



**Etablissement secondaire  
Fortuné Barthélémy de Felice**

Rue de l'Arsenal 14  
1400 Yverdon-les-Bains

# Mode d'emploi

Année scolaire 2024-2025

**Informations destinées  
aux élèves et à leurs parents**

Août 2024



+41 24 557 29 00  
es.yverdondf@vd.ch  
[www.esdefelice.ch](http://www.esdefelice.ch) - [www.vd.ch/dgeo](http://www.vd.ch/dgeo)

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Direction .....	page	3
2.	Secrétariat .....	page	3
3.	Bâtiment : service de conciergerie .....	page	3
4.	Absences et congés des élèves .....	page	4
5.	Règlement en vigueur au sein de l’Établissement .....	pages	5 à 8
	Ch@rte informatique.....	page	9
6.	Santé scolaire .....	page	10
7.	Activités sportives et culturelles – Sorties .....	page	11
8.	Animations et actions de prévention dans les classes .....	page	11
9.	Cours supplémentaires – Echanges linguistiques – SAE .....	page	12
10.	Bibliothèque publique et scolaire .....	page	13
11.	Orientation scolaire – Stages en entreprise .....	page	14
12.	Autorités communales : informations pratiques .....	page	15

## **1. DIRECTION**

M. Claude Bohnenblust	Directeur
Mme Nathalie Bonny	Doyenne : 11 <sup>e</sup>
Mme Carla Ferreira	Doyenne : 9 <sup>e</sup>
M. Patrick Harnischberg	Doyen : 12 <sup>e</sup> (12CERT + 12RAC1) et classe d'Accueil
M. Aymeric Hochuli	Doyen : 10 <sup>e</sup>

---

## **2. SECRÉTARIAT**

Mme Laurence Burdet  
Mme Annelise Bösiger Cuche

Horaire d'ouverture du lundi au vendredi :	matin : 07h30 – 11h30
	après-midi : 13h30 – 16h30
	mercredi après-midi : fermé
Téléphone : 024/557.29.00	Courriel : es.yverdondf@vd.ch
	Site internet : <a href="https://www.esdefelice.ch">https://www.esdefelice.ch</a>

La direction et le secrétariat de l'Établissement secondaire F. B. de Felice se situent au collège des Rives, rue de l'Arsenal 14 à Yverdon-les-Bains.

---

## **3. BÂTIMENT : SERVICE DE CONCIERGERIE**

### **Collège des Rives**

Service de conciergerie : M. Christophe Esseiva, intendant

### **Objets perdus**

Pour tout oubli d'un vêtement ou d'un objet dans une classe ou une salle de gymnastique, prière de contacter l'intendant.

## **4. ABSENCES ET CONGÉS DES ÉLÈVES**

### **Absences des élèves (maladie, accident, dentiste, médecin)**

**En cas d'absence, les parents ou leur-s représentant-s informent l'enseignant-e de la première période de leur enfant, avant le début des cours, en se référant à la liste des contacts communiquée dans l'agenda.** Si l'enseignant-e ne peut être atteint-e, les parents contactent le secrétariat. Toute absence, même pour une période de cours, doit être justifiée par une excuse signée des parents et transmise au maître (à la maîtresse) de classe **dès le retour de l'enfant à l'école** (des justificatifs se trouvent à la fin de l'agenda ou sur le site de l'Établissement). Le justificatif d'absence doit mentionner le nom, le prénom et la classe de l'élève. Les fiches de rendez-vous délivrées par les médecins ou dentistes doivent être jointes au justificatif. **Les absences pour maladie dépassant une semaine doivent être justifiées par un certificat médical.**

Aucun-e élève ne quitte l'Établissement sans l'autorisation d'un-e enseignant-e.

### **Assurance-accidents**

En cas d'accident survenant dans le cadre scolaire, les frais consécutifs sont pris en charge par l'assurance-accidents personnelle de l'élève.

### **Cadre horaire**

Le cadre horaire habituel est organisé entre 08h10 et 16h50. Des activités peuvent toutefois être organisées de 07h20 à 08h05, notamment les cours supplémentaires, les cours facultatifs, les retenues, les permanences, les appuis et les rattrapages de tests. En cas de sortie, les horaires peuvent être modifiés. Une sortie d'un jour débute au plus tard à 09h00 et se termine au plus tôt à 15h00.

### **Congés**

Les demandes de congé **motivées** sont adressées à la direction **au moins deux semaines à l'avance et par écrit (courrier postal ou mail)**. Des formulaires se trouvent à la fin de l'agenda.

Les demandes de congé pour un stage professionnel (élèves de 11<sup>e</sup>, 12CERT et 12RAC1) sont traitées sous le point n° 11 : « Orientation scolaire - Stages en entreprise ».

Pour tous les types d'absences et de congés, l'élève doit rattraper le travail effectué par ses camarades durant son absence.

### **Déménagements, données relatives à la famille**

Les parents sont priés de signaler au secrétariat tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

### **Vacances des établissements scolaires d'Yverdon-les-Bains**

	<u>Début des vacances</u>	<u>Reprise des cours</u>
Automne :	lundi 14 octobre 2024	lundi 28 octobre 2024
Hiver :	lundi 23 décembre 2024	lundi 6 janvier 2025
Relâches :	lundi 17 février 2025	lundi 24 février 2025
Printemps :	lundi 14 avril 2025	lundi 28 avril 2025
Eté :	lundi 30 juin 2025	lundi 18 août 2025
Jeûne :	du vendredi après-midi 13 septembre au lundi 16 septembre 2024	
Ascension :	du mercredi 28 mai au vendredi 30 mai 2025	
Pentecôte :	le lundi 9 juin 2025	

## **5. RÈGLEMENT EN VIGUEUR AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE F. B. DE FELICE**

### **Préambule**

Le présent règlement vise à compléter les dispositions légales et réglementaires sur l'enseignement obligatoire. La conférence des maître-sse-s l'a établi conformément à l'art. 43 al. 3 de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (LEO ; RSV 400.02).

Il a pour but de favoriser des relations basées sur le respect mutuel et de promouvoir un climat favorable au travail scolaire au sein de l'Établissement.

Il est fondé sur les valeurs fondamentales de l'Établissement secondaire F. B. de Felice (ci-après : l'Établissement) : solidarité, exigence et bienveillance.

### **Chapitre I : Dispositions générales**

#### **Art. 1 Champ d'application**

- <sup>1</sup> Le présent règlement concerne le personnel actif, les élèves et toute personne fréquentant l'Établissement scolaire.
- <sup>2</sup> Le présent règlement s'applique dans les limites du périmètre scolaire et durant le temps scolaire tels que définis à l'art. 55 du Règlement d'application du 2 juillet 2012 de la LEO (RLEO ; RSV 400.02.1). Par ailleurs, les activités extérieures à la classe font partie intégrante du temps scolaire (notamment les camps, les voyages, les courses d'école, les séjours linguistiques et autres visites) conduites sous la responsabilité d'un-e enseignant-e.
- <sup>3</sup> Tous les adultes encadrant les élèves veillent à l'application du présent règlement.
- <sup>4</sup> Le périmètre scolaire est défini sur un plan validé par les autorités communales et déposé à la direction de l'établissement. Toute modification durable de ce périmètre est avalisée conformément à la procédure y relative. Le plan y relatif figure dans les annexes du règlement.

### **Chapitre II : Fréquentation des cours**

#### **Art. 2 Présence aux cours et activités**

- <sup>1</sup> Les élèves respectent l'horaire et suivent tous les cours prévus à leur programme, les cours facultatifs ou supplémentaires auxquels ils-elles se sont inscrit-e-s, ainsi que les appuis. Ils-elles se présentent aux retenues et arrêts auxquels ils-elles sont convoqué-e-s (articles 122 et 123 LEO).
- <sup>2</sup> Les élèves veilleront, sur l'ensemble du site et durant l'entier du temps scolaire, à adopter une attitude respectueuse et adéquate et à respecter le déroulement des autres cours.

#### **Art. 3 Absence**

- <sup>1</sup> En cas d'absence imprévue, les parents informent l'enseignant-e avant le début des cours, en se référant à la liste des contacts communiquée dans l'agenda. Au cas où l'enseignant-e ne peut être atteint-e, les parents contactent le secrétariat.
- <sup>2</sup> En début d'année scolaire, la direction informe les parents de la procédure liée à l'annonce des absences de leur enfant.

## **Art. 4 Demande de congé**

Les demandes de congé sont adressées à la direction au moins deux semaines à l'avance et par écrit. Le motif est indiqué d'une manière aussi précise que possible.

## **Chapitre III : Comportement attendu**

### **Art. 5 Bâtiment**

- <sup>1</sup> Conformément à l'art. 101 RLEO, les élèves prennent soin des locaux, du mobilier et du matériel mis à leur disposition. Ils-elles sont responsables des dégâts qu'ils-elles causent intentionnellement ou par négligence et peuvent être puni-e-s, conformément aux dispositions légales et réglementaires.
- <sup>2</sup> Les frais de réparation ou de remplacement peuvent être mis à la charge des parents.
- <sup>3</sup> Sous la responsabilité des enseignant-e-s intervenant dans la salle de classe, les élèves maintiennent celle-ci en ordre (notamment l'entretien des tableaux blancs, le ramassage et l'évacuation des déchets, le rangement et l'aération des locaux).
- <sup>4</sup> Les locaux sont systématiquement fermés à clé, les fenêtres fermées et la lumière éteinte lorsque la salle n'est pas utilisée.
- <sup>5</sup> Les élèves se déplacent en marchant calmement dans le bâtiment. Les élèves restent en classe durant les pauses de 5 minutes quand ils-elles ne doivent pas changer de classe.
- <sup>6</sup> Les élèves ne s'assoient pas sur les barrières, ne s'interpellent pas de part et d'autre de l'atrium et ne jettent aucun objet depuis les étages.
- <sup>7</sup> Pendant les cours, les élèves demandent l'autorisation aux enseignant-e-s pour se rendre aux toilettes à tour de rôle. Les toilettes ne sont pas un lieu de rassemblement. Après usage, les élèves veillent à laisser les toilettes dans un état de propreté correct.
- <sup>8</sup> L'accès à la salle des enseignant-e-s est interdit aux élèves.
- <sup>9</sup> Les élèves n'ont pas accès aux photocopieurs. Le secrétariat n'effectue pas de photocopies privées pour les élèves.
- <sup>10</sup> Les élèves ont accès au secrétariat pendant les récréations du matin et de l'après-midi.
- <sup>11</sup> Les clés des classes ne sont pas mises à la disposition des élèves par le secrétariat. Si nécessaire, les élèves s'adressent directement à un-e enseignant-e qui les accompagne en classe.

### **Art. 6 Comportement**

- <sup>1</sup> Respect et politesse sont exigés envers les adultes et entre élèves.
- <sup>2</sup> Les élèves saluent et vouvoient les adultes présents dans l'Établissement.
- <sup>3</sup> Tous les élèves sont tenu-e-s de décliner leur identité et de présenter leur agenda à la demande de tout adulte.
- <sup>4</sup> La ponctualité et le respect de l'horaire sont exigés en tout temps. Les élèves sont assis-e-s à leur place et prêt-e-s au travail dès la sonnerie signalant le début du cours.
- <sup>5</sup> Le-la maître-sse de classe signalera les cas d'absentéisme au Conseil de direction. Ce dernier sanctionnera les élèves récidivistes et/ou dénoncera les parents à la Préfecture.
- <sup>6</sup> L'agenda doit pouvoir être présenté lors de chaque leçon. Ce document officiel ne contient aucune inscription ou image inadéquate, irrespectueuse ou injurieuse. Au besoin, il est remplacé aux frais de l'élève, subsidiairement à ceux de ses parents.
- <sup>7</sup> Oublis et devoirs non présentés sont sanctionnés.

- <sup>8</sup> Les élèves ne consomment pas de boissons sucrées dans les classes. L'enseignant-e peut les autoriser à boire de l'eau.
- <sup>9</sup> Les chewing-gums sont interdits en classe.
- <sup>10</sup> La consommation, d'alcool, de produits stupéfiants, de tabac ainsi que tout produit nicotinique est interdite. Tout autre produit comparable aux cigarettes par son contenu, son mode de consommation ou ses effets sont interdits.
- <sup>11</sup> Les armes sont interdites. Elles seront confisquées et rendues aux parents ou apportées à la police. Les contrevenant-e-s seront sanctionné-e-s et/ou dénoncé-e-s à l'autorité compétente.

## **Art. 7 Tenue vestimentaire**

- <sup>1</sup> Une tenue vestimentaire correcte est exigée dans l'enceinte de l'Établissement.
- <sup>2</sup> Les vêtements portant des inscriptions à caractère haineux, violent, sexuel, raciste, homophobe ou incitant à la consommation de produits illicites sont interdits.
- <sup>3</sup> Aucun couvre-chef n'est autorisé dans les bâtiments scolaires (sauf exception).
- <sup>4</sup> Les élèves enlèvent leur veste pendant les cours.
- <sup>5</sup> Pour les cours d'éducation physique, les élèves portent une tenue ad hoc (chaussures et vêtements destinés uniquement à cet effet).

## **Art. 8 Effets personnels et objets de valeur**

Afin d'éviter tout risque de vol, il est fortement déconseillé d'apporter des objets personnels de valeur en classe. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'institution scolaire n'est pas engagée. Tout objet trouvé est remis au secrétariat, à un-e enseignant-e ou au/à la concierge.

## **Art. 9 Récréations et préaux**

- <sup>1</sup> La circulation est interdite dans le préau. Les élèves déposent leur vélo, vélomoteur, scooter ou trottinette aux endroits prévus où ils ont la possibilité de les cadenasser. La direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts.
- <sup>2</sup> Les élèves attendent la sonnerie pour entrer dans le bâtiment scolaire par les accès qui leur sont réservés.
- <sup>3</sup> Les jeux dangereux et les jeux de balle ne sont pas autorisés dans le périmètre scolaire.
- <sup>4</sup> Les élèves ne quittent pas le préau sans l'autorisation d'un-e enseignant-e.
- <sup>5</sup> Les élèves sortent du bâtiment pour effectuer la récréation du matin et de l'après-midi dans le préau.

## **Art. 10 Portables, appareils communicants**

- <sup>1</sup> Les dispositifs numériques, tels que les téléphones portables et les autres objets connectés (montres, lecteurs de musique ou d'images, consoles de jeux ou autres) sont interdits dans le périmètre de l'école durant le temps scolaire. Durant le temps scolaire, ils sont éteints et rangés, de manière à ne pas être visibles.

En cas de non-respect de cette règle, l'objet est confisqué (art. 103 al. 2 RLEO) puis restitué à l'élève par l'enseignant-e soit au terme de la journée de classe, soit au plus tard au cours de la semaine qui suit la confiscation.

Lorsque les repas de midi sont organisés dans un restaurant scolaire et plus généralement durant la pause de la mi-journée, la réglementation de l'usage de ces dispositifs relève des communes, respectivement du Conseil d'établissement.

- 2 Lorsqu'un appareil communicant est utilisé à des fins portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique des élèves, des enseignant-e-s ou de l'école, il est confisqué par la direction et peut être transmis à l'autorité compétente.
- 3 L'élève est tenu de respecter les instructions données par l'Établissement concernant l'utilisation d'internet. En cas d'atteinte psychique, la personne lésée se réserve le droit de porter plainte.
- 4 L'usage dans le cadre scolaire de moyens communicants privés peut être autorisé par l'enseignant-e uniquement à des fins pédagogiques ponctuelles.
- 5 Les dispositions du droit pénal sont réservées.

## **Art. 11 Conseil de discipline**

L'élève qui contrevient aux règles en vigueur dans l'Établissement est sanctionné par l'autorité compétente (enseignant-e ou Conseil de direction). L'enseignant-e établit les faits et entend personnellement l'élève avant toute décision. Il appartient à l'enseignant-e concerné-e ou à la direction de l'Établissement de décider et de prononcer la sanction qui sera infligée à l'élève. Le conseil de discipline, composé d'enseignant-e-s de l'Établissement, peut être sollicité comme organe de médiation dans les situations qui le demandent. Le conseil de discipline organise la surveillance des arrêts.

## **Chapitre IV : Participation des élèves à la vie de l'école**

### **Art. 12 Conseil des élèves**

- 1 Les élèves peuvent s'exprimer, par les conseils prévus à l'article 117 de la LEO, sur les projets concernant la vie de l'Établissement. Ils-elles peuvent émettre des propositions ou élaborer des projets dans les domaines culturels, sportifs ou intellectuels à l'intention du Conseil de direction ou de la conférence des maître-sse-s (art. 98 RLEO).
- 2 Le Conseil des élèves peut être reçu et entendu par le Conseil d'établissement.
- 3 Au début de l'année scolaire, chaque classe élit un-e délégué-e et son-sa suppléant-e, selon le système majoritaire.
- 4 Les délégué-e-s se réunissent en principe à trois reprises par année scolaire en assemblée plénière.
- 5 Le comité du Conseil des élèves est formé d'un-e président-e, d'un-e vice-président-e et d'un-e secrétaire.
- 6 Les décisions du Conseil se prennent à la majorité simple des membres présent-e-s.
- 7 Le Conseil de direction désigne deux enseignant-e-s répondant-e-s du Conseil des élèves.

## **Chapitre V : Dispositions finales**

### **Art. 13**

Tout cas non prévu dans ce document sera tranché par la direction dans le cadre des prescriptions légales en vigueur.

### **Art. 14**

- 1 Le présent règlement est porté à la connaissance des parents.
- 2 En application de l'art. 116, al. 4 de la LEO, les maître-sse-s de classe le commentent à leurs élèves au début de chaque nouvelle année scolaire.

## Ch@rte informatique

**Pour avoir accès aux ressources informatiques, je dois respecter certaines règles :**

**Matériel informatique en salle d'informatique ou en salle de classe :**

- Je prends soin du matériel informatique mis à ma disposition.
- Je respecte les consignes données par l'enseignant.
- Avant d'imprimer un document, je demande l'autorisation.
- Je n'installe, ni ne modifie des configurations matérielles et logicielles.
- A la fin des cours, j'enregistre mes documents, je ferme correctement ma session, je range mon clavier, ma souris et ma chaise.

**Règles d'utilisation d'Internet :**

- J'accède à Internet uniquement en présence d'un enseignant.
- Je ne diffuse jamais des informations privées sur moi ou sur d'autres personnes (nom, adresse, no de téléphone, mot de passe, e-mail, photos, ...).
- J'utilise Internet et l'informatique à des fins de recherches éducatives et informatives.
- Dans le cadre scolaire, il est interdit d'accéder à des forums, de se connecter aux réseaux sociaux, de diffuser de quelque manière que ce soit des vidéos ou photos, de rechercher des contenus érotiques, pornographiques, incitant à la haine, à la violence ou proposant du piratage sous quelque forme que ce soit.
- Si j'ouvre par mégarde un tel site ou si des images me dérangent, j'avertis immédiatement mon enseignant.

**Je reste poli et courtois, même derrière le clavier et l'écran.**

- Une information trouvée sur Internet n'est pas forcément exacte, c'est pourquoi je consulte d'autres sources ou je demande de l'aide afin de la vérifier.
- Je respecte les droits d'auteurs lors de la reproduction de documents (images, textes, musiques) et indique mes sources lors de l'utilisation de ce type de données.
- La publication de documents sur Internet est gérée par l'enseignant ou le responsable informatique.

**Règles d'utilisation d'Office 365 :**

- Je me sers de cette plateforme de manière responsable.
- Je réfléchis aux éventuelles conséquences avant de publier un message.
- Je respecte tous les membres des équipes.
- Je ne publie que des messages ou contenus respectueux.
- Je soigne mon orthographe et la structure de mes phrases.
- J'autorise mes parents à accéder aux équipes à tout moment.
- Je ne me sers pas de cette plateforme pour contourner les règles instaurées par mes parents.
- Je reproduis autant que possible ces règles au sein de mes autres groupes de discussion.

Chaque élève de l'établissement possède une session personnelle qui lui est réservée sur le serveur. Celle-ci ne fait pas partie de son domaine privé. À tout moment, le responsable informatique ou un membre de la Direction peut, si nécessaire, y accéder sans restriction ni condition.

**En cas de non-respect de ces règles, l'enseignant, en collaboration avec la direction, prendra les sanctions appropriées : limitation ou interdiction d'accès aux ressources informatiques, destruction de fichiers, sanctions disciplinaires. Une dénonciation à la justice est prévue pour les graves infractions, conformément à la loi. En cas de dégât, l'élève devra couvrir les coûts du dommage.**

## **6. SANTÉ SCOLAIRE**

### **Pédiatre répondant de la santé scolaire**

Mme la Doctoresse Caroline Hefti-Rütsche

(Pour tout renseignement, contacter l'infirmière scolaire)

### **Infirmière scolaire**

Mme Sophie Hugonet

Téléphone :

Jours de présence :

079/159.07.09 – servicesante.esdf.yverdon@avasad.ch

lundi / mardi / jeudi

Lorsqu'un-e élève est malade en classe, il-elle en informe son enseignant-e. Ce dernier (cette dernière) peut autoriser l'élève à rentrer à son domicile à condition d'avoir obtenu l'accord des parents.

Les enseignant-e-s et le personnel administratif ne sont pas autorisé-e-s à administrer un médicament à un-e élève, sauf si une procédure particulière a été établie en collaboration avec l'infirmière scolaire.

### **Médiatrices et médiateur scolaires**

Mme Stéphanie Gueissaz Böhler

M. Christian Segessenmann

Tél. : 079/880.66.27

Tél. : 078/759.66.36

### **Délégué PSPS**

M. Renaud Corthay

Tél. : 079/432.85.00

### **Clinique Dentaire de la Jeunesse (CDJ)**

Mme la Doctoresse Lone Neveu, dentiste responsable

Rue de Neuchâtel 2

1400 Yverdon-les-Bains

Tél. + Fax : 024/423.64.90

Horaire d'ouverture du lundi au vendredi : 08h00 à 12h00 et 13h00 à 17h30

### **Psychologues – Psychomotricien-ne-s – Logopédistes en milieu scolaire (PPLS)**

#### **Service PPLS Jura Nord Vaudois**

Rue Jean-André Venel 40

1400 Yverdon-les-Bains

Tél. 024/557.79.90

Courriel : ppls.jura@vd.ch

## **7. ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES – SORTIES**

<b>Activité</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Classes</b>	<b>Prix</b>	<b>Paiement</b>
Spectacles	année scolaire	tous les degrés	gratuit	
Camp de ski de piste	mars	9 <sup>e</sup>	CHF 80.--	facturation à domicile
Semaine arts et sciences	juin	9 <sup>e</sup>	gratuit	
Camp sportif	juin	10 <sup>e</sup>	CHF 80.--	facturation à domicile
Projet de fin de scolarité	juin	11 <sup>e</sup> , 12 <sup>e</sup>	CHF 16.--/jour	maître-sse-s de classe

D'autres activités peuvent être organisées durant l'année scolaire : cross, tournois sportifs, joutes, course d'école, visites de musée, journées thématiques, etc.

Le test CSA est indispensable pour toute activité nautique organisée dans le cadre d'un camp ou d'une sortie.

## **8. ANIMATIONS ET ACTIONS DE PRÉVENTION DANS LES CLASSES**

Le groupe prévention santé (**GPS**) de l'Établissement secondaire F. B. de Felice est composé des personnes suivantes :

- le délégué PSPS
- la doyenne en charge du GPS
- le médiateur et la médiatrice
- la psychologue scolaire
- l'infirmière scolaire

Le GPS propose et organise différentes actions de prévention et de promotion de la santé pour les élèves de l'Établissement secondaire F. B. de Felice. Toutes les classes participent chaque année à une activité thématique de prévention.

<b>Activité</b>	<b>Classes</b>	<b>Animateurs/trices</b>
Prévention routière	9e, 10e, 11e	Police d'Yverdon-les-Bains
Education sexuelle	10e, 11e	Animation par « Pro Familia », Lausanne
Actions de prévention et de promotion de la santé	tous les degrés	selon projets du Groupe Prévention Santé

## **9. COURS SUPPLÉMENTAIRES – ÉCHANGES LINGUISTIQUES – SAE\***

**Les élèves qui s'inscrivent à l'un des cours suivants s'engagent à le suivre tout au long de l'année.**

### **Cours supplémentaire d'italien destiné aux classes 11VG (niveau 2-2-2)**

Les élèves qui fréquentent une classe 10VG (niveau 2-2-2) et qui désirent s'inscrire au Raccordement de type II (option spécifique : italien) au terme de leur scolarité, ont la possibilité de suivre un cours supplémentaire d'italien en 11VG à raison de 3 périodes hebdomadaires qui s'ajoutent aux 33 périodes de l'horaire habituel.

### **Cours supplémentaire d'italien destiné aux classes 11VP**

Les élèves qui fréquentent une classe 10VP et qui désirent remplacer l'allemand par l'italien comme 2<sup>e</sup> langue nationale au Gymnase (Ecole de Maturité) ont la possibilité de suivre un cours supplémentaire d'italien en 11VP à raison de 3 périodes hebdomadaires qui s'ajoutent aux 33 périodes de l'horaire habituel.

### **Cours supplémentaire de grec destiné aux classes 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup>**

Les élèves qui fréquentent une classe 9VG ou 9VP et qui désirent choisir l'option spécifique grec au Gymnase ont la possibilité de suivre un cours supplémentaire de grec en 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> à raison de 3 périodes hebdomadaires qui s'ajoutent aux 33 périodes de l'horaire habituel. Lorsque leur inscription est prise en compte, les élèves s'engagent à le suivre durant 2 ans.

### **Offre de cours facultatifs**

Une offre de cours facultatifs est proposée aux élèves en début d'année scolaire. Lorsque l'inscription à un cours est prise en compte, les élèves s'engagent à suivre le cours selon toute la durée qui sera en vigueur.

### **Échanges linguistiques**

Les élèves ont l'opportunité de participer aux échanges linguistiques individuels des écoles vaudoises.

Cas échéant, des échanges linguistiques ponctuels peuvent être organisés par les enseignant-e-s de l'Établissement.

### **\*Structure Sport – Art – Etudes (SAE)**

L'Établissement secondaire F. B. de Felice fait partie des structures Sport – Art – Etudes (SAE) cantonales. Nous accueillons des élèves en badminton en partenariat avec le club de badminton d'Yverdon-les-Bains ainsi que des élèves en danse en partenariat avec l'école Studio Ballet Terpsichore.

L'accès à ces structures est défini dans une procédure qui comprend des critères scolaires, sportifs et artistiques.

## **10. BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE ET SCOLAIRE**

### **Bibliothèque d'Yverdon-les-Bains**

La Bibliothèque d'Yverdon-les-Bains offre des prestations et des animations dans le cadre scolaire. Les élèves peuvent également s'y rendre en dehors des heures d'école. L'inscription des élèves est automatique et gratuite. Les parents sont responsables des éventuels dommages ou pertes des documents. Merci de vérifier que l'adresse e-mail transmise à la bibliothèque est une adresse consultée régulièrement.

Des animations sont prévues et diverses actions sont proposées afin de favoriser la lecture.

Bibliothèque d'Yverdon-les-Bains

Place du 7 Février 4

1400 Yverdon-les-Bains

Tél. 024 423 60 40

<http://bibliotheque.yverdon.ch/accueil>

### **Horaires d'ouverture de l'Espace Jeunes :**

Lundi : fermé

Mardi : 15h00-18h00

Mercredi : 14h00-18h00

Jeudi : 15h00-19h00

Vendredi : 15h00-18h00

Samedi : 10h00-17h00

## **11. ORIENTATION SCOLAIRE – STAGES EN ENTREPRISE**

### **Centre régional d'orientation scolaire et professionnelle (Centre OSP Nord)**

Rue de Neuchâtel 18

1400 Yverdon-les-Bains

Secrétariat : tél. 024/557.73.30

### **Stages préprofessionnels en entreprises ou en école des métiers en 10e et 11e**

Extrait de la Décision n° 132 de Mme Anne-Catherine Lyon du 12 juillet 2013 :

#### **Conditions générales de déroulement des stages**

La durée d'un stage varie de trois à cinq jours. L'âge minimal pour effectuer un stage en entreprise ou en école des métiers est de 13 ans révolus.

Conformément à la loi, les stages sont organisés de préférence durant les vacances scolaires. Néanmoins, s'ils doivent être planifiés pendant le temps scolaire pour des raisons de disponibilité des entreprises, les parents ou les représentants légaux adressent une demande spécifique à la direction de l'établissement scolaire, laquelle statue sur la base des résultats scolaires et du projet professionnel.

En règle générale, la durée totale des stages pris sur le temps scolaire n'excède pas 5 jours par année, sauf circonstance particulière examinée par le conseil de direction.

Sur demande écrite et motivée des parents, le directeur-la directrice peut autoriser des exceptions quant à la durée du stage.

Chaque stage fait l'objet d'un rapport du maître ou de la maîtresse de stage désigné-e dans l'entreprise et d'un rapport de l'élève. Les formulaires sont mis à disposition par l'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnel (OCOSP). Une copie de ces rapports peut être demandée à l'élève et/ou à ses parents par l'établissement scolaire.

Aucun stage n'est organisé durant la période de passation des examens de certificats de fin de scolarité ou des épreuves cantonales de référence.

La direction d'établissement peut autoriser des stages collectifs pour tous les élèves d'une ou de plusieurs classes (semaine d'immersion.)

#### **Prise en charge**

Les élèves qui suivent un stage sont placés sous la responsabilité de l'entreprise ou de l'école professionnelle qui les accueille. Ils sont obligatoirement assurés contre les accidents. Si l'entreprise ou l'école professionnelle concernée ne possède pas d'assurance couvrant le risque d'accident pour ces stagiaires, elle peut s'adresser à l'OCOSP afin d'obtenir une couverture d'assurance pour la durée du stage.

Si un stage doit être interrompu prématurément, les parents en informent immédiatement la direction de l'établissement et l'élève rejoint aussitôt les cours réguliers de sa classe.

#### **Frais liés au stage préprofessionnel**

Les stages ne sont pas rémunérés. Les déplacements sur le lieu du stage sont à la charge des parents.

**Le formulaire de demande de stage doit être transmis au moins 10 jours avant le début du stage.**

## **12. AUTORITÉS COMMUNALES : INFORMATIONS PRATIQUES**

### **Commune d'Yverdon-les-Bains**

#### **Service Jeunesse et cohésion sociale (JECOS)**

Rue de Neuchâtel 2  
1400 Yverdon-les-Bains  
Tél. 024/423.60.28  
Courriel : [jecos@ylb.ch](mailto:jecos@ylb.ch)

### **Restauration scolaire**

Le restaurant scolaire du collège des Rives accueille les élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis. En cas de cours réguliers le mercredi après-midi (classes de 12CERT et de 12RAC1 + cours facultatifs), les élèves peuvent accéder, pour autant qu'ils-elles soient inscrit-e-s, à l'espace du restaurant pour pique-niquer. Ils-elles peuvent utiliser les fours à micro-ondes. **Renseignements et inscription auprès de la Fondation Petitmaître, tél. : 024/524.40.70 ou 024/524.40.80, courriel : [restos.scol@fpy.ch](mailto:restos.scol@fpy.ch)**

### **Transports : remboursement des frais**

- Abonnements MOBILIS pour les élèves des degrés 9 à 11 (12CERT + 12RAC1 compris) domicilié-e-s à Yverdon-les-Bains**

Seule la distance qui, par la voie la plus directe, **dépasse 2,5 km entre le domicile de l'élève et le bâtiment scolaire** qu'il-elle fréquente entre en considération. Ce remboursement s'applique aux abonnements annuels et mensuels (les courses individuelles ou carnets de tickets ne sont pas remboursés). Les demandes de remboursement sont transmises au Service Jeunesse et cohésion sociale avec la quittance d'achat originale mentionnant le nom de l'enfant et la validité de l'abonnement :

- avant le 31 décembre pour les mois d'août à décembre 2024 ;
- avant le 31 juillet pour les mois de janvier à juillet 2025.

- Abonnements MOBILIS pour les élèves des degrés 9 à 11 domicilié-e-s hors de la commune d'Yverdon-les-Bains**

Prière de contacter directement la commune de domicile afin de connaître les modalités d'achat et de remboursement des abonnements.

- Abonnements MOBILIS et frais de repas pour les élèves des classes de raccordement de type 1 (RAC1) et de la classe certificative domicilié-e-s hors de la commune d'Yverdon-les-Bains**

Ces classes sont rattachées à la scolarité obligatoire. Les élèves bénéficient du remboursement intégral des frais de transport ainsi que d'un défraiement laissé à la libre appréciation des communes de domicile pour les frais de repas pris à l'extérieur.

### **Conseil d'établissement (CET)**

Le conseil d'établissement des établissements scolaires primaires et secondaires sis à Yverdon-les-Bains et région est composé de 32 membres issus à parts égales de :

- représentant-e-s des autorités communales ou intercommunales ; l'un-e d'entre eux-elles assume la présidence ;
- parents d'élèves fréquentant le ou les établissements ;
- représentant-e-s des milieux et des organisations concernés par la vie du ou des établissements ;
- représentant-e-s des professionnel-le-s actifs-actives au sein du ou des établissements. Ils-elles ne peuvent pas en faire partie aux titres énumérés aux lettres a) à c).

Il est présidé par M. Jean-Claude Ruchet, Municipal du service Jeunesse et cohésion sociale.

