



**Guide d'accueil des élèves
du Middle School Secondaire
2025 - 2026**



COLLÈGE DU LÉMAN
École Internationale · Genève

PAGE DE BIENVENUE

Message de bienvenue

Au nom de l'équipe du Middle School Secondaire et de l'ensemble du personnel, nous te souhaitons la bienvenue au Collège du Léman. Que cette nouvelle année scolaire soit pour toi une expérience riche, épanouissante et couronnée de succès.

Tu fais désormais partie d'une communauté d'apprentissage diverse et inclusive, dans laquelle tu pourras grandir, apprendre et t'épanouir au sein d'un environnement stimulant et inspirant.

Nous t'encourageons à t'engager pleinement dans la vie de l'école, à faire entendre ta voix et à partager ton expérience unique. Ton point de vue contribue à enrichir notre communauté. Étudie avec curiosité, développe tes talents, et vise l'excellence : en retour, tu trouveras ici de nombreuses opportunités d'apprendre, de te dépasser et de t'épanouir.

Nous espérons que tu contribueras activement à faire vivre, à l'intérieur comme à l'extérieur de la classe, les valeurs qui nous rassemblent et dont nous pouvons tous être fiers.

Ce guide de bienvenue est là pour t'accompagner dans tes premiers pas. Il te présentera nos attentes ainsi que les principales informations pour bien débuter l'année. Et surtout, rappelle-toi que nous sommes toujours là pour toi — n'hésite jamais à poser des questions ou à demander de l'aide.

Nous te souhaitons une année exceptionnelle ! Que tu sois nouvel élève au CDL, nouveau dans le Middle School Secondaire ou simplement de retour pour une nouvelle année, nous sommes ravis de t'accueillir et impatients de t'accompagner tout au long de ton parcours.

Dr Betsy Harvey

Principale du Middle School Secondaire



M. Jean-Christophe Debouvry

Principal Adjoint Middle School Secondaire



NOTRE MISSION ET VISION



Notre **Vision:** Former des générations qui s'enrichissent des différences, pour rendre le monde meilleur.

Notre **Mission:** Nous ouvrons des horizons à nos élèves en créant une communauté éducative épanouie, diverse et inclusive.



1. Nous découvrons et développons les forces individuelles.



2. Nous tissons des liens forts et durables dans le monde entier.



3. Nous guidons nos élèves pour qu'ils révèlent leur plein potentiel.

Nous sommes guidés par nos valeurs Respect, Internationalisme, eSprit d'équipe et Excellence.



Ces valeurs sont incarnées par la sculpture RISE au cœur de l'école. Ce sont les valeurs fondamentales auxquelles nous adhérons en tant que communauté scolaire. Les déclarations suivantes t'aideront à vivre en accord avec ces valeurs.

How to RISE? / Comment s'élever?

Six façons essentielles de vivre selon nos principes directeurs :

1. Respecte tous les membres de la communauté CDL - en classe et en dehors de la classe. Respecte leurs opinions, leurs valeurs et leurs cultures, ainsi que leurs biens.

2. Sois ambitieux. Avec des efforts, l'excellence est à ta portée.

3. Communique poliment avec tout le monde et dans toutes les situations. Salue aimablement les visiteurs et les autres personnes que tu rencontres sur le campus.

4. Apprécie l'apprentissage. Sois prêt à apprendre dès le début du cours et à travailler ensemble pour atteindre l'excellence.

5. Prends tes responsabilités et sois un modèle pour les autres. Sois honnête dans ton travail et dans tes interactions avec les autres.

6. Célèbre l'esprit international de notre communauté. Sois fier de ton école et implique-toi.



ADMINISTRATION DU MIDDLE SCHOOL SECONDAIRE

Qui est au Middle School Secondaire et comment trouver les personnes auxquelles je dois parler ?



Dr Betsy Harvey
Principale
Middle School Secondaire
Bureau (SL325)



M. Jean-Christophe Debouvry
Principal Adjoint
Middle School Secondaire
Bureau (SL227)

Dr. Harvey et M. Debouvry travaillent pour superviser le suivi scolaire et le bien-être personnel des élèves ; ils veillent au bon fonctionnement du collège et conseillent les élèves et leurs parents chaque fois que cela est nécessaire. Si vous avez un quelconque souci qui ne peut être résolu par votre professeur titulaire ou votre coordinateur du niveau, veuillez venir voir Dr. Harvey ou M. Debouvry.



Mme Monica Dragostin
Assistante Administrative
Middle School Secondaire
Bureau (SL 227)

Mme Dragostin est en mesure d'aider les élèves de diverses manières. Si elle ne peut pas vous aider, elle vous orientera dans la bonne direction.

Autres personnes importantes pour les élèves de Middle School Secondaire

Mme Pauline Nord	Directrice Générale
M. Justin Usher	Directeur de l'internat
M. Emmanuel Coigny	Proviseur du Secondaire
M. Mark Hatherell	High School Executive Principal
Mme Sheena Tandy	Principale Adjointe (Pastoral)
Mme Jana Krainova-Samuda	Principale Adjointe (Academic)
Mme Gabrielle Schneebeli-Aubert	Directrice de la section préscolaire
M. Mathieu Hartmann	Principal Ecole Primaire
Mme Bridget Curran	Head of Student Support Services
M. Jacob Rosch	Chef de l'Education Technologique



HORAIRE DU MIDDLE SCHOOL SECONDAIRE

Période 1	8h20 - 9h00
Période 2	9h05 - 09h45
Pause	9:45 - 10h00
Période 3	10h05 - 10h45
Période 4	10h50 - 11h30
Période 5 pour Gr.8/4e	11h55 - 12h35 (une fois par semaine)
Pause midi	11h35 - 12h35
Homeroom / Vie scolaire	12h25 - 12h35 (une fois par semaine)
Période 7	12h40 - 13h20
Période 8	13h25 - 14h05
Pause	14h05 - 14h20
Période 9	14h25 - 15h05
Période 10	15h10 - 15h50

Service de transport scolaire : départ des bus à 16h00 ; Activités périscolaires de 16h00 à 18h35
Service de second bus : départ des bus à 17h40.



SERVICES

La boutique

La boutique, gérée par **Mme Rosario Bautista**, est située au sous-sol du bâtiment Mont Blanc. Vous devez être muni de votre carte d'élève pour retirer des livres et, si vos parents vous en ont donné l'autorisation, pour acheter de la papeterie. Veuillez noter que la boutique est ouverte tous les jours de 8h00 à 16h30.

Activités extrascolaires

M. Romolo Calvini est le responsable et coordinateur du programme des activités extracurriculaires, qui comprend les activités sportives, musicales, académiques et artistiques. Vous pouvez accéder au programme et aux informations pour l'inscription sur le site web du CDL. Si vous avez des questions sur les activités ou le processus d'inscription, vous pouvez les contacter à extracurricular@cdl.ch ou dans leur bureau à côté du bâtiment La Fontaine.

I.T. Service Desk

Le bureau de service informatique se trouve au sous-sol du bâtiment Mont Blanc. Le personnel peut vous aider à résoudre les problèmes liés à votre iPad. Le bureau est ouvert de 08h00 à 16h00 tous les jours.

La bibliothèque du Secondaire : le Clivaz Learning Centre

Le Clivaz Learning Centre est situé au dernier étage du bâtiment Cervin. **Mme Véronique Migotto** et **Mme Lisa Drescher** vous apporteront toute l'aide dont vous avez besoin dans la bibliothèque. Vous pouvez emprunter des livres (à l'aide de votre carte scolaire) mais merci de les rapporter ensuite !

Protocole du Health Centre

Le Health Centre (bâtiment Ferrari) est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00, et est composé de quatre infirmières qualifiées, dont deux sont présentes sur site chaque jour.

Les élèves externes malades ne doivent pas venir à l'école, tandis que les élèves internes malades seront hébergés au Health Centre pendant la journée. Il est bien sûr possible qu'un élève tombe malade au cours de la journée.

Tous les élèves (externes et internes) qui se sentent mal pendant la journée ou qui ont un accident mineur doivent se rendre directement au bureau du Middle School Secondaire (SL227). Si nécessaire, les élèves seront envoyés au Health Centre pour davantage de traitement. Pour les élèves externes, les parents seront contactés pour venir les chercher afin de procéder à une évaluation médicale si nécessaire. Les élèves internes seront soignés et resteront dans le Health Centre si nécessaire. En cas d'accident mineur ou si un élève a besoin de matériel sanitaire, tous les élèves peuvent se rendre au bureau du Middle School Secondaire (SL227).

Sport Middle School Secondaire

Le directeur des Sports, Coach Pierre (M. Pierre Quilez) et le département des Sports sont à votre disposition pour toute question relative aux activités d'éducation physique et au programme sportif extrascolaire.

Les services de soutien aux élèves

Le bureau du Learning Support (soutien scolaire) aide les élèves à répondre à leurs besoins académiques, tandis que le bureau du counselling les accompagne dans leurs besoins émotionnels et psychologiques.



LE SYSTEME DE NOTATION

Qu'est-ce qu'une évaluation formative ?

L'évaluation formative permet à l'enseignant et à l'élève de mesurer la compréhension actuelle et le développement des compétences, afin de déterminer les prochaines étapes d'apprentissage. Il s'agit d'un processus qui soutient l'élève dans l'amélioration de ses connaissances, de ses compétences et de sa compréhension, pour le préparer au mieux à répondre aux exigences de l'évaluation sommative. Il peut s'agir d'exercices à la maison, de travaux de groupe, d'évaluation par les pairs, d'auto-évaluation, de tests à livre ouvert, de tests "formatifs", de brouillons de travaux, etc.

Comment les enseignants rendent-ils compte de l'évaluation formative ?

L'évaluation formative ne comporte pas de note sous forme de lettre ou de chiffre, mais sera accompagnée d'un retour enregistré sur le travail des étudiants, par écrit ou par d'autres moyens, permettant aux étudiants d'identifier leurs points forts et d'améliorer leurs points faibles. Tout retour sur l'évaluation formative (veuillez noter que tous les travaux formatifs ne feront pas l'objet d'un rapport formel) apparaîtra dans le carnet de notes visible sur ItsLearning, mais pas sous forme de note.

Échelle pour les Grade 6, Grade 7, Grade 8 sujets anglophones en BIL6 et BIL7	Échelle pour F6, F5, F4 et sujets francophones en BIL6 et BIL7
<p>Excellent (EE) : L'élève maîtrise très bien cette compétence et réalise la tâche avec aisance.</p> <p>Meeting Expectations (ME) : L'élève démontre une maîtrise satisfaisante de la compétence requise pour accomplir la tâche.</p> <p>Approaching Expectations (AE) : L'élève maîtrise les bases de cette compétence, mais rencontre encore des difficultés à l'appliquer.</p> <p>Not at Expectations (NE) : L'élève n'a pas encore compris cette compétence et ne parvient pas à réaliser la tâche. L'élève peut être invité à refaire le travail et à assister au "rattrapage des devoirs" le vendredi après-midi si nécessaire.</p> <p>Not Submitted (NS) : pour les élèves qui n'ont pas rendu leur travail ; ces élèves peuvent participer au "rattrapage des devoirs" le vendredi après l'école si le travail n'est pas terminé.</p>	<p>Acquis avec aisance (AA) : L'élève maîtrise très bien cette compétence et réalise la tâche avec aisance</p> <p>Acquis (A) : L'élève démontre une maîtrise satisfaisante de la compétence requise pour accomplir la tâche.</p> <p>Partiellement Acquis (PA) : L'élève maîtrise les bases de cette compétence, mais rencontre encore des difficultés à l'appliquer.</p> <p>Non Acquis (NA) : L'élève n'a pas encore compris cette compétence et ne parvient pas à réaliser la tâche. L'élève peut être invité à refaire le travail et à assister au "rattrapage des devoirs" le vendredi après-midi si nécessaire.</p> <p>Non Rendu (NR) : pour les élèves qui n'ont pas rendu leur travail ; ces élèves peuvent participer au "rattrapage des devoirs" le vendredi après l'école si le travail n'est pas terminé.</p>

Dans chacun de ces cas, les élèves recevront également un commentaire et des conseils de la part de leur enseignant, comme décrit ci-dessus, afin de les aider à donner le meilleur d'eux-mêmes lors de l'évaluation sommative.

Qu'est-ce qu'une évaluation sommative ?

Les évaluations sommatives sont effectuées pour déterminer le niveau de réussite démontré par l'élève. Il s'agit d'évaluations qui sont effectuées dans des conditions fixées par l'enseignant, généralement dans la salle de classe. L'enseignant utilisera différents types d'évaluations afin de tenir compte des différents styles d'apprentissage. Les évaluations sommatives sont notées. Elles sont reportées dans le carnet de notes sur ItsLearning, sont utilisées pour fournir une note globale pour le semestre et constituent une preuve de la réalisation des normes du cours.



Avant chaque évaluation sommative, il doit y avoir au moins une évaluation formative ; un délai suffisant doit être prévu entre le retour d'information sur l'évaluation formative et l'évaluation sommative suivante.

Le nombre minimum d'évaluations sommatives requises par semestre dépend du nombre de périodes hebdomadaires de la matière. Les types d'évaluation sommative doivent être variés.

Les élèves ne sont pas censés passer plus de deux évaluations sommatives en une journée. Dès qu'ils ont connaissance d'une troisième évaluation prévue, il est de la responsabilité de l'élève de contacter ses professeurs pour voir si d'autres arrangements peuvent être pris.

Échelle pour les Grade 6, Grade 7, Grade 8 et sujets anglophones en BIL6 et BIL7		Échelle pour F6, F5, F4 et sujets francophones en BIL6 et BIL7
Utilisation de notes lettrées pour les notes sommatives et les bulletins scolaires. Les professeurs déterminent les notes en utilisant le barème suivant :		Notation sur 20 - Minimum : 1 - Moyenne : 10 - Maximum : 20
Grade	%	
A+	95-100	
A	90-94	
A-	85-89	
B+	80-84	
B	75-79	
B-	70-74	
C+	65-69	
C	60-64	
C-	55-59	
D	50-54	
D-	45-49	
F	25-44	
U	0-24	

Qu'en est-il des examens ?

En juin, les élèves de Grade 8 et de F4 passent des examens dans toutes les matières. Les élèves de Grade 7/BIL 7 et F5 ont des examens dans les matières suivantes : anglais, français et mathématiques. Les élèves de G6/ BIL6 / F6 n'auront pas d'examens formels de fin d'année mais pourront avoir des évaluations en classe vers la fin du deuxième semestre. Le bulletin du deuxième semestre contiendra une note annuelle pour chaque matière (le premier semestre représentant 40% et le second 60% de la note annuelle). Pour les 5e /BIL 7 et pour les 4e, les notes d'examens apparaîtront également dans le bulletin.

Les **bulletins scolaires** seront communiqués aux élèves et aux parents via iSams environ trois semaines après la fin de chaque semestre. Au cours de l'année, les parents auront l'occasion de rencontrer les enseignants des matières (en présence des élèves !) lors des réunions parents-enseignants prévues. Les élèves mèneront également une **Student-Led Conference** avec les parents et le titulaire de la classe en mai ou en juin selon les classes.



Notes HAL - Habits and Attitudes to Learning (Habitudes et Attitudes à l'Apprentissage)

Les étudiants recevront des notes HAL pour chaque matière chaque semestre, portant sur le respect des délais / l'éthique de travail, l'organisation/préparation, la participation/collaboration et la ponctualité. Les élèves recevront également une note pour chaque matière sur leur engagement dans le Projet de Métacognition et leur Journal de Réflexion « Tarte Arc-en-ciel ».

Conseil de classe - seulement pour les classes de F6/ F5/ F4 et BIL6/BIL7

Le conseil de classe se tient à la fin du premier semestre et permet à tous les enseignants d'une classe de se réunir pour examiner et discuter les performances de chaque élève. Les élèves sont présents et écoutent les conseils et recommandations des enseignants ; ils peuvent également apporter leur contribution. À la fin de la discussion, le professeur titulaire propose une récompense qui sera votée par les enseignants présents et peut également recommander un suivi supplémentaire. À la fin du second semestre, il y a également des "conseils de classe", mais seuls les professeurs y assistent.

Student-Led Conference (SLC)

Cette conférence est une réunion d'environ 15 minutes, planifiée à la fin de l'année scolaire, à laquelle participent l'élève, le professeur titulaire et les parents. L'élève présente son portfolio et discute de ses objectifs personnels pour l'année scolaire suivante. L'élève "dirige" la discussion, assumant ainsi la responsabilité de ses progrès scolaires et extrascolaires. Ces réunions ne doivent pas être confondues avec les réunions traditionnelles parents-professeurs qui ont lieu plus tôt dans l'année.

Récompenses

À l'issue de chaque semestre, des récompenses et des mentions sont attribuées aux élèves pour saluer leurs efforts, leurs progrès et leur réussite scolaire. Les mentions sont attribuées sur la base des résultats uniquement. Après le premier semestre, les élèves sont reconnus lors de l'assemblée des mentions. Après le deuxième semestre, les mentions figurent uniquement sur le bulletin scolaire.

Grade 6 - Grade 7 - Grade 8	BIL 6 - BIL7	F6 - F5 - F4
Honors : donnés aux élèves avec une moyenne GPA min. de 3.33 (sur 4.33) High Honors : donnés aux élèves avec une moyenne GPA min. de 3.66 (sur 4.33)	Honors si la moyenne combinée des matières en anglais et en français se situe entre 14.5 et 15.9 sur 20. High Honors si la moyenne combinée des matières en anglais et en français est supérieure à 16 sur 20	Assez Bien : moyenne générale entre 13 et 14.49 sur 20 Bien : moyenne générale entre 14.5 et 15.9 sur 20 Très Bien : moyenne générale supérieure à 16 sur 20

Pour les classes de BIL6/F6, BIL7/F5 et F4, les récompenses additionnelles sont votées lors du conseil de classe. Elles sont identiques quelle que soit la classe.



Encouragements	Décernés à l'élève qui montre une bonne attitude, qui fait de réels efforts sans obtenir forcément les résultats escomptés.
Compliments	Décernés à l'élève obtenant une mention et faisant preuve d'un très bon comportement. Ils sont attribués à la majorité des voix des professeurs présents au conseil de classe.
Félicitations	Décernées à l'élève obtenant d'excellents résultats (au moins 16/20) et ayant un comportement exemplaire (en particulier aucun incident de discipline au cours de la période de notation). Ils sont attribués à l'unanimité des voix des professeurs présents au conseil de classe. Si un professeur absent au conseil s'oppose aux félicitations, il doit l'avoir expliqué auparavant à l'élève en présence du professeur titulaire. Le refus doit pouvoir être justifié par des faits concrets (commentaires sur iSams, communication aux parents...).

En revanche, l'élève ayant un comportement irrespectueux ou des résultats insuffisants dus à un manque d'efforts pourra être sanctionné par un avertissement (au niveau du travail ou du comportement).

Evaluations Externes

- CEM Tests** – une série de tests standardisés, préparés par le CEM (Centre pour le contrôle de l'éducation), qui sont effectués pour tous les élèves de Grade 6/BIL6, Grade 7/BIL7 et Grade 8 au début de l'année scolaire. Les élèves de toutes les classes passent le test MidYIS (Middle Years Information System). Ces tests informatiques interactifs fournissent des informations utiles pour identifier les domaines dans lesquels notre programme d'études peut être amélioré, et pour aider les enseignants à répondre aux besoins de chaque élève. Les résultats ne sont pas inclus dans les notes scolaires habituelles.
- Cambridge Tests** – des évaluations utilisées pour suivre les progrès des élèves. **Progression Tests** sont donnés dans les cours de mathématiques et d'anglais et sont utilisés pour évaluer les performances continues dans ces matières. **Cambridge Checkpoint Tests** sont donnés vers la fin de la 8^e année afin d'évaluer les progrès globaux à la fin du Middle School Secondaire.



CODE D'UTILISATION DE L'IPAD/MACBOOK AIR PAR LES ÉLÈVES

Les élèves sont responsables du contenu présent sur leur iPad/MacBook Air. Si un enseignant demande à voir un iPad/MacBook Air, celui-ci doit être remis immédiatement. Les iPads/MacBook Airs doivent être utilisés conformément aux consignes des enseignants et uniquement à des fins pédagogiques.

Les élèves doivent :

- Apporter leur iPad/MacBook Air en classe chaque jour, entièrement chargé.
- Fermer toutes les applications non requises en cours.
- Se rappeler que les textos et les réseaux sociaux sont interdits.
- Ne pas télécharger d'applications de jeux (les jeux sont interdits sur les iPads/MacBook Airs).
- Choisir uniquement des applications qui reflètent les valeurs du CDL (RISE) et ne pas tenter de contourner les filtres du CDL.
- Communiquer en ligne de manière responsable et bienveillante.
- Signaler immédiatement à un enseignant toute communication blessante.
- Ne prendre de photos/vidéos/enregistrements audio qu'avec autorisation.
- Lier leur compte e-mail CDL à leur iPad/MacBook Air afin de recevoir les informations importantes.
- Utiliser uniquement l'iPad/MacBook Air CDL qui leur est attribué et le conserver dans sa housse.
- Avoir leur nom inscrit sur la housse.
- Prévenir un enseignant en cas de casse ou de vol de leur iPad/MacBook Air, puis le signaler au service informatique.

POLITIQUE DU CDL CONCERNANT LES TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES APPAREILS ÉLECTRONIQUES PERSONNELS

Au CDL, notre objectif est de créer une communauté où les élèves sont concentrés, protégés des distractions extérieures, socialement connectés et pleinement engagés dans la vie scolaire. Pour soutenir cet objectif, la politique « sans téléphone » s'applique désormais à l'ensemble de l'école secondaire.

Cette politique :

- S'applique sur le campus, chaque jour scolaire, de 8h00 à 15h50, pour tous les élèves de l'école secondaire (Middle School Secondaire, High School et Section Secondaire).
- Couvre les éléments suivants :
 - o Téléphones portables - utilisés pour appeler, envoyer des messages, se connecter à Internet, etc.
 - o Appareils électroniques personnels - y compris les consoles de jeux vidéo et autres objets comme les montres connectées utilisées à d'autres fins que donner l'heure.
 - o Appareils audio - tels que les AirPods, écouteurs, etc.

À partir d'août 2025, les règles suivantes s'appliqueront à tous les élèves du secondaire :

- Les élèves peuvent apporter leur téléphone à l'école pour des raisons de transport (cependant, cela est déconseillé pour les élèves résidant à proximité, y compris les internes).
- Une fois sur le campus, les téléphones doivent rester hors de vue et en mode silencieux de 08h00 à 15h50.
- Les élèves doivent ranger leur téléphone en toute sécurité, de préférence dans leur casier, sinon dans leur sac (mais pas dans leur poche, car cela constitue une distraction et une tentation de consulter les messages ou autres notifications).



Conséquences en cas de non-respect des règles :

- Confiscation – Lors des première et deuxième confiscations, le téléphone (ou autre appareil) pourra être récupéré à la fin de la journée auprès du bureau de section concerné.
- À partir de la troisième confiscation – l'élève devra déposer son téléphone (ou autre appareil) chaque jour au bureau de section pendant deux semaines et pourra le récupérer à la fin de chaque journée. Une sanction supplémentaire sera appliquée, pouvant inclure une retenue ou un service à la communauté.

Remarques :

- Les montres connectées sont autorisées, mais si elles sont utilisées pour envoyer des messages, passer des appels ou enregistrer, elles seront confisquées.
- Les élèves peuvent écouter de la musique à la bibliothèque et pendant les périodes d'étude à l'aide de leur iPad ou ordinateur portable, avec des écouteurs.
- Les téléphones dits « basiques », qu'ils soient connectés à Internet ou non, seront traités comme tous les autres téléphones.
- Si un élève a besoin d'un téléphone pour des raisons médicales, les parents sont priés de fournir un certificat médical, et des dispositions seront prises.
- Contact en cas d'urgence :
 - o Les parents qui doivent contacter leur enfant en urgence doivent appeler le bureau de section concerné ou la réception ; le message sera transmis rapidement.
 - o Si un élève doit contacter ses parents en urgence, il peut le faire depuis le bureau de section concerné.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - RECOMMANDATIONS

En l'absence de directives contraires, CDL autorisera l'utilisation d'outils d'IA par les élèves (à partir de Grade 8 / F4, sous réserve que le consentement parental ne soit pas retiré).

Néanmoins, tant qu'une compréhension claire des risques et des inconvénients liés à l'utilisation de l'IA dans l'éducation n'est pas établie, ces outils doivent être utilisés avec prudence. Il est particulièrement important DE NE PAS COMMUNIQUER ces trois types de données/informations dans les outils d'IA :

1. Informations personnellement identifiables comme par exemple, noms, adresses, numéros de contact ou d'identification, localisation, données, religion, informations sur la santé etc...
2. Les noms d'écoles et d'organisations comme par exemple le groupement Nord Anglia, le CDL, ou d'autres informations qui pourraient être attribuées/identifiées à une école particulière ou aux écoles de Nord Anglia
3. Informations confidentielles appartenant à des tiers comme par exemple, toute information provenant ou concernant les organisations avec lesquelles Nord Anglia collabore, telles que l'UNICEF, le MIT et Juilliard

Utilisation responsable et appropriée

En devenant des citoyens du monde responsables, il est important de développer une pratique saine et éthique dans l'utilisation des outils d'IA. Un exemple est l'utilisation appropriée des outils d'IA pour rassembler des sources d'information afin d'étayer le projet de travail.

Lors de l'utilisation d'outils d'IA, il doit être possible d'exprimer verbalement une compréhension des informations obtenues et de la logique qui les sous-tend. Il faut également être conscient que l'utilisation d'outils d'IA puisse constituer un moyen rapide de réaliser un travail, ce



n'est pas forcément le meilleur moyen de produire un travail de qualité. L'utilisation d'outils d'IA peut être considérée comme un frein à l'expression personnelle, à la créativité et à la capacité à résoudre des problèmes. Les professeurs peuvent interdire l'utilisation d'outils d'IA pour certains types de travaux, tels qu'une tâche visant à développer une utilisation précise de la grammaire dans un cours d'acquisition de langues. Dans ce cas, il est possible de recourir à l'écriture manuscrite, à l'expression orale ou à d'autres formes d'expression.

Bonnes pratiques

L'intelligence artificielle NE DOIT PAS remplacer l'intelligence humaine ; dans certaines situations, l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle peut faire gagner du temps, mais elle ne doit pas être considérée comme l'ultime option possible pour mener à bien la tâche en question. Les données de ces outils ne doivent jamais être perçues comme le résultat final du travail. Au contraire, elles doivent faire l'objet d'un examen critique afin de détecter les inexactitudes, les subjectivités, etc.... et être corrigées, modérées et améliorées en conséquence. Ce travail ne peut être fait que par l'intelligence humaine (environnement et cas particulier, connaissances et compréhension spécifiques) ainsi que par l'aide d'autres sources ou outils pour parvenir au résultat final.

Si les données d'un ou de plusieurs outils d'IA sont utilisées dans un travail (texte ou images, par exemple), elles doivent être référencées. L'outil d'IA doit être cité dans le corps du travail et ajouté à une bibliographie. La citation doit être mise entre guillemets et la référence doit inclure le(s) message(s), l'outil d'IA utilisé et la date à laquelle l'outil a généré le texte.

Mauvaises pratiques

Grâce à l'utilisation d'outils anti-plagiat et à leur propre évaluation de la capacité d'un élève à produire un travail d'une qualité donnée, les professeurs seront vigilants dans l'identification des mauvaises pratiques. Ils utiliseront des indicateurs tels que :

1. Changement radical de sujet ou de difficulté.
2. L'absence de brouillons ou de commentaires au cours du travail d'écriture.
3. Incapacité à expliquer des concepts lors d'un entretien individuel.
4. Différence significative dans la qualité du travail entre les évaluations et les travaux personnels.

L'utilisation inappropriée des outils d'IA et/ou contraire à l'éthique, sera sanctionnée de la même manière que les autres formes de mauvaise conduite académique.

Etapes

ETAPE 1 – Avant d'utiliser des outils d'IA, posez-vous les questions suivantes :

1. L'accès à cet outil est-il interdit dans le pays où je suis basé ? Cela peut être dû au fait qu'il est interdit par le gouvernement local et/ou que la licence de l'outil restreint son utilisation dans un pays (par exemple, ChatGPT est interdit en Chine et la licence n'autorise pas son utilisation dans ce pays).
2. Si j'introduis ou fournis des données/informations dans l'outil d'IA, ai-je vérifié si elles sont interdites ou non (voir les types de données/informations interdites dans la liste ci-dessus) ?
3. Si je ne suis pas sûr qu'il s'agisse de données ou d'informations interdites, serais-je inquiet si les données/informations saisies étaient mises à la disposition du public et accessibles à tout membre du public ? Dans l'affirmative, il s'agit très probablement de données ou d'informations interdites qui ne doivent pas être saisies dans l'outil d'IA. Si vous n'êtes toujours pas sûr des données/informations après avoir répondu aux trois questions ci-dessus, renseignez-vous auprès de votre professeur.

ETAPE 2 – Après : Une fois que l'outil d'IA a généré le contenu, posez-vous les questions suivantes :

1. Ai-je personnellement examiné tout le contenu généré pour m'assurer de sa qualité et de son exactitude ?
2. Ai-je vérifié la liste des sources/références à partir desquelles le contenu correspondant a été compilé/généré (vous pouvez demander à l'outil de le faire si nécessaire) et ai-je fait une tentative raisonnable pour vérifier et valider le contenu (comme étant exact, comme



- ne copiant pas le travail de quelqu'un d'autre, etc.)
3. Ai-je référencé les résultats d'un outil d'IA que j'ai utilisé dans mon travail (comme décrit ci-dessus) ?

POINTS CLES A RETENIR

- Si vous ne souhaitez pas que les données concernées soient publiées ou divulguées ultérieurement, ne les introduisez pas dans un outil d'IA.
- Ne jamais supposer que le contenu généré par l'IA peut être utilisé. Il peut être partiellement ou totalement inexact, mal rédigé, ou tout cela à la fois.

RÈGLEMENT RELATIF À LA PRÉSENCE DES ÉLÈVES À L'ÉCOLE

Présence à l'école

En Suisse, l'école est obligatoire et les autorités suisses exigent que nos élèves soient présents et que nous ayons un système nous permettant de surveiller leur présence. La présence à l'école est donc obligatoire sauf en cas de maladie ou de justification officiellement reconnue par l'école. Une présence importante et régulière en classe est importante. De nombreuses études montrent un lien évident entre performance académique et présence en classe. Les élèves doivent être ponctuels et respecter leur emploi du temps.

Toute absence doit être signalée par les parents/tuteurs au bureau des Absences au plus vite. Seul le bureau des Absences avec les Principaux et le Directeur de l'Internat peuvent autoriser une absence. Les absences de convenance ne sont pas acceptées. Toute absence pour laquelle aucun motif n'a été fourni sera automatiquement enregistrée comme non excusée.

Absence

Les absences pour divers événements ou pour vacances ne sont pas autorisées. Notre école publie un calendrier pour l'année scolaire en cours afin que les parents puissent organiser les vacances ou tout autre événement en dehors des jours d'école. Il est aussi demandé une coopération positive afin que les rendez-vous médicaux ou dentaires soient pris en dehors des heures d'école quand cela est possible.

1. Nous demandons aux parents /tuteurs des élèves du Secondaire de bien vouloir annoncer toute absence via notre application « CDL News ». En cas de problème technique rencontré avec l'application, merci de bien vouloir envoyer un courrier électronique (en indiquant le nom complet de votre enfant, le jour, l'heure, la durée et la raison de l'absence) à absences@cdl.ch. Veuillez télécharger l'application pour les parents 'CDL News' (sur App Store pour iOS et sur Google Play pour Android). Vous devez vous inscrire une seule fois avec les coordonnées (e-mail ou téléphone) que vous avez fournies au CDL. Veuillez trouver plus d'informations sur le site CDL, dans la section '[Parent Essentials/CDL News App](#)'. Sur l'écran d'accueil de l'application, cliquez sur « Formulaires » et remplissez le formulaire de demande d'absence pour annoncer l'absence de votre enfant. Après avoir cliqué sur « Envoyer le formulaire », vous verrez un message d'accusé de réception sur votre écran - une copie de votre formulaire sera placée dans « Notifications » et vous pourrez considérer l'école comme informée. Le bureau des Absences ne vous contactera qu'en cas de besoin d'éclaircissements.
2. Veuillez noter que le bureau des Absences est situé dans le bâtiment Mont Blanc, salle 271 pour les élèves du Middle School Secondaire.
3. Si nécessaire, merci d'informer le service des activités extracurriculaires (extracurricular@cdl.ch) et/ou le service des bus (bus.cdl@alsa.com)



Au cas où l'absence se prolonge au-delà de la période initialement indiquée, nous vous remercions de bien vouloir refaire une notification d'absence sur l'application (ou si nécessaire, par courrier électronique).

En cas d'absence qui se prolonge (plus de trois jours), un certificat médical ou une justification officielle devra être fournie au bureau des Absences en pièce jointe sur l'application (ou par courrier électronique).

Autorisations de sortie

Si un élève doit quitter l'école pendant la journée scolaire pour une absence préalablement arrangée, il doit se présenter au bureau des Absences pour récupérer un formulaire jaune Autorisation de sortie comme justification pour quitter le campus. L'élève qui doit partir pendant le cours doit présenter l'autorisation au professeur en début de cours pour éviter d'interrompre la leçon. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée sans notification préalable des parents/tuteurs.

Pour les rendez-vous durant la journée scolaire, les élèves ne seront acceptés de retour en classe qu'avec le billet vert obtenu au bureau des Absences.

Les absences excusées

D'un point de vue général, les absences excusées sont les suivantes :

- maladie personnelle,
- rendez-vous médical inévitable (pas plus d'une demi-journée),
- événement officiel organisé par l'école nécessitant la sortie de la classe,
- respect d'un événement religieux,
- décès dans la famille,
- convocation par des autorités gouvernementales ou légales,
- visite d'une université ou d'une école (avec justification de ladite organisation),
- participation à un événement que l'école reconnaîtra comme justifiant une absence,
- mariage (uniquement d'un membre de la famille)

Veuillez noter qu'un justificatif peut être exigé. Nous recommandons aux parents de fournir tous les documents pertinents dont ils disposent lors de la notification d'absence.

Les absences non excusées

Les parents sont tenus de justifier toute absence afin que l'école puisse envisager de l'excuser. Dans le cas où le motif d'une absence n'est pas fourni, l'absence sera automatiquement enregistrée comme non justifiée.

Voici des exemples de justifications (sans limitation) qui ne seront pas autorisées :

- départ en vacances anticipé ou retour de vacances retardé,
- anniversaires, réunions de famille,
- accueillir/accompagner des proches (par exemple à l'aéroport),
- maladie persistante non diagnostiquée (ex : ne se sent pas bien),
- rendez-vous médical de plus d'une demi-journée sans raisons d'urgence,
- panne de réveil ou assimilé,
- confusion sur les jours d'école

Veuillez noter que « raison familiale », « problème familial », « urgence familiale », « motif personnel » sont à eux seuls trop vagues pour justifier une absence. Nous demandons aux parents/tuteurs de bien vouloir fournir suffisamment d'informations pour que le bureau des Absences puisse évaluer la situation. Toutes les informations communiquées au bureau des Absences sont traitées avec la plus stricte confidentialité.



Autorisation d'absence

Seuls le Principal avec le Directeur de l'Internat peuvent accorder une dérogation exceptionnelle à cette politique. Dans le doute, il appartient au Principal de vérifier que l'absence est indispensable. Si l'absence n'est pas excusée, les parents seront prévenus.

Toute absence sera classée comme excusée uniquement après une communication entre l'école et les parents. Le cas contraire, elle restera classée comme non autorisée et donc non excusée.

Important

Toute absence due au départ de l'élève sans l'accord préalable du Principal concerné sera considérée comme non excusée et suivie comme une violation grave du code de comportement.

Education Physique

Un certain nombre d'heures par semaine d'éducation physique est obligatoire à l'école en Suisse.

Si un élève doit être temporairement dispensé des cours d'éducation physique et sportive, il devra fournir une note des parents directement à l'enseignant d'éducation physique. Pour une période plus longue, un certificat médical devra être envoyé à absences@cdl.ch.

PONCTUALITE ET GESTION DES RETARDS

La ponctualité revêt une importance particulière au CDL, car elle montre respect et discipline et permet un apprentissage efficace. Le système suivant est mis en place pour aider nos élèves à comprendre cette importance et à arriver à l'heure en classe.

Un rapport hebdomadaire sera édité avec le nombre de retards par élève par semaine et sera communiqué aux principaux/adjoins, coordinateurs par degré, titulaires et le processus ci-dessous sera appliqué.

Les retards sont comptabilisés par césure académique (ie : rentrée / vacances d'automne / vacances de Noël / semaine de ski / vacances de Pâques / fin d'année)

- à partir de 5 retards : niveau 1 ; un courriel est envoyé aux parents par le coordinateur de niveau et une retenue est organisée.
- à partir de 10 retards : niveau 2 ; l'élève entre dans une période de réflexion et de soutien, appelée Parcours de réflexion de l'élève (Student Reflection Pathway). Un courriel est envoyé aux parents par le principal adjoint pour les informer de la situation et des mesures mises en place pour accompagner l'élève.
- à partir de 15 retards : niveau 3 ; une journée d'exclusion de l'école est appliquée et une réunion avec les parents est organisée afin de discuter avec le principal, le principal adjoint et le coordinateur de niveau des conséquences spécifiques à envisager et des meilleurs moyens de soutenir l'élève.

INFORMATIONS DIVERSES

Assemblées

Chaque classe aura des assemblées pendant l'année et les élèves sont encouragés à partager leurs talents. Les élèves doivent voir le coordinateur par degré ou Mme Charles leur professeur des Arts de la scène, s'ils souhaitent se présenter. Les assemblées de remise de prix sont organisées après le premier semestre pour féliciter les élèves qui excellent dans leurs études. À la fin de l'année, les élèves de G6 / BIL6 / F6 et de G7 / BIL7 / F5 participent à une cérémonie de récompenses, au cours de laquelle des prix pour l'excellence académique, la meilleure progression et la contribution à la vie scolaire sont décernés à certains élèves ; les prix REACH et



autres prix spéciaux sont également remis à cette occasion. Les élèves de G8 et de F4 seront félicités lors de la cérémonie de remise des diplômes.

Systeme des Maisons

Bien que la réussite académique soit très importante, la réussite sociale l'est tout autant. Le système des Maisons permet de mélanger les élèves des classes anglophones, francophones et bilingues par le biais d'activités telles que le sport, les événements caritatifs, les quiz de culture générale, etc. Tous les élèves et le personnel du Middle School Secondaire sont affectés à l'une des quatre Maisons : Genève, Zürich, Lugano, Berne. Les élèves s'affrontent pour accumuler des points tout au long de l'année. La Maison qui a le plus de points à la fin de l'année gagne la House Cup. Les élèves et le personnel portent les couleurs de leur maison lors des événements de la maison.

Casiers

Les élèves du Middle School Secondaire se voient tous attribuer un casier qu'ils doivent utiliser pour ranger leurs livres scolaires, les appareils électroniques et autres objets de valeur. Le retrait des clés s'effectue au Bureau des clés du bâtiment Mont Blanc en début d'année scolaire, ou pendant les heures d'ouverture plus tard dans l'année scolaire. Ce service est offert aux élèves qui le souhaitent, cependant, une caution de 30 CHF sera prélevée via la facturation diverse en novembre. Celle-ci sera restituée sous forme de note de crédit à la fin de l'année scolaire lors de la restitution de la clé.

Les clés doivent être conservées sur un porte-clés qui doit être apporté à l'école chaque jour. Attacher la clé à un sac d'école peut être un bon moyen de ne pas l'oublier ! Un élève qui oublie sa clé peut demander de l'aide au bureau du Middle School Secondaire seulement avant le début des cours ou pendant la pause (on peut vous demander de faire un don de CHF 1.- à une œuvre de charité!) Les élèves du Middle School Secondaire sont responsables d'avoir tous les livres demandés et leurs affaires scolaires nécessaires pour chaque cours.

Affaires personnelles

Les élèves du Middle School Secondaire sont responsables de leurs propres affaires ; ils doivent veiller à ne pas laisser traîner des objets dans l'école ou dans les salles de classe. Les manteaux, les petits sacs de sport et les boîtes repas peuvent être rangés sur des crochets dans les couloirs devant les salles de classe. Les sacs lourds ne doivent pas être accrochés mais rangés à l'écart de la circulation ou emportés par l'élève. Les élèves doivent veiller à ne pas laisser de livres ou de sacs dans une salle de classe si leur prochain cours est dans une autre salle. Lorsqu'ils reviennent, la porte peut être fermée à clé, et ils seront en retard ou devront aller en classe sans leurs livres.

- Les instruments de musique doivent être rangés dans le "Bunker" au sous-sol du bâtiment Cervin, près des salles de musique. Pour des raisons de sécurité, ils doivent être apportés au Bunker à l'arrivée à l'école et récupérés à la fin de la journée scolaire.
- Vélos, trottinettes et planches à roulettes : Les bicyclettes, les scooters et les skateboards ne peuvent pas être utilisés sur le campus pendant la journée scolaire. Les élèves qui se rendent à l'école à vélo peuvent laisser leur vélo dans le parc à vélos situé à côté de l'aire de pique-nique devant le bâtiment Eiger. Il y a également un support à vélos et un support à scooters près du bâtiment La Fontaine. Veuillez porter un casque de sécurité lorsque vous vous rendez à l'école à vélo ou à trottinette !
- Objets perdus : Les objets perdus (vêtements, livres, boîtes repas) peuvent souvent être trouvés sur les porte-manteaux et les bancs autour des bâtiments. Les élèves doivent s'assurer qu'ils gardent leurs objets en sécurité. S'ils perdent quelque chose, ils sont responsables et doivent chercher dans tous les endroits de l'école qu'ils fréquentent. Les objets perdus non réclamés seront périodiquement donnés à des œuvres de charité.
- Les petits objets tels que les clefs, les montres, les portefeuilles, les téléphones, les bijoux et les lunettes doivent être remis au bureau des clefs dans le bâtiment Mont Blanc (ou au



bureau du Middle School Secondaire). Les élèves qui perdent de tels objets peuvent se rendre au bureau des clefs de 13h00 à 13h30 chaque jour ou demander de l'aide au bureau du Middle School Secondaire.

Tenues de sport

Le département d'athlétisme demande que tous les élèves soient bien équipés pour nos cours d'éducation physique. Tous les élèves du collège doivent porter la tenue de sport officielle du CDL qui comprend une tenue d'échauffement bleue, un t-shirt blanc et un short bleu.

En plus d'une tenue de sport appropriée, les élèves doivent porter des chaussures offrant un soutien latéral et un amortissement adéquat, non seulement pour la performance mais surtout pour la sécurité.

Nous recommandons les modèles cross trainer (multi-sports). Les chaussures de course sont également acceptées. Lorsque l'EPS se déroule dans le gymnase, tous les élèves doivent porter des chaussures non marquantes, exclusivement destinées à un usage intérieur. Les chaussures de skateboard et les chaussures de ville de type "toile" ne sont pas acceptées.

PROCÉDURES D'URGENCE DE L'ÉCOLE

- ⇒ Si les bâtiments de l'école doivent être évacués, un message sera lu par le système de hauts-parleurs. Si cela se produit, **veuillez suivre la procédure ci-dessous** :
- ⇒ Sur les instructions de votre professeur, quittez le bâtiment CALMEMENT ET SANS PARLER et dirigez-vous vers la zone de rassemblement désignée. Le terrain de sport et le terrain de basket sont les zones de rassemblement du Middle School Secondaire en cas d'évacuation.
- ⇒ **RESTEZ AVEC VOTRE CLASSE et restez TRANQUILLES et SILENCIEUX pendant l'appel et jusqu'à la fin de l'exercice.**
- ⇒ Une fois que le directeur aura vérifié les listes, la procédure d'évacuation sera terminée

En cas de « lock-down » (confinement), vous entendrez le message "Le bus de Lausanne est en retard" par le système de haut-parleurs. Si tu entends ce message, tu dois suivre sérieusement les instructions de ton professeur. Tu devras rester caché dans ta classe fermée à clé jusqu'à ce que d'autres instructions soient données.

Prenez CHAQUE évacuation ou confinement au sérieux ! On ne sait jamais si c'est pour s'entraîner ou pour de vrai.

COMPORTEMENT DES ÉLÈVES LORS DES ÉVACUATIONS ET CONFINEMENTS

Lors de tous les exercices d'évacuation et de confinement, les élèves sont tenus de rester calmes et silencieux afin de pouvoir suivre rapidement les instructions du personnel. Même s'il s'agit d'un exercice annoncé, les élèves doivent traiter la situation comme si elle était réelle.

- Les élèves doivent rester avec leur classe en tout temps et attendre les instructions suivantes.
- Tout élève en récréation ou en temps libre doit interrompre toute autre activité sur le site d'évacuation.

Tout comportement perturbateur ou non conforme pendant les exercices sera traité conformément aux procédures disciplinaires de l'établissement, afin de garantir la sécurité et la valeur de l'exercice en toutes circonstances.



UN GLOSSAIRE DES TERMES COURANTS

- **EAL ('English as Additional Language')** - un programme parallèle au programme d'anglais général, dans lequel les élèves qui ne parlent pas encore couramment l'anglais reçoivent un soutien spécialisé supplémentaire en anglais.
- **Homeroom Advisor (Professeur titulaire)** - un enseignant spécialement affecté à un groupe d'élèves pour promouvoir les soins et le bien-être de chaque élève. Le programme du Homeroom soutient les élèves dans tous les domaines de développement, y compris REACH et la préparation pour les Student-led Conferences. En outre, les périodes de Homeroom sont réservées à la Réflexion « Tarte Arc-en-ciel » et aux assemblées.
- **Le Bien-être** - est un cours enseigné par le professeur titulaire et vise à aider les élèves à acquérir les connaissances, les compétences et les qualités nécessaires pour rester en bonne santé et en sécurité, et pour se préparer à la vie et au travail.
- **Projet de Métacognition** : Tous les élèves de MSS suivront ce programme qui sera appliqué tout au long de l'année dans toutes les matières. Ce projet, développé par Nord Anglia en ligne avec le Projet Zéro d'Harvard aide les élèves à prendre conscience de leurs propres stratégies d'apprentissage et leur donne des clés pour les améliorer. Les élèves notent leurs expériences et réflexions dans leur Journal « Tarte Arc-en-ciel ».
- **REACH (Responsible, Eco-friendly, Active, Creative, Healthy)** - un programme encourageant chaque élève à devenir un individu équilibré en participant à des activités qui développent les 5 caractéristiques. Les preuves de la participation et de la réflexion sur les activités REACH doivent être conservées dans le portfolio de l'élève et, à la fin de l'année, les élèves ayant un excellent portfolio REACH sont récompensés.
- **Aménagements** - Temps supplémentaire ou autres modifications visant à donner à un élève un accès égal à l'environnement d'apprentissage. Les aménagements ne sont pas destinés à donner à l'élève un avantage sur les autres élèves ni à affaiblir la vigueur académique.
- **Niveaux de gravité** - un système de niveaux auxquels un élève peut être placé en cas d'incident disciplinaire. Pour plus d'informations sur ce qui constitue un comportement approprié, consultez la brochure Attentes et responsabilités des élèves du secondaire.
- **« Student Reflection Pathway (SRP) »** - une occasion pour un élève de réfléchir à un comportement ou à des choix non conformes aux valeurs RISE de l'école. Le programme SRP est facilité par les services d'aide aux élèves et se concentre sur la réflexion, le changement de comportement à long terme et la contribution à notre communauté scolaire. Le programme SRP est aligné sur nos directives disciplinaires et la participation est déterminée par l'incident dans lequel l'élève a été impliqué.
- **Rattrapage des devoirs** - une occasion pour un élève de rattraper un travail formatif ou sommatif. Un enseignant peut assigner un élève à cette session et en informera les parents. Elle a généralement lieu après l'école, le vendredi.



CARTE DU CAMPUS



- T Reception | Reception**
 - | General Management and Administration | Direction Generale et Administration
 - | Finance | Finance
 - | IT Department | Informatique
 - | Admissions Office | Bureau des admissions
 - | Bookstore | Boutique
 - | Human Resources | Ressources humaines

- T Pre-school | Prescolaire**
 - | Pollux
 - | Castor

- T Primary School | Primaire**
 - | Christina
 - | Espace Mandela
 - | Ferrari
 - | Pagnol
 - | Potter
 - | Reagan
 - | Saint-Exultery

- T Middle & High School | Secondaire**
 - | Cervin
 - | Elger
 - | La Fontaine
 - | Mont-Blanc
 - | Olympus
 - | Picasso
 - | Sarthe

- 🏠 Boarding Houses | Maisons de l'Internat**
 - | Champ des Bois
 - | Concha
 - | Leman
 - | New Portena
 - | Old Portena
 - | Olympus
 - | Villa du Lac

- 🏥 Health Centre**
- 🐾 Panther's Cate**
- 🚻 Toilets | Toilettes**

- 🔑 Locker keys & lost property | Clés des casiers & objets trouvés**
- 🎡 Playground | Terrain de jeux**
- 🌳 Forest School | Ecole à ciel ouvert**

- 🍽 Cafeteria | Cafétéria**
- 🚗 P1 P2 Visitors parking | Parking visiteurs**
- 🚗 Drop-off / pick-up | Zone de prise en charge & de dépose**

