

REGLEMENT

DU

LYCEE-COLLEGE DE LA PLANTA

Août 2025



Règlement d'établissement

ORGANISATION GENERALE

Direction

Rectrice

Responsable de la direction générale

Prorecteur

Remplaçant du recteur

Responsable des absences, des congés, de la discipline, des manifestations.

Proviseur

Responsable du suivi des étudiants (admissions, transferts, promotion et orientation), tâches d'animation culturelle et pédagogique, tâches administratives

Professeur

Responsable de l'instruction des étudiants, de l'encadrement et de la discipline

Titulaire

Responsable de l'encadrement, de l'ordre et de la discipline de la classe ; chargé du suivi de ses étudiants (notes, santé, ...) ; référent pour les parents

Responsable de groupe de branche

Responsable de la coordination au niveau pédagogique

Etudiants

Délégué de classe

Intermédiaire entre la classe, les professeurs, le titulaire et la direction

Société des étudiants du LCP (SELP)

Participation des étudiants à la vie du collège
Collaboration avec la direction

Association des parents

Intermédiaire entre les parents, les étudiants, les professeurs et la direction
collaboratrice pour des projets communs

ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Le travail scolaire comporte trois aspects essentiels :

- la participation aux cours
- la participation aux activités culturelles, sportives et spirituelles
- le travail à domicile

2. L'étudiant s'astreint à une étude régulière et peut être interrogé à tout moment.

3. Le rythme de travail imposé par les professeurs tient compte du calendrier de l'établissement et de l'ensemble des exigences attendues.

L'accomplissement des tâches exigées est contrôlé par chaque professeur. Ce contrôle, strict et régulier en première année, laisse progressivement plus d'autonomie à l'étudiant, au fur à mesure des années d'étude.

4. Les professeurs veilleront à répartir les contrôles ou examens de manière équilibrée, en tenant compte de la quantité de matière, ainsi que de l'organisation générale de l'établissement.

5. Seuls deux examens annoncés sont autorisés par jour. Les périodes de fin de semestre sont réservées, en principe, de la 1^{re} à la 3^e année, aux branches dont la dotation hebdomadaire est d'au plus de deux heures par semaine.
6. En l'absence d'un professeur, la classe travaille en silence et le délégué s'annonce au plus vite au secrétariat ou au prorecteur.
7. En cas d'absence prévue ou de maladie de courte durée, le professeur avertit le recteur et le secrétariat. Il transmet le travail pour la classe.

EVALUATION DU TRAVAIL

1. Des travaux réguliers mesurent les connaissances et les aptitudes des étudiants.
2. Selon l'importance d'une épreuve, un coefficient différent peut être attribué.
3. La note n'est pas une mesure disciplinaire.
4. L'absence à un examen annoncé est sanctionnée par la note 1. En cas d'absence justifiée, cette note est remplacée par la note obtenue lors du travail de remplacement. Les épreuves de remplacement sont en principe organisées à raison de deux séances par semestre.
5. Toute épreuve refusée est sanctionnée par la note 1.
6. Toute tricherie est sanctionnée par la note 1.
7. Consulter un moyen électronique non autorisé lors d'un examen est assimilé à une tricherie.
8. Les professeurs communiquent à leurs étudiants la moyenne de classe d'une épreuve écrite.
9. Un bulletin intermédiaire est délivré au cours du premier semestre de 1^{re} et de 2^e année.

ÉTUDE SURVEILLÉE

L'étude surveillée de midi permet aux étudiants inscrits de trouver des conditions favorables au travail. Tout étudiant de 1^{re} et de 2^e année peut s'inscrire à l'étude surveillée.

Les étudiants de 1^{re} et 2^e année qui mangent sur place à midi (au foyer, en ville, ...) fréquentent obligatoirement l'étude surveillée, s'ils n'ont pas cours entre 11h35 et 14h00.

L'étude commence à 13h00 et se termine à 13h45.

L'étude est considérée comme une heure de classe : toute absence non justifiée sera sanctionnée comme une absence de cours.

Les surveillants sont placés sous la responsabilité du prorecteur.

A la pause de midi, les étudiants de 3^e se trouvent dans les salles réservées à leur intention; les étudiants de 4^e et de 5^e se trouvent dans leurs salles de classe.

FREQUENTATION DES COURS ET ABSENCES

A. Extraits de loi 413.100

Art. 14 et 15 du « Règlement général du 17 décembre 2003 (état 01.09.2012) concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

1. *La fréquentation de tous les cours mentionnés dans le programme est obligatoire.*
2. *Toute absence imprévue doit être signalée à la direction de l'établissement et l'élève doit, à son retour, présenter une pièce justificative. Les parents, ou l'élève, doivent signaler au responsable les absences de longue durée et la date envisageable de sa reprise des cours.*
Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, un certificat médical peut être exigé.

B. Procédure

- En cas **d'absence imprévue**, le représentant légal ou l'élève majeur est tenu de s'annoncer par téléphone au secrétariat dans la journée.
- En cas **d'absence prévue**, une demande de congé dûment motivée et signée par le représentant légal ou l'élève majeur, doit être formulée à l'avance : auprès du titulaire pour une durée de 2 heures ou moins, auprès du Prorecteur pour une durée de plus de 2 heures. La demande peut être acceptée ou refusée.
- En cas **de départ imprévu** dans la journée, l'élève s'annonce au Prorecteur ou au secrétariat.
- Les cas d'absences sont consignés sur le formulaire « Décompte personnel des absences », tenu par l'élève, visés par le titulaire et le représentant légal. L'élève apporte son justificatif d'absence, spontanément, dès son retour en classe.

C. Règlement d'application

Afin de clarifier la gestion des absences, de responsabiliser les élèves et d'anticiper les problèmes liés à l'absentéisme, la Direction tolère 5 absences par semestre. **L'absence n'est pas un droit.** Elle revêt un caractère exceptionnel et n'est acceptée que pour de justes motifs. Exemples pour le décompte :

Rendez-vous médical	= 1 absence
Maladie d'un jour (ou plus)	= 1 absence
Congé personnel accordé par la Direction	= 1 absence
Cours J+S	= 1 absence

Si l'élève subit un traitement médical nécessitant plusieurs séances, il adresse **préalablement** au Prorecteur une demande spéciale mentionnant la fréquence des absences. Après examen de la requête, le traitement dans son ensemble comptera comme 1 absence.

Certaines absences ne sont pas décomptées dans le quota des 5 absences tolérées, à savoir :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a) Examen du permis de conduire | b) Recrutement |
| c) Stage professionnel | d) RDV avec la conseillère en orientation |
| e) Examen d'admission | f) Ensevelissement |
| g) Retards dus aux transports publics | h) Exclusion de cours |
| i) Jours joker | |

Pour les absences spéciales, le titulaire inscrit l'absence dans le « Carnet de contrôle des présences » sous la colonne « excusé ». Un justificatif officiel peut être demandé.

En cas de maladie, dès la **deuxième journée d'absence**, l'élève (ou les parents) prend contact avec le titulaire et l'informe des raisons de son absence. Le titulaire peut demander un certificat médical si l'absence dépasse 3 jours.

Absence à un examen

Chaque examen manqué doit être rattrapé. Un certificat médical ou un justificatif est alors demandé. C'est à l'élève qui a manqué un examen qu'il revient de s'informer auprès du professeur de la date du rattrapage. En cas d'absence sans certificat médical à l'examen de remplacement, l'examen est sanctionné de la note 1. Selon les raisons de l'absence, le professeur peut exiger que l'élève rattrape cet examen dès son retour en classe.

Particularités classes 4 et 5 : Si l'élève manque une ou plusieurs heures de cours qui précèdent immédiatement un examen, il justifie son absence auprès de la Direction (Prorecteur, Rectrice, ou Proviseurs) à l'aide de sa feuille d'absence, avant de se présenter à l'examen. Si l'absence est validée par la Direction, il est admis à l'examen. Si l'absence n'est pas validée par la Direction, l'élève n'est pas admis à l'examen. Il reste en salle d'examen et se présentera à la prochaine session d'examens de remplacement.

Retour après une absence

L'élève est tenu, dans un délai raisonnable, d'être au clair sur la matière des cours manqués. S'il n'a été absent que pour une courte durée (une demi-journée ou moins), l'élève peut être interrogé dès son retour sur la matière vue aux cours manqués.

Retards

Les retards sont mentionnés sur la feuille de décompte. Le titulaire comptabilise une absence dès le 2^e retard. À partir de trois retards, l'élève est sanctionné par le Prorecteur.

Sanctions

Le dépassement du quota toléré ou l'absence non justifiée entraîne des sanctions :

- À la 6^e absence : une retenue, en principe le vendredi dès 15h30.
- À la 7^e absence : un avertissement
- Absence sans motif valable : de la retenue à l'avertissement.

Aucun congé n'est accordé pour anticiper les vacances. Demeurent réservées les demandes de congés définies dans le cadre de la directive du 30 juin 2023 relatives aux jours joker.

Perte du document « Décompte personnel des absences »

En cas de perte du document « Décompte personnel des absences », l'étudiant devra en acheter un nouveau auprès du secrétariat.

ORDRE ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

Ordre

Les étudiants ont à leur disposition (sous certaines conditions) :

- les salles de classe ordinaires
- les salles de classe spéciales
- la médiathèque
- les lieux de rencontre et de détente
- les salles d'éducation physique
- les salles d'informatique
- les salles d'arts visuels

En dehors d'heures de cours :

- le prorecteur autorise l'accès aux salles d'éducation physique
- le prorecteur ou le professeur utilisateur de la salle autorisent l'accès à une salle d'informatique ou à une salle multimédia
- le professeur d'arts visuels autorise l'accès à une salle d'arts visuels

Les salles de classe ordinaires sont placées sous la responsabilité du titulaire, qui veille au soin et à la mise en ordre du matériel et du mobilier, ainsi qu'à la propreté des locaux.

Les salles de classe spéciales sont placées sous la responsabilité des professeurs concernés.

Les professeurs ferment les portes de toutes les salles des 1^{res}, 2^e et 3^e années, la dernière heure de cours de la matinée.

Dès 13h00, les étudiants sont en étude ou dans les salles qui leur sont réservées. Aucun étudiant ne reste dans les couloirs.

Chaque étudiant veille au soin du matériel et du mobilier, à la propreté des salles. Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe.

En cas de dégâts causés par les étudiants, si le fautif ne se dénonce pas, la classe peut être amenée à payer les frais de réparation.

Chaque jour, à la fin de la dernière heure de cours donnée dans une salle de classe, et sous le contrôle de leur professeur, les étudiants mettent toutes les chaises sur les pupitres, rangent le matériel audio-visuel et nettoient le tableau.

Ponctualité

1. A la sonnerie, étudiants et professeurs se trouvent dans la salle de classe. Les retards doivent être mentionnés dans le carnet de classe.
2. Les étudiants retenus durant le temps de classe par le psychologue/conseiller en orientation reçoivent une autorisation écrite de sa part qu'ils présenteront à leur titulaire.

Tenue

L'étudiant vient au collège vêtu décemment.

Dispositions particulières

Il est interdit :

1. de fumer dans le collège
2. de mâcher du chewing-gum durant les cours
3. de détenir, de consommer et de trafiquer de la drogue à l'intérieur du collège et dans ses abords immédiats. Il en est de même durant les activités organisées par le collège. La direction se réserve le droit de dénoncer les contrevenants auprès des autorités concernées
4. de consommer et de détenir de l'alcool dans l'enceinte du collège
5. de distribuer des tracts dans l'enceinte du collège. Un tableau d'affichage est à la disposition des étudiants. Le matériel à afficher doit être présenté au prorecteur pour approbation
6. de détenir des objets et des produits dangereux

Les professeurs font respecter ces dispositions et informent le prorecteur en cas de problèmes disciplinaires.

APPAREILS ET MEDIAS ELECTRONIQUES

Les étudiants utilisent les multimédias, en respect de la Charte informatique qu'ils ont signée.

Le réseau du collège ne peut être utilisé qu'en lien avec le travail scolaire.

Le matériel multimédia du collège ne peut être utilisé que sur autorisation d'un professeur ou du prorecteur.

Les téléphones portables et les appareils électroniques personnels sont éteints et invisibles durant les cours et les manifestations.

ANIMATIONS – EXCURSIONS – MANIFESTATIONS

Animation spirituelle

L'aumônier, au service de la communauté et des groupes ou mouvements chrétiens, est responsable de l'animation spirituelle.

L'aumônerie propose aux étudiants des temps forts durant l'année scolaire (fête de Noël ; animation du temps de carême, retraites, ...)

Animation culturelle

Afin de favoriser la formation la plus complète possible, le collège organise des manifestations à but artistique et culturel. La présence de tous les étudiants et des professeurs concernés est requise.

Un Règlement interne définit les modalités des voyages culturels organisés par le collège.

Animation sportive

Afin de favoriser la formation la plus complète possible, le collège organise des manifestations à but sportif. La présence de tous les étudiants et des professeurs concernés est requise.

SANCTIONS

L'étudiant exclu d'un cours par un professeur se présente immédiatement chez le prorecteur. En cas d'absence du prorecteur, l'étudiant revient en classe et attend les consignes du professeur.

Le Règlement général concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré du 17 décembre 2003 définit les sanctions applicables.

Art. 25 Sanctions

Les sanctions qui peuvent être infligées aux élèves sont les suivantes:

a) Par les professeurs :

1. des travaux utiles complémentaires;
2. des retenues jusqu'à deux heures sous surveillance;
3. l'exclusion d'un cours (doit être signalée à la direction);

b) Par le responsable de la discipline de l'école ou le maître titulaire:

4. des retenues jusqu'à quatre heures sous surveillance (elles doivent être signalées aux parents);

c) Par le recteur ou le directeur de l'école:

5. l'avertissement;
6. la suspension temporaire des cours;
7. la menace d'exclusion qui correspond à un deuxième avertissement;
8. l'exclusion de l'établissement.

- L'exclusion de l'établissement peut être étendue, par le Département, à toutes les écoles du canton.
- La réadmission dans un autre établissement d'un élève exclu est de la compétence du Département.
- Les sanctions prévues aux chiffres 5 à 8 doivent être communiquées par écrit aux parents de l'élève par la direction de l'établissement.
- Les punitions collectives sont interdites.

Art. 26 Exclusion

Le troisième avertissement en trois ans entraîne l'exclusion de l'établissement.

Art. 28 Motifs de sanctions

Sont motifs de sanctions ceux prévus par le présent règlement ainsi que la violation des dispositions concernant la discipline, prévues dans le règlement d'établissement.

DEMI-PENSION

Le self-service est géré par un responsable privé, sous le contrôle du Recteur.

Les étudiants peuvent s'inscrire par semestre ou par année et prendre, de façon régulière, leur repas au collège. Pour manger de façon ponctuelle à midi, sans être inscrits, les étudiants s'annoncent, au plus tard à la récréation, au responsable du foyer.

Le self-service fonctionne sans interruption de 11h40 à 13h00, (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Il est possible de manger le mercredi, sur inscription et hors abonnement.