
- Utilisation d'idées provenant d'une source externe dans un document sans citation appropriée.
- L'utilisation d'un logiciel d'intelligence artificielle sans mention appropriée.
- L'écriture fantôme - lorsqu'une autre personne contribue de manière significative à votre travail.
- Copier les devoirs d'un camarade de classe.
- Toute communication orale ou écrite entre étudiants pendant un examen.
- Posséder un appareil électronique pendant un test ou un examen - même s'il n'est pas utilisé !
- Tout autre matériel non autorisé pendant un test ou un examen, par exemple des notes.

6) Conséquences d'une mauvaise conduite académique

Évaluations en classe et examens internes, y compris les examens semestriels

- Toute fraude sera sanctionnée académiquement par la note 0.
- Le doyen et la responsable de la Vie scolaire seront informés de tout cas de fraude.
- Un avertissement est émis pour la première infraction et enregistré en interne.
- D'autres mesures disciplinaires telles que la suspension peuvent être prises.
- Les parents sont immédiatement informés et/ou convoqués.
- En cas de récidive, l'école se réserve le droit d'inscrire toute sanction pour fraude dans le dossier de l'élève et de refuser la promotion à l'année scolaire suivante.

Incidents liés à des travaux officiels, par exemple les évaluations internes de l'IB

- L'école ne soumettra ni n'authentifiera aucun travail qui a été identifié comme un cas de mauvaise conduite académique sur une plateforme d'examen officielle.
- Si la date limite de soumission n'est pas dépassée, l'étudiant peut être autorisé à réécrire le travail à la discrétion du doyen académique, au cas par cas.
- Si une faute académique est constatée après la remise du travail, les doyens sont tenus d'en informer le jury d'examen officiel.
- Les étudiants acceptent les procédures et les politiques appliquées par les commissions d'examen officielles en cas de faute académique identifiée après la remise du travail.
- D'autres mesures disciplinaires telles que la suspension peuvent être prises.
- Les parents seront immédiatement informés et/ou convoqués.



Incidents liés aux examens officiels

- Les étudiants ne doivent pas apporter de matériel non autorisé dans la salle d'examen. Toute possession de matériel non autorisé sera signalée au jury d'examen. Le matériel sera confisqué et un rapport sera soumis dans les 24 heures par le doyen au jury d'examen. L'étudiant est autorisé à poursuivre l'examen, sauf si son comportement perturbe les autres étudiants.
- Les étudiants doivent obéir aux instructions des surveillants. Les étudiants ayant un comportement perturbateur peuvent être priés de quitter la salle d'examen.
- S'il s'avère qu'un étudiant a discuté oralement ou par écrit du contenu de l'épreuve d'examen avec quelqu'un avant que au moins 24 heures ne se soient écoulées depuis son examen, il peut être signalé au jury d'examen.



7) Attentes et responsabilités

Rôles	Attentes et responsabilités
<ul style="list-style-type: none">Équipe de direction de l'établissement	<ul style="list-style-type: none">Veiller à ce que tous les nouveaux membres du personnel soient informés de la politique d'intégrité académique et aient une compréhension commune des attentes.Intégrer l'intégrité académique dans la structure et la philosophie de l'école.Veiller à ce que la politique académique soit régulièrement révisée et mise à jour.Veiller à ce que l'enseignement de l'intégrité académique soit inclus dans le programme d'études.
<ul style="list-style-type: none">Le doyen	<ul style="list-style-type: none">S'assurer que tous les enseignants, les étudiants et leurs familles ont lu et ont accès à la politique d'honnêteté académique.S'assurer que les enseignants ont reçu la formation nécessaire pour pouvoir enseigner et appliquer la politique d'intégrité académique.Veiller à ce que les étudiants et les enseignants aient accès aux ressources nécessaires pour mettre en œuvre l'intégrité académique (Turnitin, logiciel de détection de l'IA).Conserver des copies électroniques des travaux antérieurs des étudiants pendant trois ans au cas où un contrôle de plagiat serait nécessaire.
<ul style="list-style-type: none">Enseignants et personnel	<ul style="list-style-type: none">Veiller à ce que les étudiants comprennent les attentes relatives à tous les travaux et ce qui constitue une faute académique.Enseigner aux étudiants comment citer et référencer efficacement les sources externes.Conserver des copies électroniques des travaux antérieurs des étudiants pendant trois ans au cas où un contrôle de plagiat serait nécessaire.Donner un retour d'information efficace conformément à ce qui est autorisé par le cours.
<ul style="list-style-type: none">Étudiants	<ul style="list-style-type: none">Lire la politique d'intégrité académique et s'y conformer.Remplir tous les devoirs de manière honnête.Ne pas accepter d'aide non autorisée de la part d'autres personnes telles que des amis, des tuteurs ou d'anciens étudiants.Ne pas aider excessivement un autre étudiant à terminer son travail.Mentionner toutes les sources.S'assurer qu'ils respectent le calendrier interne des échéances afin d'avoir une charge de travail gérable.



<ul style="list-style-type: none">• Parents et tuteurs	<ul style="list-style-type: none">• Lire la politique d'intégrité académique et encourager leurs enfants à la respecter.• Ne pas apporter une aide excessive à leurs enfants lorsqu'ils réalisent des travaux.• Aider les enfants à gérer efficacement leur temps et leur charge de travail.
--	--

8) Directives spécifiques pour l'administration des examens et évaluations officiels de l'IB.

- Les enseignants ne peuvent pas apporter plus d'aide aux élèves que ce qui est stipulé dans les règles de chaque évaluation de l'IB. Par exemple, les enseignants ne sont pas autorisés à revoir plusieurs brouillons ou à réviser des dissertations.
- Tous les surveillants sont formés et sont au fait de la dernière version du *livret de conduite des examens*³.
- Les élèves ne sont pas autorisés à disposer de temps supplémentaire pour terminer un examen. Seuls les aménagements autorisés par l'IB peuvent être appliqués.
- L'école veille à ce que tous les examens soient surveillés par un nombre suffisant de surveillants et à ce que les élèves soient sous une surveillance constante et active.
- Les enseignants de la matière faisant l'objet de l'examen ne sont pas autorisés à entrer dans la salle d'examen afin d'éviter tout conflit d'intérêt. Si le coordinateur est également un enseignant de la matière, il peut entrer dans la salle mais ne doit pas être le seul surveillant.
- Les enseignants ou le personnel qui ont un lien de parenté avec un étudiant ne sont pas autorisés à entrer dans la salle d'examen. Si le coordinateur a également un lien de parenté avec l'étudiant, il peut entrer dans la salle mais ne doit pas être le seul surveillant.
- Les copies d'examen et le matériel sont conservés en toute sécurité conformément à la politique de l'IB. Aucune communication, qu'elle soit orale ou écrite, concernant les épreuves d'examen n'est autorisée par quiconque au sein de la communauté scolaire pendant les 24 heures suivant l'examen.

³ *Conduct of examinations booklet 2024*, International Baccalaureate Organization©, September 2023, mis à jour décembre 2023, janvier 2024. Genève.