

2025
2026

COLLEGE VOLTAIRE



Ce document est disponible sur notre
site internet en version numérique.

MÉMENTO PERMANENT

PARENTS - ÉLÈVES

Ce guide a pour objet de fournir les renseignements essentiels sur l'organisation de l'école et des études et sur les différentes dispositions et procédures en vigueur dans notre établissement. Les élèves du collège Voltaire, ayant atteint ou non leur majorité civique, participent à la même vie communautaire : il est important que toutes et tous connaissent leurs droits, leurs devoirs et leurs responsabilités.

De nombreuses autres informations complémentaires, ainsi que les différents règlements se trouvent sur notre site internet (<https://edu.ge.ch/seconde2/volt/>)

Des mises à jour peuvent également être apportées au présent mémento. La dernière version disponible en ligne fait foi et l'élève s'engage à la consulter régulièrement.

De plus, pendant l'année scolaire, diverses informations ponctuelles seront transmises aux élèves, par les responsables de groupes ou de classes, ainsi que par circulaire ou par voie d'affichage.



Nota Bene :

Dans le but de simplifier la lecture de ce document, les termes qui se rapportent à des personnes s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

Sont considérés comme parents les personnes qui détiennent l'autorité parentale, à défaut le représentant légal.

La notion de bâtiment concerne indistinctement aussi bien le bâtiment principal que le pavillon.

Règlements de référence :

- Règlement relatif à la formation gymnasiale au collège de Genève (C1 10.71)
- Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C1 10.31)
- Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B5 10.04)
- Loi sur l'instruction publique (LIP- C 1 10)
- Ordonnance et règlement sur la Reconnaissance des certificats de Maturité (ORM95, révision 2007)
- Dispositions internes relatives aux examens de maturité (version novembre 2019)

Table des matières

1. INFORMATIONS GENERALES	8
1.1 ACCÈS À L'ÉCOLE	8
1.2 PARKINGS	8
1.3 HORAIRE DU COLLÈGE	8
1.4 CAFÉTÉRIA	9
2. BIEN-VIVRE ENSEMBLE	9
2.1 CADRE GÉNÉRAL	9
2.2 VOLTAIRE BIEN VIVRE.....	9
2.3 BRIGADES VERTES	9
2.4 MÉDIATION	9
3. ADMINISTRATION	10
3.1 INFORMATIONS SUR LES ÉLÈVES	10
3.2 ÉLÈVES À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS.....	10
3.3 ÉLÈVES NON BINAIRES	10
3.4 MAJORITÉ	11
3.5 CHANGEMENT À SIGNALER À LA DIRECTION.....	11
4. ENSEIGNEMENT	11
4.1 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	11
4.2 MATURITÉ BILINGUE.....	11
4.3 TRAVAUX ET ÉPREUVES.....	11
4.4 TRAVAIL DE MATURITÉ.....	12
4.5 ANGLAIS DE BASE (1 ^E - 2 ^E)	12
4.6 OC SPORT.....	12
5. EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE.....	12
5.1 CENTRE DE DOCUMENTATION	12
5.2 PHOTOCOPIEUSES	13
5.3 INFORMATIQUE	13
5.4 PRÊT DE SALLES AUX ÉLÈVES.....	14
6. CONDITIONS DE PROMOTION, DISPENSES, RECOURS	14
6.1 CONDITIONS DE PROMOTION	14
6.2 OBTENTION DU CERTIFICAT DE MATURITÉ	14
6.3 OBTENTION DU CERTIFICAT ANNUEL.....	14
6.4 CONSEILS DE CLASSE	14
6.5 PROMOTION PAR DÉROGATION	15

6.6	RÉPÉTITION D'UNE ANNÉE	15
6.7	DISPENSES EN CAS DE REDOUBLEMENT.....	15
6.8	DISPENSES DES COURS DE LANGUES VIVANTES	15
6.9	DISPENSES DES LEÇONS D'ÉDUCATION PHYSIQUE POUR SPORTIFS DE COMPÉTITION ET DANSEURS	16
6.10	MODIFICATION DE PROFIL	16
6.11	RECOURS.....	16
7.	EVALUATION.....	16
7.1	ÉVALUATION DE LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS LES DISCIPLINES AUTRES QUE LE FRANÇAIS	17
7.2	BULLETINS SCOLAIRES, MODIFICATIONS DE NOTES.....	17
7.3	UTILISATION D'OUVRAGES PERSONNELS (LIVRES, CODES...) LORS D'UNE ÉVALUATION (EXAMENS ÉCRITS + ORAUX)	17
7.4	NOTE SANCTION (1.0)	18
8.	FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE	18
8.1	GÉNÉRALITÉ.....	18
8.2	PLAGIAT	19
9.	ABSENCES	20
9.1	ABSENCES DES ÉLÈVES AUX COURS	20
9.2	ABSENCES NON EXCUSÉES ET SANCTIONS.....	21
9.3	CERTIFICAT MÉDICAL	21
9.4	ÉLÈVE MALADE DURANT UN COURS.....	21
9.5	ABSENCE AUX LEÇONS D'ÉDUCATION PHYSIQUE	22
9.6	ABSENCE DES ÉLÈVES DU 4 ^E DEGRÉ	22
9.7	ABSENCES DES ÉLÈVES LORS D'UN TRAVAIL OU D'UNE ÉPREUVE	22
9.8	ABSENCE OU RETARD AUX ÉPREUVES REGROUPÉES	23
9.9	TRAVAUX À REFAIRE	23
9.10	DEMANDES DE CONGÉ ET ABSENCES PONCTUELLES PRÉVISIBLES	24
9.11	ARRIVÉES TARDIVES	24
9.12	ACCIDENTS (ÉLÈVES)	24
9.13	ABSENCE D'UN ENSEIGNANT AU DÉBUT D'UN COURS.....	24
10.	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE ET SOCIAL	24
10.1	RÔLE DU RESPONSABLE DE GROUPE.....	24
10.2	RÔLE DES DOYENS.....	25
10.3	DÉPANNAGES	25
10.4	MÉTHODES DE TRAVAIL	25
10.5	SERVICE SOCIAL	25
10.6	SERVICE SANTÉ DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE / INFIRMERIE	25
10.7	FONDS D'ENTRAIDE	26

10.8	BOURSES D'ÉTUDES	26
11.	ORIENTATION, ETUDES ET PROFESSIONS	26
11.1	CADRE GÉNÉRAL	26
11.2	FO18 : FORMATION OBLIGATOIRE JUSQU'A 18 ANS	27
11.3	RETRAIT D'ÉLÈVES	27
11.4	RÉORIENTATION DANS UNE AUTRE FILIÈRE DE FORMATION	28
12.	SEJOURS ET EXTRA-MUROS	28
12.1	SÉJOURS LINGUISTIQUES EN 2 ^E ET 3 ^E ANNÉES	28
12.2	SÉJOURS MMBs EN 2 ^E	28
12.3	EXTRA-MUROS INDIVIDUEL EN 2 ^E ET 3 ^E ANNÉES	29
13.	ACTIVITES HORS CADRE ET SORTIES SCOLAIRES	30
13.1	GÉNÉRALITÉS	30
13.2	ACTIVITÉS OS	30
13.3	ACTIVITÉS LANGUES VIVANTES	30
13.4	BUDGET ET SUBVENTIONS POUR LES ACTIVITÉS HORS ENSEIGNEMENT	30
14.	COMPORTEMENT DES ELEVES / SANCTIONS	31
14.1	COMPORTEMENT DES ÉLÈVES	31
14.3	ATTITUDE PENDANT LES COURS	31
14.4	REMARQUE ADMINISTRATIVE (MEMO: RA)	31
14.5	RENOI D'UNE LEÇON (MEMO : R)	31
14.6	TRAVAIL DE RÉFLEXION	31
14.7	TRAVAIL D'UTILITÉ PUBLIQUE (TUP)	31
14.8	POINTAGES MATINAUX	32
14.9	MESURES D'EXCLUSION	32
15.	ASSOCIATIONS ET INSTANCES DE CONCERTATION	32
15.1	ASSOCIATION DES ÉLÈVES	32
15.2	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	32
16.	VIE QUOTIDIENNE	32
16.1	SITE INTERNET DU COLLÈGE (HTTPS://EDU.GE.CH/SITE/VOLTAIRE/)	32
16.2	EMOLUMENTS POUR FOURNITURE ET MATÉRIEL	33
16.3	CARTE DE COLLÉGIEN	33
16.4	PRIX ET CONCOURS	33
16.5	TÉLÉPHONES PORTABLES, TABLETTES ET AUTRES	33
16.6	PHOTOS ET UTILISATION DE L'IMAGE	33
16.7	PLANCHES ET PATINS À ROULETTES, TROTINETTES, BALLONS ET AUTRES	33
16.8	PRODUITS ILLICITES (ALCOOL, STUPÉFIANTS, ETC.)	33

16.9	FUMÉE	33
16.10	ANIMAUX ET ARMES.....	33
16.11	JOURNAUX, TRACTS ET AFFICHAGE	34
16.12	VOL	34
16.13	OBJETS TROUVÉS.....	34
16.14	ALERTE ET EXERCICE D'ÉVACUATION.....	34
16.15	UTILISATION DE L'ASCENSEUR	34
16.16	UTILISATION DES BOXES DE TRAVAIL.....	34
16.16	CASIERS PERSONNELS POUR LES ÉLÈVES	34

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1 Accès à l'école

L'école et son périmètre sont réservés à l'usage exclusif des personnes qui fréquentent le collège Voltaire.

Les **bâtiments A** (principal), **B** (sciences) et **C** (annexe du Vuache) comportent la numérotation suivante :

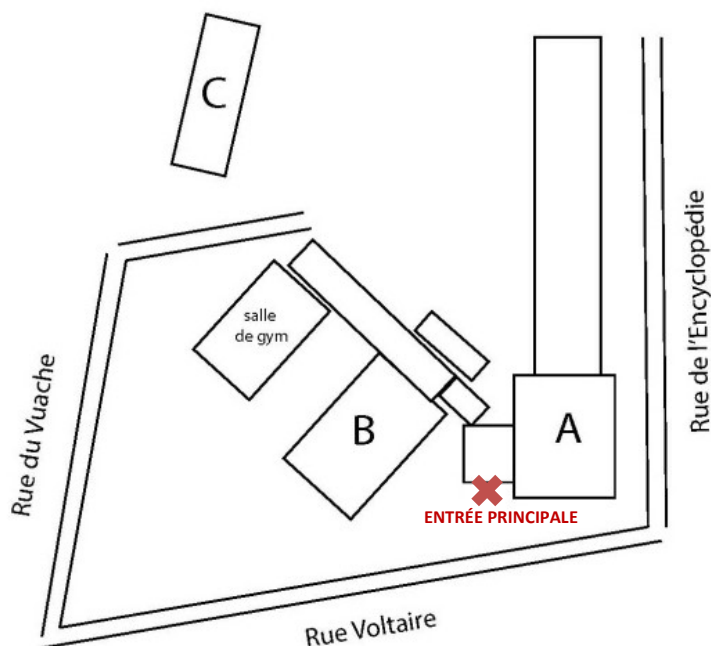
0xx pour le rez-de-chaussée

1xx pour le 1^{er} étage

2xx pour le 2^{ème} étage

3xx pour le 3^{ème} étage

4xx pour le 4^{ème} étage



Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'école ainsi que sur les espaces extérieurs (voir la signalétique).

1.2 Parkings

Parking pour véhicules 2 roues motorisées

Un parking pour les 2 roues motorisées se situe près du CEDOC. L'accès est possible pour les élèves entre 7h00 – 18h00.

Parking à vélo

Un parking à vélo pour les élèves se situe à la rue de l'Encyclopédie. Son accès est possible 24/24 pour les élèves avec clef disponible auprès du secrétariat (caution de 50 francs).

1.3 Horaire du collège

Le collège est ouvert aux élèves sans interruption de 07h00 à 18h00. En dehors des heures de cours, les élèves disposent du centre de documentation ou des box de travail où ils peuvent travailler librement.

Périodes	début	fin
H1	08h10	08h55
H2	09h00	09h45
H3	10h05	10h50
H4	10h55	11h40
H5	11h50	12h35
H6	12h40	13h25

H7	13h30	14h15
H8	14h20	15h05
H9	15h20	16h05
H10	16h10	16h55
H11	17h00	17h45

1.4 Cafétéria

La cafétéria est ouverte tous les jours scolaires. Les tables de la cafétéria sont réservées exclusivement aux repas entre 11h30 et 13h30. Les prix sont fixés chaque année par le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP).

Par égard pour le personnel de la cafétéria, chaque consommateur doit déposer vaisselle et plateau à l'intérieur, sur les chariots prévus à cet effet.

Les pique-niques et plateaux repas, ainsi que les boissons sucrées, café, thé, etc. **sont strictement interdits dans les étages**. Les élèves ont des fours à micro-ondes à leur disposition.

2. BIEN-VIVRE ENSEMBLE

2.1 Cadre général

Chaque élève du Collège Voltaire, par son inscription, accepte implicitement de se conformer aux règles de vie indispensables au bon déroulement de ses études. Il est attendu que l'on respecte :

- Toutes les personnes par une attitude courtoise,
- L'institution scolaire, sa mission éducative ainsi que les engagements envers les élèves, les parents et le département de l'instruction publique,
- Le matériel et les installations scolaires, ainsi que la propreté du bâtiment et de ses alentours.
Le mobilier, les murs extérieurs et intérieurs du collège et les toilettes, ne doivent en aucun cas servir de cadre à des inscriptions, graffitis, tags ou autres.
Toute dégradation pourra entraîner des sanctions et une participation aux frais de réparation de la chose endommagée.

De plus :

- Pendant les heures de cours, chacun veillera à respecter le travail d'autrui en ne faisant pas de bruit tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.
- Une tenue vestimentaire convenable et adaptée est exigée. Les enseignants peuvent refuser dans leurs cours les élèves dont ils jugent la tenue inappropriée.
- Toute nourriture et boissons (hormis l'eau) sont interdites en classe.

Les enseignants et les membres du personnel administratif et technique participent à la qualité de la vie quotidienne en intervenant auprès des collégiens qui ne respectent pas les consignes.

2.2 Voltaire Bien Vivre

Réunis sous la bannière « Voltaire Bien Vivre », plusieurs groupes, constitués d'enseignants, de membres du personnel administratif et technique et d'élèves, œuvrent à la création et à la perpétuation de projets collectifs de prévention et d'action en faveur du bien-vivre ensemble et de l'égalité (voir composition et descriptif dans le mémento annuel).

2.3 Brigades vertes

Afin de maintenir la propreté de notre environnement, les responsables de groupe des degrés 4, 3, 2 et 1 sont sollicités une fois par année pour organiser avec leurs élèves des "Brigades vertes". À deux reprises durant la semaine qui les concerne, les groupes d'élèves passent à l'intérieur et aux abords du collège et ramassent les déchets. Ils sont également sollicités lors d'événements particuliers comme la "journée des premières" ou l'Escalade.

2.4 Médiation

Afin de privilégier la qualité des relations entre enseignants et élèves, tout malentendu ou différend devrait, autant que possible, être dissipé ou réglé, graduellement, par un entretien de l'élève avec son enseignant, son responsable de groupe, puis son doyen.

Si un élève se sent ou est victime de discrimination, il est invité à en parler à une enseignante ou à un enseignant, à sa doyenne ou à son doyen, au service social et santé ou au groupe Prévention-Intimidation-Harcèlement (PIH) de l'établissement (voir mémento annuel).

3. ADMINISTRATION

3.1 Informations sur les élèves

Confidentialité

En vertu du secret de fonction, toutes les données reçues à propos des élèves et de leurs parents, ainsi que les délibérations des conseils sont confidentielles.

Santé

Des protocoles d'intervention sont élaborés par l'infirmière pour la prise en charge des élèves qui présentent des problèmes de santé spécifiques (PAI). Les enseignants concernés reçoivent ces protocoles. En cas d'incident-santé survenant dans l'école, l'enseignant informe le secrétariat, un doyen et si nécessaire le 144.

3.2 Élèves à besoins éducatifs particuliers

L'objectif des aménagements scolaires est de compenser, autant que possible, les conséquences qu'un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante ou une situation de handicap peuvent avoir sur le parcours scolaire d'un·e élève ou d'un·e apprenti·e.

Les aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la [Directive Soutiens et aménagements scolaires](#) (D-E-DIP.02) disponible sur ge.ch.

La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou une évaluation, et non sur une adaptation des objectifs d'apprentissage ou de formation, ni sur une dispense de notes ou de disciplines. Dès lors, les aménagements ne peuvent altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Conformément à la directive, les responsables légaux, ou l'élève/apprenti·e s'il/elle est majeur·e, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction d'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers, **avant le 31 octobre**.

Au-delà de ce délai, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles nouvellement diagnostiqués.

La demande doit inclure les documents suivants :

pour les élèves, apprenties et apprentis porteurs de troubles dys- et TSA:

- une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprenti·e majeur·e;
- un *Formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires* rempli par le thérapeute spécialiste et téléchargé sur le site du [Service de pédagogie spécialisée](#) (SPS).

pour les autres élèves, apprenties et apprentis à besoins éducatifs particuliers, y compris celles et ceux avec TDA/H:

- une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprenti·e majeur·e;
- une attestation médicale de la/du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

Des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves, apprenties et apprentis à besoins éducatifs particuliers sont disponibles sur le site [Cap Intégration](#).

Pour tout renseignement ou demande d'octroi d'aménagements, veuillez contacter la responsable des élèves à besoins spécifiques (voir mémento annuel).

3.3 Élèves non binaires

Les élèves qui souhaitent changer de nom d'usage peuvent s'adresser auprès du doyen responsable (voir mémento annuel). Selon la directive P.DIP.12 (*Accompagnement dans le cadre scolaire ou de formation professionnelle des élèves, apprenties et apprentis, transgenres et/ou non binaires*), une rencontre avec l'infirmière, sous couvert du secret médical, a lieu avant la demande administrative pour discuter de la situation de l'élève.

3.4 Majorité

Lors de son passage à la majorité civile, l'élève devient, au regard de la loi pleinement responsable de sa formation et confirme tacitement l'inscription faite en son nom par ses responsables légaux. Cette situation l'engage face à l'école, elle implique des droits et des obligations qui découlent des règlements relatifs à la vie scolaire, en particulier :

- l'obligation de fréquenter les cours, conformément à l'art. 42 REST,
- le devoir d'excuser personnellement ses absences non prévisibles le jour de son retour à l'école,
- l'obligation de solliciter l'accord de la direction pour des absences prévisibles selon les modalités figurant dans le présent guide,
- le devoir de s'informer sur tout ce qui touche à la vie de l'école et aux délais le concernant,
- le droit de signer tous les documents scolaires (carnets, bulletins d'inscription, excuses pour absences, etc.) le concernant.

Aux yeux de la loi, et dans la mesure où ses responsables légaux pourvoient à son entretien, l'élève doit respecter les principes liés à l'intérêt de sa famille, tels que l'aide, les égards et le respect réciproques.

L'école continuera d'envoyer toute la documentation le concernant aux responsables légaux.

Si l'élève ne souhaite pas que ces derniers soient informés directement par l'école, il doit compléter un document disponible au secrétariat. Une clause de ce document mentionnera de manière explicite que l'élève n'autorise plus l'école à transmettre des informations scolaires à ses parents ou responsables légaux. Un courrier sera adressé aux responsables légaux, avec copie de l'avenant, pour information.

L'élève est autorisé à revenir sur sa décision une seule fois durant son cursus au collège.

3.5 Changement à signaler à la direction

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat dans les meilleurs délais.

4. ENSEIGNEMENT

4.1 Organisation de l'enseignement

L'enseignement est organisé au semestre. Le premier bulletin scolaire paraît fin janvier, le second en juin.

En 1^{ère} année et en 2^e année, un bulletin intermédiaire est émis en novembre, contenant des notes indicatives et provisoires (NIP). Il permet un arrêt sur image sur la situation scolaire des élèves.

En 4^e année, le deuxième semestre, pour les disciplines faisant l'objet d'un examen de maturité, se termine fin avril. Dans ces disciplines, aucune évaluation ne pourra avoir lieu après.

4.2 Maturité bilingue

Sous certaines conditions, les élèves du collège Voltaire peuvent obtenir une maturité, mention bilingue, en allemand ou en anglais en effectuant des séjours linguistiques. Les directives précises concernant cette possibilité se trouvent sur le site du collège Voltaire.

4.3 Travaux et épreuves

Des sessions d'épreuves sont organisées chaque semestre. Certaines peuvent avoir lieu le mercredi après-midi et le samedi. Les cours sont suspendus durant cette période.

Les épreuves peuvent être écrites ou orales. Les travaux écrits durent en principe entre 95 minutes et 150 minutes en 1^e et 2^e années, et 95, 150 ou 190 minutes en 3^e et 4^e années. Leur pondération et leur durée sont déterminées par les groupes de disciplines selon le calendrier d'épreuves se trouvant dans le memento annuel.

Il n'y a pas de travaux intermédiaires durant les deux jours ouvrables qui précèdent et suivent une session d'épreuves.

Le champ des épreuves regroupées doit être progressif : il recouvre en principe les six à neuf dernières semaines de cours en 1^e et 2^e années, il peut recouvrir le semestre ou plus en 3^e et 4^e années.

4.4 Travail de maturité

Au cours de ses études, chaque élève doit effectuer, entre le second semestre de la 3^e année et le premier semestre de la 4^e année, un travail autonome d'une certaine importance, le travail de maturité (TM). Il est réalisé en dehors des cours habituels, seul ou en équipe ne dépassant pas, en principe, deux élèves.

Un maître accompagnant (MA) assume l'encadrement de l'élève, suit l'évolution de son travail et procède finalement à son évaluation avec un juré. Tous les travaux font l'objet d'une présentation écrite et d'une soutenance orale. La note du TM constitue la 14^e note de maturité. Le TM peut être rédigé dans les différentes langues vivantes enseignées au collège. Le TM peut être annulé en cas de fraude ou de plagiat.

Un guide du TM publié chaque année par le doyen responsable précise le calendrier et les directives.

Travail de maturité non exécuté (Art. 13J du C 1 10.71) :

¹ En cas de travail non exécuté, la direction exige un nouveau travail de maturité, qui doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante. Le sujet peut être imposé.

² Après avoir rendu et soutenu le nouveau travail et en cas de réussite de la session de maturité en juin, l'élève obtient le certificat au plus tôt au mois de janvier qui suit cette session.

4.5 Anglais de base (1^e - 2^e)

L'élève inscrit en anglais de base doit suivre tous les cours et effectuer toutes les évaluations. La moyenne compte pour la promotion au degré suivant. Un retrait est possible avant la date spécifiée dans le calendrier annuel.

4.6 OC Sport

En cas de blessure ou d'incapacité à remplir les conditions requises pour l'OC sport (préparation et/ou réalisation du défi, notamment), un arrêt de l'OC sport sera impératif, associé à un changement définitif d'OC.

5. EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

5.1 Centre de documentation

Le centre de documentation (CEDOC) assure l'acquisition, l'administration et le prêt de documents imprimés (livres, revues) et audiovisuels (CD et DVD). Les bibliothécaires assistent les utilisateurs dans leurs recherches.

Le centre de documentation est à disposition des élèves, des enseignants et des collaborateurs administratifs et techniques. Il est ouvert tous les jours scolaires selon l'horaire affiché et indiqué dans le mémento annuel. Un règlement fixe les modalités de son utilisation.

Prêt

L'inscription des élèves est obligatoire. Tout prêt et toute restitution doivent être enregistrés auprès des bibliothécaires. Les ouvrages (bande verte) sont prêtés pour une période de quatre semaines. Le prêt est renouvelable, pour autant que l'ouvrage emprunté n'ait pas été demandé par un autre lecteur.

Les prolongations peuvent être faites par téléphone. Les documents portant une bande jaune sont prêtés pour une journée. Les ouvrages portant une bande rouge sont, en principe, exclus du prêt. Les revues exposées sont prêtées une semaine, les revues archivées, jusqu'à un mois.

En cas de retard, les documents administratifs (bulletin de notes, diplôme de maturité, etc.) seront retenus par la direction jusqu'à la restitution des documents empruntés.

Usage des postes multimédia

Les postes multimédias sont à disposition des élèves qui doivent respecter les règles suivantes :

- les postes sont réservés exclusivement à la recherche documentaire;
- les élèves sont invités à partager l'usage de leur poste avec d'autres élèves;
- le résultat de la recherche doit être stocké dans un fichier ou sur une clé USB;
- le gaspillage du papier doit être évité;
- le tirage des TM par les élèves ne peut s'effectuer au CEDOC.

5.2 Photocopieuses

Les élèves peuvent utiliser la photocopieuse du centre de documentation, après s'être munis d'une carte à prépaiement disponible au secrétariat.

5.3 Informatique

La charte numérique de l'année, émise par la Direction générale de l'enseignement secondaire II, est transmise et signée en début d'année.

Les élèves du collège doivent respecter la directive D.SEM.00.08 – *Conditions d'utilisation des outils et services informatiques destinés à la pédagogie*:



Les règles d'usage ci-dessous rappellent les points importants :

Tout élève s'engage à

- prendre soin du matériel informatique du collège ;
- utiliser uniquement à des fins pédagogiques les outils et services mis à ma disposition ;
- respecter les consignes du corps enseignant pour l'usage d'internet et des applications ;
- citer les sources des documents utilisés pour ses travaux afin d'éviter le plagiat, ce qui inclut le recours à l'aide de l'intelligence artificielle ;
- signaler au corps enseignant tout contenu inapproprié accédé accidentellement.

Tout élève ne doit pas

- utiliser les listes de diffusion de la messagerie de l'école ;
- publier ou diffuser des propos ou des documents (textes, photos, vidéos, sons) :
- grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrant quel que ce soit ;
- de la propagande politique, religieuse ou raciale ;
- pornographiques, incitant à la violence, ou faisant l'apologie des drogues, de l'alcool ou de crimes ;
- diffuser :
- des informations personnelles (nom de famille, téléphone, adresse de messagerie, données concernant la santé, la sphère intime, etc.) sur soi-même, ses camarades ou toute autre personne ;
- des films ou des photos sans avoir l'autorisation des personnes identifiables sur ceux-ci, en particulier des membres du corps enseignant, du personnel de l'école et/ou d'autres élèves ;
- des copies pirates de fichiers protégés par le droit d'auteur.
- effacer ou modifier les documents réalisés par des camarades ou le corps enseignant sans leur autorisation ;
- télécharger des logiciels, des vidéos, des musiques pour un usage privé ;
- modifier, installer ou enlever un programme et/ou procéder à toute autre manipulation matérielle ou logicielle.

Les activités sur le réseau de l'Etat sont enregistrées et contrôlées. Sur demande d'une autorité, un extrait des sites visités peut être fourni.

En cas de non-respect des règles d'usage :

- Les utilisateurs sont prévenus que la transgression de ces règles peut avoir des conséquences pénales graves (voir les dispositions pénales liées à la sécurité informatique : Extraits du Code pénal suisse).
- Conformément aux dispositions du Code des Obligations, l'élève et ses représentants légaux seront tenus pour responsables des dommages causés au matériel, ainsi que du préjudice que subirait l'Etat en cas de piratage.

5.4 Prêt de salles aux élèves

Une salle peut être mise ponctuellement à disposition des élèves en dehors des heures de cours et pendant les heures d'ouverture de l'établissement à condition que la demande soit adressée à la direction. Elle indiquera le thème de la réunion et les noms des collégiens responsables.

Pour les élèves musiciens, des salles sont à disposition. Un planning est établi en début d'année par la direction.

6. CONDITIONS DE PROMOTION, DISPENSES, RECOURS

Les conditions de promotion, les modalités d'examens et d'obtention du certificat de maturité gymnasiale sont précisées dans le C 1 10.71.

6.1 Conditions de promotion

Selon l'article 12 du C1 10.71 est promu l'élève qui obtient la note annuelle de 4.0 au moins pour chacune des disciplines d'enseignement suivies. En 2^e, 3^e et en 4^e année un total minimal de 16 est obtenu dans les disciplines suivantes : français, moyenne entre langue 2 et langue 3, mathématiques et option spécifique.

Est promu **par tolérance** de la 1^{re} à la 2^e année l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0;
- la somme des écarts à 4,0 des notes insuffisantes (au maximum trois notes) ne dépasse pas 1,0.

Est promu **par tolérance** de la 2^e à la 3^e année et de la 3^e à la 4^e année l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4.0;
- en option spécifique, la note est égale ou supérieure à 4.0;
- la somme des écarts à 4.0 des notes insuffisantes (au maximum trois notes) ne dépasse pas 1.0

Demeurent réservées les dispositions concernant la promotion par dérogation.

6.2 Obtention du certificat de maturité

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4.0,
- un total de 16 minimum pour les notes des branches FR ; moyenne L2 et L3 ; MA ; OS,

Pour l'ensemble des quatorze disciplines de maturité :

- le double de la somme de tous les écarts vers le bas par rapport à la note 4.0 n'est pas supérieur à la somme simple de tous les écarts vers le haut par rapport à cette même note,
- quatre notes au plus sont inférieures à 4.

6.3 Obtention du certificat annuel

Selon l'article 13 du C1 10.71, un certificat est décerné à l'élève de 1^e, 2^e ou 3^e année, promu sans tolérance ni dérogation, qui obtient une moyenne générale annuelle égale ou supérieure à 5.0.

6.4 Conseils de classe

Rencontres responsables de groupe/doyens

Les responsables de groupe rencontrent régulièrement les doyens pour analyser les cas d'élèves nécessitant un suivi particulier.

Les élèves non promus et dont la réorientation doit être étudiée, ainsi que les élèves qui ne peuvent plus doubler, recevront une lettre spécifique de la part du doyen.

Conseils de groupe du premier semestre

Ils ont pour objectif d'analyser les résultats scolaires et le comportement des élèves :

- en inventoriant notamment les acquis, les lacunes et les difficultés des élèves.
- en déterminant si le responsable de groupe doit entreprendre une démarche de réorientation avec les élèves en grande difficulté;
- en étant plus particulièrement attentifs aux résultats des élèves doubleurs et à ceux des élèves promus par dérogation.

Le responsable de groupe recueille les avis qui seront retranscrits par ses soins sur le bulletin scolaire.

Conseils de promotion (fin d'année)

Les enseignants, le responsable de groupe, le doyen et la directrice étudient les possibilités de dérogation (art. 30) et de redoublement (art. 31).

Les demandes de redoublement doivent faire l'objet d'une lettre de motivation de la part des élèves concernés.

Aucune demande de dérogation ne peut être adressée à la direction ou au responsable de groupe.

En cas, notamment de refus de redoublement, la direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des possibilités de recours, via un courrier explicitant les motifs du refus.

6.5 Promotion par dérogation

Selon l'article 30 du C1 10.31, en fin d'année scolaire, un conseil de promotion se réunit sous la présidence du responsable de groupe et examine le cas des élèves dont la promotion est susceptible d'être accordée par dérogation.

Il est formé des enseignants de l'élève, du responsable de groupe, du doyen et de la directrice.

Sur proposition de ce conseil, la directrice peut accorder la promotion à un élève qui, sans satisfaire entièrement aux conditions de promotion, semble mériter cette mesure, compte tenu de sa situation particulière, notamment du progrès qu'il a accompli en cours d'année et de ses chances de réussite au degré suivant.

Un élève ne peut bénéficier de cette mesure **qu'une seule fois** durant son parcours gymnasial. De plus, une telle mesure ne pourra être accordée à l'issue d'une année répétée.

6.6 Répétition d'une année

Selon l'article 31 du C1 10.31, la direction, sur préavis du conseil de promotion, autorise un élève non promu à répéter l'année pour autant qu'il motive par écrit sa demande, et si ses aptitudes lui permettent de poursuivre ses études au collège ou que son échec a été causé par des circonstances particulières. Il est notamment tenu compte de la fréquentation régulière des cours et du comportement de l'élève.

Un élève ne peut bénéficier de cette mesure **qu'une seule fois** dans la filière gymnasiale. Toutefois en cas de non-obtention du certificat de maturité, l'élève peut se présenter une seconde fois à condition qu'il refasse l'année terminale avec toutes ses exigences.

Le refus de l'autorisation de doubler l'année doit avoir fait l'objet d'un courrier d'avertissement à l'élève et à ses parents dans le courant de l'année scolaire.

6.7 Dispenses en cas de redoublement

Selon l'article 13A du C 1 10.71, l'élève qui a terminé son année scolaire et qui est autorisé à redoubler est dispensé de certains enseignements à la condition d'avoir obtenu 5.0 de moyenne annuelle dans les disciplines concernées.

Ne peuvent faire l'objet d'une dispense : les langues, les mathématiques, l'éducation physique, l'option spécifique (OS) et l'option complémentaire (OC). Dans les disciplines composites, chaque note est prise en compte. Une dispense peut donc être accordée pour une seule des disciplines constitutives de la note annuelle.

6.8 Dispenses des cours de langues vivantes

Un élève allophone peut obtenir une dispense partielle et donc peut être exempté de suivre certains cours de la langue concernée en 1^e et 2^e année (IT-AL-AN-ES). Aucune dispense n'est accordée en 3^e et 4^e année.

Un élève qui refait son année ne peut obtenir une dispense de langue, sauf s'il l'a obtenue l'année précédente.

La demande doit être adressée à l'enseignant de langue concerné, selon la date indiquée dans le calendrier. Celui-ci la transmet au doyen de la discipline avec son préavis. Le responsable de groupe, l'enseignant concerné et les parents sont informés de chaque dispense par les soins du doyen responsable.

L'élève au bénéfice d'une dispense est évalué et doit se munir du matériel propre à la discipline. La dispense cesse si l'élève obtient une moyenne inférieure à 5,3. L'enseignant en informe aussitôt le doyen responsable. La direction, le cas échéant, en informera les parents.

6.9 Dispenses des leçons d'éducation physique pour sportifs de compétition et danseurs

Seuls les élèves ayant atteint un niveau national et s'entraînant au minimum 10 heures par semaine durant toute l'année peuvent éventuellement bénéficier d'une dispense.

Chaque demande est obligatoirement accompagnée du formulaire "demande de dispense des cours d'éducation physique" dûment complété, des copies des résultats sportifs ainsi que de la licence officielle. Elle doit être adressée directement, avant fin mai, au coordinateur d'éducation physique.

L'élève dispensé n'aura pas de note d'éducation physique.

Toute demande présentée hors délai ne sera pas prise en considération.

6.10 Modification de profil

Les modifications de profil sont régies par le règlement interne du Collège de Genève. Elles peuvent entraîner un changement d'établissement.

Certaines modifications peuvent être apportées au choix initial du profil gymnasial, sous réserve d'éventuels rattrapages et examens. Elles ne peuvent intervenir qu'au moment du passage d'une année scolaire à l'autre, au moment des inscriptions.

Les dates des examens sont fixées par la Direction générale de l'enseignement secondaire II et sont disponibles sur le site de l'école.

Lorsque la promotion est subordonnée à une modification de profil, l'admission dans le degré suivant est conditionnée par :

- le préavis du conseil de promotion;
- la décision du conseil de direction;
- le cas échéant, la réussite de l'examen imposé par cette modification.

La note annuelle obtenue dans la discipline abandonnée l'année suivante reste prise en compte dans les conditions de promotion.

Une modification de niveaux ne change en rien les conditions de promotion définies dans le règlement de la formation gymnasiale. En mathématiques, elles s'effectuent sans examen.

En cas de modification de l'OS, l'exigence d'une note égale ou supérieure à 4.0 dans la discipline abandonnée est supprimée pour la promotion dans le degré suivant, à condition que le conseil de classe donne son aval.

Les autres conditions nécessaires pour la promotion restent valables (un écart $\leq$ 1 et maximum trois branches insuffisantes, dont l'OS abandonnée).

Sous réserve d'un changement de niveau en mathématiques aucune modification de profil n'est possible entre la 3^e et la 4^e année.

6.11 Recours

Selon l'article 39 du C1 10.31, les décisions d'une direction d'établissement peuvent faire l'objet d'un recours à la direction générale (DGES II, Chemin de l'Echo 5A, 1213 Onex).

Le recours doit lui être adressé par écrit, dans un délai de 30 jours dès la communication de la décision.

7. EVALUATION

L'évaluation porte essentiellement sur ce qui a été enseigné, travaillé, exercé précédemment (connaissances, processus de réflexion et de découverte, capacité d'utilisation du savoir acquis, etc.), selon les plans d'études et les programmes.

Conformément à l'article 27 du C1 10.31, les travaux sont évalués par des notes chiffrées à l'entier ou à la demie, allant de 1.5 à 6.0 .

Les groupes de discipline sont compétents pour déterminer le nombre, la nature et la pondération des travaux effectués pendant le semestre.

La note d'éducation physique est composée d'une note de performance et d'une note d'application.

7.1 Évaluation de la maîtrise de la langue française dans les disciplines autres que le français

La pondération des critères d'évaluation spécifiques à l'aspect technique de la langue est modulée de manière à ne pas entraver la progression de l'élève du fait de ce seul critère. Aussi, dans toutes les matières scolaires autres que le français et les langues étrangères, l'orthographe et la syntaxe, pour autant que les erreurs liées à cette dernière n'altèrent pas la compréhension du texte, ne peuvent excéder 10 % des points et au maximum 5 dixièmes de note (0.5 sur 6) de l'ensemble de l'évaluation.

7.2 Bulletins scolaires, modifications de notes

À la fin du premier semestre, le bulletin scolaire est remis aux élèves en deux exemplaires après les conseils. Le bulletin doit impérativement comporter un commentaire du responsable de groupe. Si l'élève est non-promu, le commentaire doit expliciter les motifs de la non-promotion (écarts, moyenne générale etc.) La copie est signée par un parent de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Elle est rendue le plus rapidement possible au responsable de groupe qui la conserve.

En fin d'année scolaire, seul l'original est envoyé. Le double est remis au doyen. Le bulletin annuel est accompagné du certificat de l'élève qui l'a obtenu.

7.3 Utilisation d'ouvrages personnels (livres, codes...) lors d'une évaluation (examens écrits + oraux)

Lors de la lecture d'un texte (sous forme de livre ou de recueil de textes photocopiés), il est important qu'y figurent **des repères**, de manière à trouver rapidement les passages clés le jour de l'examen.

Cependant, **seules certaines annotations sont autorisées** :

<i>En commun (toutes les disciplines)</i>	
Mise en évidence de certaines parties du texte : - soulignements / surlignements de passages au moyen de feutres / de stylos de couleur - recours à des signets / post-it de couleur (une couleur par thème par exemple) servant de marque-pages.	
<i>En particulier</i>	
Langues (FR, IT, AL, AN, ES, LA, GREC)	
Mots clés (points de repère) inscrits en marge du texte / en haut et en bas des pages , indiquant par exemple le thème ou un élément de la trame, ou encore le nom d'un personnage ou d'un lieu. Index thématique	
Langues vivantes	Traduction de mots autorisée mais aucune liste de vocabulaire ni aucun passage traduit intégralement. Aucune phrase complète, aucun texte rédigé continu ne sont permis.
Langues anciennes et français	Aucune phrase complète et verbes conjugués, aucun texte suivi ne sont permis.
MINT	
Mathématiques, physique, chimie	La table CRM et le tableau périodique des éléments sont autorisés sans aucune annotation.

Attention :

- **L'emploi d'un ouvrage non raisonnablement annoté sera considéré comme une fraude et sera sanctionné par la note de 1.0**
- **L'exemplaire personnel de l'élève est susceptible d'être vérifié à n'importe quel moment.**
- **Tout document provenant du Centre de documentation n'est pas considéré comme "ouvrage personnel"; il ne peut en aucun cas être annoté !**

7.4 Note sanction (1.0)

La note 1.0 est une sanction attribuée à un travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou annulé et en cas de fraude, ou lorsque la feuille rendue est blanche (sans aucune tentative de réponse).

La note 1.0 est peut également être attribuée à un élève qui ne se présente pas à une épreuve sans motif valable (motifs non valables : réveil tardif, mauvaise lecture de l'horaire, etc.) ou en cas de non-respect de la procédure en vigueur lors d'une absence à une évaluation (voir points 9.7 à 9.9).

La note 1.0 peut être accompagnée d'une autre sanction.

8. FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE

8.1 Généralité

¹ Toute fraude ou tentative de fraude entraîne l'annulation du travail au cours duquel elle a lieu (note 1) et, le cas échéant, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire.

(Art. 28 du C1 10.31)

Les téléphones portables et les montres connectées, lunettes connectées et écouteurs sont interdits durant une épreuve, ils doivent être éteints et rangés dans le sac. Toute possession sera considérée comme une tentative de fraude et entraînera donc les sanctions prévues ci-dessus.

Toute possession ou utilisation de matériel non autorisé (feuilles volantes, mascognes en tous genres, document glissé ou collé entre les pages, etc.) sera considérée comme une fraude ou une tentative de fraude entraînera la note de 1.0.

L'utilisation ou la détention d'ouvrages personnels qui contreviennent au principe du raisonnablement annoté (voir point 7.3) sera considérée comme une fraude ou une tentative de fraude et entraînera la note de 1.0.

Travaux-session d'épreuves

En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail écrit, l'enseignant informe l'élève de ce qu'il a constaté et lui retire, le cas échéant, le matériel incriminé, mais le laisse terminer son travail.

Pour les ouvrages annotés :

- a) En cas de matériel autorisé annoté alors qu'il ne devrait pas l'être, le matériel litigieux est immédiatement confisqué et un exemplaire du matériel autorisé est si possible remis à l'élève.
- b) En cas de matériel autorisé apparemment trop annoté, le matériel litigieux est laissé à l'élève jusqu'à la fin de l'épreuve; il est confisqué à l'issue de l'épreuve pour examen par le maître de discipline et la direction.

Dans les deux cas, l'élève est autorisé à poursuivre son examen.

L'enseignant rédige un rapport à remettre à la direction dès la fin de la surveillance. Le doyen convoque et entend l'élève. Le conseil de direction examine ensuite le cas et décide de la sanction à prendre le cas échéant.

Examens de maturité

Toute absence sans motif reconnu valable, toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou tentative de plagiat lors des examens de maturité peut entraîner l'annulation de la session et donc l'échec à la maturité.

(Art. 54 Absence, fraude et plagiat lors des examens du C1 10.71)

Travail de maturité

¹ Toute fraude ou plagiat entraîne l'annulation du travail de maturité.

² La direction de l'établissement impose un nouveau travail de maturité, qui doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante. Après avoir rendu et soutenu le nouveau travail et en cas de réussite de la session de maturité en juin, l'élève obtient le certificat au plus tôt au mois de juin de l'année suivante.

(Art. 13K Fraude ou plagiat dans le cadre du travail de maturité du C1 10.71)

8.2 Plagiat

PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les siennes. En d'autres termes, le plagiat est le fait d'utiliser en son nom tout travail ou partie de travail élaboré par un tiers tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans indication claire de l'emprunt (guillemets et/ou note) et sans que la source exacte soit mentionnée.

Le plagiat ne résulte pas seulement d'une appropriation active du travail d'autrui par le plagiaire, mais est déjà réalisé si l'emprunt à autrui n'est pas clairement indiqué. Il résulte donc le plus souvent de l'omission de citer correctement et complètement ses sources (*Directive de la faculté de droit sur le plagiat de l'Université de Genève*).

Attention : Toutes les sources, y compris Internet et les productions d'intelligences artificielles sont concernées.

Exemples/types de plagiat :

- **Le plagiat de citation :** reprendre ou copier textuellement une ou plusieurs phrases ou expressions d'un livre, d'une revue, d'une page internet (même non signée), voire dans certains cas de notes de cours, etc., sans guillemets et sans citer la source.
- **La citation non référencée :** citer un texte correctement entre guillemets, mais sans mentionner la source.
- **Le plagiat mosaïque :** rédiger un texte à partir de bribes de textes empruntées à divers passages d'un même auteur ou à plusieurs auteurs.
- **La paraphrase non référencée :** paraphraser, c'est-à-dire résumer avec ses propres mots, l'idée d'autrui, ses propos, sans indiquer la source.
- **La paraphrase abusive :** citer une ou plusieurs phrases ou expressions d'un auteur en changeant seulement quelques mots, sans reformuler.
- **L'insertion** d'images, de graphiques, de tableaux, de données, de productions audio ou visuelles **sans indiquer la source.**
- **L'apprentissage par cœur** d'un texte et sa restitution sans guillemets ni référence clairement indiquée.
- **La traduction totale ou partielle** d'un texte écrit dans une langue étrangère sans indiquer la source.
- **L'appropriation d'un travail écrit par un autre :** par exemple, utiliser d'anciens travaux d'étudiants, avec ou sans leur accord, faire écrire ou réécrire son travail par quelqu'un d'autre, acheter un travail, etc.
- **L'autoplégat :** l'auteur réutilise des portions d'un texte qu'il a rédigé dans un autre cadre (par ex. une autre formation) sans en citer la source et les présentant de ce fait comme étant nouvelles.

(Sources: Prof. Michelle Bergadaà, Université de Harvard, et Dr Mallory Schaub, Université de Genève).

Comment l'éviter ?

On ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.

Pour éviter de plagier, il est donc nécessaire d'observer deux règles élémentaires :

1. Référencer toutes les ressources documentaires utilisées :

- placer les citations directes de mots, formules, phrases, passages, etc. entre guillemets.
- fournir la référence complète et correcte en note de bas de page (cf. normes APA, *Guide de l'élève pour le TM*).
- pour les citations indirectes, indiquer l'emprunt avec autant de précision que possible.

2. Joindre une bibliographie au travail nouvellement rédigé:

La bibliographie est une liste ordonnée des références utilisées pour rédiger un travail. Celle-ci, outre sa nécessité, offre plusieurs avantages, tels que :

- rendre compte de ses recherches ;
- permettre aux lecteurs et correcteurs de vérifier les informations présentées ;
- rendre crédit aux auteurs consultés et ainsi respecter le droit d'auteur.

Risques :

Le plagiat est donc une fraude grave, car il **consiste à voler le travail de quelqu'un d'autre et à tromper l'institution scolaire en le présentant comme sien.**

Au Collège, il est sanctionné par l'annulation du travail (attribution de la note 1.0) et peut entraîner l'échec à la maturité s'il survient dans des travaux ou des examens comptant pour la maturité.

Référence au Règlement C1.10.3, Art. 28 Fraude et plagiat

1.Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail au cours duquel il a lieu (note 1) et, le cas échéant, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire.

4.Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat dans le cadre de la procédure de qualification ou de la session d'examens finaux peut entraîner l'échec au titre.

Cas particulier de l'Intelligence artificielle :

L'utilisation d'une IA générative (pour générer du texte et des images) est autorisée, **mais doit être dûment référencée.**

9. ABSENCES

9.1 Absences des élèves aux cours

La présence aux cours est obligatoire. La direction de l'école et les enseignants, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire (art. 42, 43 et 45 du C1 10.31)

Sont considérées comme **absences excusées** :

- celles qui sont justifiées par un certificat médical, une convocation officielle ou par une autorisation écrite de la direction de l'école;
- celles qui sont justifiées par une excuse des parents/répondants légaux ou l'élève majeur, remises dans les délais prescrits et dont les motifs sont acceptés par le responsable de groupe.

Toutes les absences qui n'entrent pas dans les critères ci-dessus sont considérées comme **absences non excusées**. En cas d'absences ponctuelles et répétées, le responsable de groupe peut refuser de les excuser.

Lorsqu'une absence dure plus de 2 jours, les parents ou les répondants légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent **avertir immédiatement le responsable de groupe**.

Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs doivent faire parvenir au responsable de groupe une excuse motivée et signée **dès le retour à l'école, au plus tard 3 jours scolaires après**.

Le responsable de groupe distribue aux élèves un exemplaire du relevé des absences. Les élèves le rapportent signé par les parents, sauf si l'élève majeur n'a pas donné son autorisation. Si le parent n'a pas reçu le relevé à la date prévue par le calendrier, il prend contact avec le responsable de groupe.

9.2 Absences non excusées et sanctions

En cas d'absences non excusées répétées, le responsable de groupe prend contact avec les répondants légaux de l'élève mineur.

En cas d'absences non excusées et après consultation du doyen, le responsable de groupe peut envoyer un avertissement aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. En cas de récidive, l'élève s'expose à des sanctions.

Les élèves qui manquent des cours précédant une épreuve peuvent être soumis à des sanctions, sur décision de la direction. De même, les élèves qui sont présents avant et/ou après une évaluation, mais manquent l'épreuve, peuvent être sanctionnés.

En cas de doute sur le bien-fondé d'une excuse, le contact direct et la discussion entre l'enseignant et le responsable de groupe doivent être privilégiés. Ce dernier décide seul de la validité de l'excuse. Toutefois, l'enseignant peut toujours demander à l'élève des explications sur le motif de son absence, notamment lorsqu'un travail est annoncé.

9.3 Certificat médical

Pour toute absence de plus de trois jours, un certificat médical doit être déposé au secrétariat **dès le retour à l'école, au plus tard 3 jours scolaires après**. Une copie est transmise au responsable de groupe.

En cas d'absences ponctuelles et répétées, un certificat médical peut être exigé.

Un certificat médical portant la mention "durée indéterminée" ou "jusqu'à nouvel ordre" n'est pas accepté. Il doit couvrir une période d'un mois maximum et doit être renouvelé si besoin.

Tout CM pour une absence ponctuelle ne sera pas accepté de manière rétroactive. Demeurent réservées les situations connues de la direction et/ou des services sociaux / santé de l'école.

Si l'école a de sérieux doutes sur la véracité du CM, elle peut, via le service santé, contacter directement le médecin signataire du CM.

Pour rappel, toute falsification d'un CM expose le contrevenant à des sanctions de la part de l'école, voire à un dépôt de plainte du thérapeute dont il aurait usurpé l'identité.

Des certificats médicaux concernant notamment des absences régulières ou des absences lors d'une demande de congé non- acceptée ou provenant de multiples médecins, peuvent être refusés (Arrêt du Tribunal fédéral 1C 64/2008). Les élèves souffrant de problèmes de santé chroniques doivent prendre rendez-vous dès la rentrée scolaire avec l'infirmière et la personne référente des élèves à besoins spécifiques.

Lorsque l'élève est sous certificat médical à 100%, il ne se rend en aucun cas en cours et n'effectue aucune évaluation.

La fréquentation des cours sous certificat médical partiel est discutée et validée avec le doyen du degré. Concernant les CM partiel en éducation physique, l'élève participe à la leçon selon ses possibilités. Si aucune activité au programme ne lui est autorisée par le médecin, il pourra être orienté vers le cours d'EPI.

9.4 Élève malade durant un cours

Un élève souffrant qui souhaite quitter le bâtiment doit impérativement en informer le secrétariat (en personne ou par téléphone). Le secrétariat avertira les parents de l'élève mineur que ce dernier a quitté le collège.

9.5 Absence aux leçons d'éducation physique

Cas de figure :

1. L'élève qui ne peut pas participer à une leçon d'éducation physique (EP) pour des raisons médicales, mais qui suit les autres cours durant la journée, doit se présenter au début de la leçon auprès de son maître d'EP avec une demande d'excuse écrite.
2. L'élève absent à une leçon d'éducation physique, et absent de l'école durant la journée, doit présenter à son maître d'EP lors de la leçon suivante une copie ou une photo de la demande d'excuse remise à son RG.
3. Pour toute absence uniquement au cours d'EP d'une durée supérieure à 2 semaines, l'élève doit apporter un certificat médical (CM) directement à son maître d'EP. À l'échéance du certificat médical, l'élève doit réintégrer le cours d'EP ou apporter un nouveau CM à son maître d'EP.
4. Dans le cas d'un certificat médical de longue durée, l'élève sera inscrit à l'un des cours d'Éducation physique individualisée (EPI) sauf indication contraire de son médecin.
Il est nécessaire que le médecin précise dans quelle mesure l'élève peut ou non suivre le cours d'EPI. Le formulaire du Service de santé de la jeunesse (SSJ) « Dispense médicale en éducation physique, DIP Genève » est prévu à cet effet.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits par un motif valable entraîne la note 1.0, y compris pour l'EPI. Cette mesure doit être ratifiée par le doyen dès qu'elle est prise.

Les élèves au bénéfice d'un certificat médical doivent assister aux cours d'OC sports, puisqu'ils comportent de la théorie.

La note annuelle d'un élève au bénéfice d'un certificat médical pendant un semestre est celle du semestre où il a été présent.

Comme pour toute autre discipline, sauf urgence, un élève ne peut pas prendre un rendez-vous médical ou autre pendant une épreuve une fois que la date de l'évaluation a été fixée.

En cas d'absence imprévisible à une évaluation annoncée, les parents de l'élève mineur (ou en cas d'indisponibilité avérée des parents, par l'élève lui-même) ou l'élève majeur doivent impérativement en informer le secrétariat (022 388 08 00) **avant le début de l'horaire prévu pour l'évaluation.**

9.6 Absence des élèves du 4^e degré

Selon l'article 45 (admissibilité) du C 1 10.71, *seuls les élèves qui ont suivi régulièrement les cours de la dernière année sont admis aux examens de maturité.*

Les élèves qui ne sont pas admis aux examens finaux sont astreints à refaire l'année terminale avec toutes ses exigences.

L'élève de 4^e année dont le taux d'absence est jugé excessif est convoqué par le doyen responsable et reçoit une lettre d'avertissement après l'entretien.

Si, suite à cet avertissement, l'élève ne modifie pas son comportement, la directrice envoie une lettre par laquelle elle informe l'élève qu'il n'est pas autorisé à se présenter à la session d'examens au sens de l'article 45 du C 1 10.71.

Les élèves peuvent faire recours contre cette décision dans les trente jours.

9.7 Absences des élèves lors d'un travail ou d'une épreuve

Sauf urgence, un élève ne peut pas prendre un rendez-vous médical ou autre pendant une épreuve une fois que la date de l'évaluation a été fixée.

En cas d'absence imprévisible à un travail annoncé, les parents de l'élève mineur (ou en cas d'indisponibilité avérée des parents, par l'élève lui-même) ou l'élève majeur doivent impérativement en informer le secrétariat (022 388 08 00) **avant le début de l'horaire prévu pour le travail.**

Toute épreuve débutée sera comptabilisée.

Pour ne pas être sanctionné, l'élève doit **également** présenter au responsable de groupe, par courriel ou en mains propres, une excuse circonstanciée **dès le retour en classe** et dont le motif est accepté.

À partir de la troisième absence à une évaluation annoncée, un certificat médical est en principe exigé par la direction (article 42, alinéa 6 du C 1 10.31).

Dans certains cas (absences répétées à des évaluations par exemple), un certificat médical peut être exigé par la direction.

Sanctions

Toute absence sans motif reconnu valable lors d'un travail, annoncé ou non, entraîne la note 1.0.

Tout manquement aux obligations administratives lors d'une absence à une épreuve (pas d'appel téléphonique au secrétariat, excuse non rendue dans les délais, etc.) peut également entraîner la note 1.0

9.8 Absence ou retard aux épreuves regroupées

Toute absence lors d'une épreuve regroupée doit être annoncée par téléphone au secrétariat avant le début de l'épreuve, puis justifiée par un certificat médical daté du jour. Le certificat doit être envoyé par courriel au doyen et au responsable de groupe le jour même. L'élève qui n'annonce pas son absence ou qui ne remet pas de certificat médical obtiendra la note 1.0.

Lors d'une épreuve, un élève ne se sentant pas bien au moment d'entrer dans la salle de classe peut décider de ne pas se présenter. Il doit alors aviser le secrétariat et remettre le certificat médical dans les délais impartis. S'il décide, malgré son état, d'effectuer le travail, il ne pourra s'en prévaloir et sa note comptera quel que soit le résultat obtenu.

L'élève qui arrive en retard à une épreuve regroupée doit immédiatement se présenter au secrétariat et obtenir l'autorisation d'un membre du conseil de direction pour être admis dans la salle d'examen.

Épreuves écrites : La direction peut admettre un élève à intégrer la salle d'examen jusqu'à 45 ou 60 minutes (selon la durée totale de l'examen) après le début de l'épreuve. Il n'existe aucune compensation du temps perdu.

Épreuves orales : La direction peut autoriser un élève à rattraper – si possible dans la journée- son examen oral dans le cas d'un retard pour force majeure justifié.

Les épreuves regroupées du 1^{er} semestre sont rattrapées à la rentrée de janvier ou sur convocation pendant la session. Celles du 2^e semestre sont refaites sur convocation pendant la session ou au mois d'août, la semaine précédant la rentrée scolaire. Dans ce cas, la promotion est suspendue. Les enseignants doivent déposer les épreuves écrites au secrétariat avant la fin du mois de juin.

9.9 Travaux à refaire

Les travaux manqués d'une durée de plus de 15 mn sont refaits en dehors des heures de cours, le mercredi après-midi selon le calendrier établi par l'école et conformément à la procédure ci-dessous :

- a) L'enseignant remplit le formulaire "travail à refaire" (partie 1) et le transmet au responsable de groupe (partie 2)
- b) Si le rattrapage est autorisé par le responsable de groupe et si l'élève a averti le secrétariat, le responsable de groupe renvoie le formulaire à l'enseignant (partie 3).
Si le rattrapage n'est pas autorisé par le responsable de groupe ou si l'élève n'a pas averti le secrétariat, le responsable de groupe contacte le doyen.
- c) L'enseignant remplit la partie 3, il indique si l'élève doit rattraper ou non son travail:
 - i. Si le travail est à refaire alors il fixe, d'entente avec l'élève, la date du travail à refaire en fonction du calendrier prévu et dépose le formulaire avec l'énoncé au plus tard le lundi midi précédant la session de rattrapage.
 - ii. Si l'élève n'est pas tenu de refaire son travail, alors il renvoie la feuille au responsable de groupe et informe l'élève de cette décision.

Absence et sanction

Toute absence lors d'un travail à refaire doit être annoncée par téléphone au secrétariat le jour même, puis justifiée par un certificat médical daté du jour adressé au secrétariat le jour du retour.

L'élève qui n'annonce pas son absence ou qui ne remet pas de certificat médical obtiendra la note 1.0.

9.10 Demandes de congé et absences ponctuelles prévisibles

Les congés et absences ponctuelles aux cours prévisibles (notamment pour les fêtes religieuses, les événements sportifs, les obligations militaires, le permis de conduire, Boussole) doivent être demandés dès la connaissance de la date ou au plus tard **10 jours ouvrables avant l'évènement** par une lettre circonstanciée des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur :

- au responsable de groupe pour une absence d'une demi-journée (sauf si le congé est attendant à des vacances scolaires, à adresser au doyen);
- au doyen pour une absence de plus d'une demi-journée.

En plus de la demande des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur, une attestation est demandée pour la participation à des manifestations diverses (religieuses, culturelles, sportives, etc.).

Les élèves sont tenus d'informer les enseignants concernés de tous les congés accordés ou des absences prévisibles validées, sous peine de se voir infliger un 1.0 en cas d'évaluation manquée.

Les vacances sont fixées par le conseil d'État. Il n'est, en principe, pas possible d'obtenir un congé pour en modifier la durée.

Aucun congé n'est accordé durant les sessions d'épreuves, ni pour anticiper ou prolonger les vacances.

Les rendez-vous de médecin (ou rendez-vous analogues) doivent être pris en dehors des heures de cours. Si cela n'est pas possible, l'absence peut être exceptionnellement excusée si l'élève avertit son enseignant de branche à l'avance et fournit la convocation à son responsable de groupe.

9.11 Arrivées tardives

Les arrivées tardives peuvent entraîner les mesures suivantes :

- l'admission assortie de la notation de l'arrivée tardive sur le relevé;
- le refus de l'accès en classe équivalant à un renvoi pour arrivée tardive.

Des arrivées tardives répétées peuvent entraîner d'autres sanctions (voir points 14.6 à 14.8).

L'élève en retard à **une épreuve** ne dispose pas de temps supplémentaire pour terminer son travail.

Le retard injustifié à un examen ou à une évaluation peut être considéré comme une absence non justifiée et entraîner la note de 1.0 (article 46 du C1 10.31)

9.12 Accidents (élèves)

Les élèves sont assurés contre les accidents pendant les activités scolaires, ainsi que sur le trajet pour se rendre de leur résidence au lieu où elles se déroulent et pour en revenir.

L'élève doit annoncer au plus vite au secrétariat, tout accident survenu à l'école, sur le chemin de l'école ou au cours de toutes les activités organisées par l'école.

Tous les accidents, même ceux qui ne semblent pas avoir de suites médicales, doivent être annoncés au secrétariat, des effets ultérieurs étant toujours possibles.

9.13 Absence d'un enseignant au début d'un cours

Lorsque les élèves constatent l'absence d'un enseignant en début de cours, ils se rendent au secrétariat afin de connaître les dispositions prises dans ce cas particulier (attente de l'enseignant ou annulation du cours). En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement avant d'avoir reçu une information précise sur l'absence constatée.

10. ENCADREMENT PEDAGOGIQUE ET SOCIAL

10.1 Rôle du responsable de groupe

Le responsable de groupe facilite l'intégration et l'évolution de l'élève dans le système scolaire. Il l'initie à la vie de l'école (calendrier scolaire, dates des rencontres enseignants-élèves, sorties de groupe, etc.) et est le premier interlocuteur des parents.

Il contrôle la présence aux cours et collabore avec le doyen pour le suivi de ses élèves.

Il conseille chaque élève pour l'orientation continue de ses études et lui suggère, au besoin et en collaboration avec l'assistante sociale ou la conseillère d'orientation scolaire, des possibilités de réorientation.

Il reçoit et sollicite les informations pédagogiques concernant ses élèves et les diffuse si nécessaire à ses collègues. Il informe régulièrement le doyen responsable de la situation scolaire de ses élèves et, au besoin, de leur situation personnelle.

En collaboration avec les parents, ses collègues, l'assistante sociale et le doyen, il aide ses élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent. Il fait le lien entre ses élèves et les différents enseignants et facilite le dialogue entre les uns et les autres.

10.2 Rôle des doyens

Le doyen, par délégation de la directrice, assure la direction pédagogique et la gestion administrative partielle du collège.

Il assure la liaison entre les responsables de groupe et la direction, ainsi qu'entre les enseignants d'un même groupe.

Il veille à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe et, le cas échéant, avec l'assistante sociale.

Il prend contact avec les parents, en collaboration avec les responsables de groupe ou sur leur demande.

Il conseille la directrice dans sa tâche de coordination des enseignements et d'animation des groupes de discipline, en qualité d'expert pour les disciplines relevant de sa compétence.

Il participe aux activités et prises de décisions du conseil de direction.

Il participe aux activités de diverses commissions, notamment celles du conseil paritaire.

Il assume les tâches particulières que lui confie la direction.

10.3 Dépannages

Des dépannages ponctuels sont organisés dans le but d'apporter une aide aux élèves éprouvant des difficultés. Ils sont ouverts, quelque fois sur inscription préalable, à tout élève qui en ressent le besoin.

Les séances d'appuis sont annoncées par voie d'affichage (site internet du collège et écrans de télévision) et par les enseignants qui en ont la charge.

10.4 Méthodes de travail

En vue d'aider les élèves à s'organiser dans leur travail, des séances de méthodes de travail sont proposées. Les élèves s'inscrivent auprès du secrétariat.

10.5 Service social

L'assistante sociale a pour rôle de soutenir les élèves dans leur parcours de formation en les aidants à conserver ou à retrouver des conditions de vie adaptées à la poursuite de celui-ci.

Elle est à disposition de tous les élèves du collège, qui rencontrent des difficultés ou des préoccupations d'ordre personnel, familial ou social, qui ont des interrogations quant à leur choix de formation actuelle ou future, ou qui cherchent des informations de type social, administratif, scolaire ou juridique.

Elle accompagne les élèves, avec leur accord et à leur rythme, dans un climat de respect. Si nécessaire, et d'entente avec les élèves, l'entourage est associé à la démarche. Les entretiens restent confidentiels.

10.6 Service santé de l'enfance et de la jeunesse / infirmerie

L'infirmière de santé communautaire au Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ):

- accompagne les élèves et leur famille pour toute question relative à la santé, à la prévention et au bien-être;
- met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les élèves avec une problématique de santé exigeant un encadrement à l'école;
- propose des entretiens de santé confidentiels pour de l'information, un échange ou des préoccupations de santé psychiques et / ou physiques;

- collabore avec les enseignants et le réseau interne de l'école ainsi qu'avec le médecin répondant du SSEJ et le réseau externe;
- oriente vers les services spécialisés si nécessaire.

Elle peut être contactée:

- par téléphone au SSEJ 022 546 41 00
- directement à son bureau les lundis matin et les mardis après-midi

10.7 Fonds d'entraide

Le fonds d'entraide a pour but d'attribuer aux élèves qui rencontrent des difficultés matérielles, une aide financière ponctuelle pour des activités en lien avec leur formation (achat de matériel scolaire, participation à des sorties scolaires ou autre).

Le fonds d'entraide se réunit plusieurs fois au cours de l'année scolaire. Les dates pour le dépôt des demandes sont annoncées aux élèves par les téléviseurs d'information du collège.

10.8 Bourses d'études

Les formations à l'enseignement secondaires II peuvent donner droit, sous certaines conditions, à une bourse d'études.

La demande doit être déposée avec les pièces justificatives auprès du service des bourses et prêts d'études au plus tard 6 mois après le début de l'année scolaire.

La demande ou renouvellement de demande doit être complétée pour chaque année de formation.

Les formulaires de demandes sont à disposition auprès du service social – bureau A 204 ou en ligne :



11. ORIENTATION, ETUDES ET PROFESSIONS

11.1 Cadre général

Il est important que l'élève entreprenne des démarches pour s'informer sur son choix d'orientation dès lors qu'il :

- éprouve des difficultés pendant ses études (découragement, doutes);
- désire changer d'orientation;
- veut mieux connaître ses motivations, goûts et intérêts;
- souhaite recevoir des informations personnalisées sur le monde du travail.

Lors d'un changement d'orientation ou lors du choix d'études ou de professions après l'obtention du certificat de maturité, les élèves peuvent s'informer :

EN S'ENTREtenant

- avec **Mme Ivana Jovanovska**, psychologue conseillère en orientation déléguée par l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC). Mme Jovanovska est à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets d'études ou de formations professionnelles.

Lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, Mme Jovanovska aide les élèves à mieux se connaître en évaluant leurs compétences, en mettant en évidence leurs valeurs et leurs intérêts.

Elle informe les élèves sur les différentes filières d'études et de formations professionnelles et leurs débouchés.

Elle offre un soutien psychologique aux élèves dont les difficultés personnelles ou scolaires limitent ou empêchent l'élaboration d'un projet et sa réalisation.

Elle apporte un soutien dans les démarches visant à réaliser le projet de formation ou d'activité professionnelle.

Rendez-vous par téléphone ou par messagerie électronique :

Tél. de l'OFPC : 022/388.44.00

Tél. direct au collège : 022/388 08 77

E-mail : jvana.jovanovska@etat.ge.ch

- avec les conseillers de l'OFPC (rue Prévost-Martin 6, 1211 Genève 4, tél. : 022 388 44 00)
- avec l'assistante sociale du collège, **Mme Ingrid Bouty**, selon l'horaire précisé dans le mémento annuel.
- avec les conseillers aux études des universités et des écoles spécialisées.

EN CONSULTANT

- le panneau d'affichages « Informations sur les Études et Professions » (IEP)
- les dossiers de l'Office d'Orientation et de Formation Professionnelle mis à disposition au centre de documentation ou à l'OFPC
- les sites : <http://www.geneve.ch/OFPC/> ou <http://www.orientation.ch/>

EN S'INSCRIVANT À

- des stages ou des visites (les formulaires sont à disposition auprès de l'assistante sociale ou de la conseillère d'orientation de l'OFPC).

EN ASSISTANT AUX SÉANCES ORGANISÉES

- par le collège (Journées des 3^e),
- par les Universités et les Écoles Polytechniques Fédérales (selon les procédures affichées),
- par les écoles spécialisées (ES, HES).

EN SUIVANT

- Boussole : ateliers d'orientation en 3^e et 4^e années, et stages à l'Université de Genève en 4^e année.

11.2 FO18 : formation obligatoire jusqu'à 18 ans

Des informations détaillées sont disponibles sur le site de l'Etat :



ou auprès du doyen-référent (voir mémento annuel).

11.3 Retrait d'élèves

L'école offre aide et conseil à l'élève qui interrompt ses études et quitte l'école dans sa recherche d'une nouvelle intégration scolaire ou professionnelle.

Un élève qui quitte l'école pour quelque motif que ce soit, doit informer par écrit son doyen et mentionner la nouvelle orientation et la date du retrait. La lettre doit être signée par les parents ou le répondant si l'élève est mineur.

Il doit accomplir les formalités de sortie énumérées sur une formule appropriée.

Il doit également veiller à payer les émoluments dus, à rendre les ouvrages empruntés au CEDOC, à remettre les clés au secrétariat (clé d'ascenseur par exemple) et à vider son casier.

11.4 Réorientation dans une autre filière de formation

L'élève, dont le pronostic de maintien dans la filière gymnasiale n'est pas assuré, doit élaborer un projet alternatif de formation.

Une réorientation peut entraîner des examens et/ou des rattrapages spécifiques à la charge de l'élève.

Une seule réorientation est autorisée entre la filière gymnasiale, la filière de l'école de culture générale et les filières de formation professionnelle plein-temps dont l'admission n'est pas conditionnée à un concours d'entrée.

L'élève transféré au même degré est considéré comme redoublant dans sa nouvelle filière de formation.

12. SEJOURS ET EXTRA-MUROS

12.1 Séjours linguistiques en 2^e et 3^e années

Conditions de départ et de retour

Les élèves qui quittent le collège pour une certaine période doivent solliciter par écrit une autorisation au conseil de direction. Les démarches nécessaires doivent être entreprises le plus tôt possible, dès la rentrée scolaire qui précède le séjour linguistique, en raison des nombreuses formalités administratives. La responsabilité totale de ce séjour linguistique, lors de contextes pandémiques particuliers, incombe entièrement à la charge des familles.

Séjours n'excédant pas les trois premiers mois de l'année scolaire, en 2^{ème} ou 3^{ème} année

Pendant leur séjour à l'extérieur, les élèves se tiennent au courant des programmes d'enseignement pour être en mesure de réintégrer avec succès leur degré. Lorsque l'élève reprend les cours au plus tard la semaine suivant les vacances d'octobre, il est tenu de passer toutes les épreuves semestrielles de décembre et la moyenne du premier semestre sera établie sur la base des épreuves intermédiaires et des épreuves regroupées, de manière à constituer une note significative. Pour les disciplines donnant lieu à une note acquise de maturité, il est indispensable que l'élève ait une moyenne calculée sur deux semestres.

Séjours d'une année scolaire en 2^{ème} année

Au retour de l'année d'immersion, les élèves intègrent la 3^{ème} année s'ils avaient obtenu, avant leur départ, une moyenne générale $\geq$ à 5.0 et/ou 19 de total des 4 branches FR-MA-L2 et L3, indépendamment des résultats de leurs évaluations durant leur séjour.

En ce cas, à leur retour, ils doivent passer un examen dans les disciplines faisant l'objet d'une note acquise de maturité. Les examens ont lieu au premier semestre de leur retour. Des cours d'encadrement pédagogiques obligatoires sont donnés aux élèves pour faciliter ce rattrapage.

Rattrapages des disciplines de note de maturité pour les élèves en séjours linguistiques libres :

Disciplines concernées : **CH, AV** (AP et HA), **MU** (instrument et cours de MU).

Le programme et les épreuves de rattrapage portent uniquement sur les cours de DF.

Si une des notes anticipées est suivie par l'élève en OS (BI-CH, AV ou MU), c'est la note obtenue à la fin de la 3^e qui comptera pour la maturité.

Les élèves ne remplissant pas ces conditions de retour en 3^{ème} réintègrent le Collège en 2^{ème} année et l'année scolaire ne compte pas comme année de redoublement.

Séjours d'une année scolaire en 3^{ème} année

Les élèves réintègrent automatiquement la 3^{ème} année à leur retour. Il est impossible de revenir directement en 4^{ème} à quelque condition que ce soit.

Les élèves non promus refont l'année à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

12.2 Séjours MMBs en 2^e

L'élève accomplit un séjour d'une durée de 20 semaines durant le premier semestre de la 2^e année gymnasiale dans un établissement scolaire de l'aire linguistique de la langue d'immersion suivant le programme officiel du pays concerné;

OU

l'élève accomplit un séjour d'une durée d'une année scolaire durant la 2^e année gymnasiale dans un établissement scolaire de l'aire linguistique de la langue d'immersion suivant le programme officiel du pays concerné.

Dans le cadre des séjours, l'école d'accueil doit être reconnue par les autorités scolaires genevoises et doit attester le séjour de l'élève.

L'élève bénéficie, au 2^e semestre de la première année, d'une sensibilisation qui le prépare au séjour qu'il effectuera l'année suivante. Ces cours sont obligatoires.

A la fin de la 1^{re} année gymnasiale, pour poursuivre ce parcours, des moyennes égales ou supérieures à 4.5 en français et en langue d'immersion sont requises et une moyenne égale ou supérieure à 4.5 en allemand/anglais DF (4.0 en OS) est exigée pour le maintien en 3^e et 4^e années. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'élève quitte le cursus bilingue et peut devoir réintégrer le collège d'attribution dépendant de son domicile.

Parcours avec un séjour linguistique et scolaire au Semestre 1

Au retour d'un séjour au semestre 1 (20 semaines), l'élève est évalué uniquement sur le 2^e semestre, sauf pour les disciplines dont la note composera la note de maturité, pour lesquelles un examen portant sur le champ du 1^{er} semestre est organisé.

Parcours avec un séjour linguistique et scolaire d'une année

Au retour de l'année d'immersion, les élèves intègrent la 3^{ème} année s'ils avaient obtenu, avant leur départ, une moyenne générale $\geq$ à 5.0 et/ou 19 de total des 4 branches FR-MA-L2 et L3, indépendamment des résultats de leurs évaluations durant leur séjour.

En ce cas, à leur retour, ils doivent passer un examen dans les disciplines faisant l'objet d'une note acquise de maturité. Les examens ont lieu au premier semestre de leur retour. Des cours d'encadrement pédagogiques obligatoires sont donnés aux élèves pour faciliter ce rattrapage.

Rattrapages des disciplines de note de maturité pour les élèves qui suivent le cursus MMBs

Disciplines concernées : **CH, AV** (AP et HA), **MU** (instrument et cours de MU).

Le programme et les épreuves de rattrapage portent uniquement sur les cours de DF.

Si une des notes anticipées est suivie par l'élève en OS (BI-CH, AV ou MU), c'est la note obtenue à la fin de la 3^e qui comptera pour la maturité.

En 3^e et 4^e, l'élève suit en allemand/anglais le cours d'histoire et, en 4^e le cours de géographie (facultatif pour les élèves partis une année). En fonction des effectifs, ces cours peuvent être délocalisés.

Le travail de maturité est préparé, rédigé et présenté dans la langue d'immersion (le choix de langue d'immersion est encouragé mais non obligatoire pour les élèves partis une année).

Les élèves ne remplissant pas ces conditions de retour en 3^{ème} réintègrent le Collège en 2^{ème} année et l'année scolaire ne compte pas comme année de redoublement.

12.3 Extra-muros individuel en 2^e et 3^e années

Le séjour "extra-muros" s'adresse à des élèves qui ont fourni la preuve qu'ils font face avec régularité et aisance aux exigences de leurs études. Ils sont entièrement libérés des cours pour une durée de 10 à 12 semaines qui s'étend en principe du mois d'avril (vacances de Pâques) à la fin de l'année scolaire. La promotion au degré suivant est acquise sur la base des résultats obtenus au 1^{er} semestre.

Durant cette période, les élèves qui suivent un extra-muros n'ont aucune activité dans le cadre du collège, conformément au contrat qu'ils ont signé.

Conditions d'obtention

Peuvent entreprendre des démarches, les élèves qui, à la fin du premier semestre, obtiennent une moyenne générale supérieure ou égale à 5.3, dont la moyenne d'OS est au moins à 5.0 et qui n'ont aucune moyenne inférieure à 4.0. Le projet doit être déposé auprès du doyen responsable et accepté par le conseil de direction.

Nature du projet

Les élèves se consacrent à des activités dépassant le cadre proprement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel. Après en avoir parlé à son responsable de groupe, l'élève vient trouver son doyen de volée pour lui soumettre son projet en lui remettant un descriptif détaillé du projet (éléments de motivation, date(s), lieu(x), type d'activité(s), encadrement) et la fiche d'inscription signée à la date prévue dans le calendrier annuel. Le conseil de direction avalise les projets et donne son accord **avant fin mars**.

Rapport d'activité

Au terme de l'extra-muros et selon la date prévue dans le calendrier annuel, l'élève réalise un poster, en format A2, qui sera affiché et qui résume les activités menées et le bilan personnel. L'élève transmet le poster au secrétariat pour affichage.

Modalités pédagogiques

Pour l'élève en extra-muros, la note annuelle des disciplines est composée de la note acquise à la fin du 1^{er} semestre, sauf pour les disciplines dont la moyenne annuelle constitue une note acquise de maturité. Dans ces disciplines, l'élève doit obtenir une deuxième note significative à son retour. Le champ porte sur les cours manqués durant l'extra-muros. Ces disciplines font l'objet d'un rattrapage à la charge et sous la responsabilité de l'élève. Les dates des examens sont indiquées dans le mémento annuel (semaine de la rentrée). Pour les autres disciplines, l'élève se tiendra informé du programme parcouru afin de suivre normalement les cours dès la rentrée scolaire.

Modalités administratives

Avant son départ, l'élève doit confirmer son inscription au degré suivant et, s'il s'agit de la 3^e année, le choix de son option complémentaire. Pendant son congé, l'élève n'est pas en droit de suivre partiellement les cours du collège et d'autres activités (échange, activités OS, etc.). Pour un extra-muros effectué pendant la 3^e année, il n'est accordé aucun délai supplémentaire pour réaliser le travail de maturité.

Modalités financières

L'organisation est entièrement à la charge de l'élève et/ou de ses parents qui assurent le projet sans aide financière particulière.

13. ACTIVITES HORS CADRE ET SORTIES SCOLAIRES

13.1 Généralités

Les heures consacrées à des activités culturelles (concerts, théâtre, conférences, musées...) ne sont pas compensées par des libérations.

Une charte, à disposition sur le site, au secrétariat et à la salle des enseignants, destinée aux élèves régit leur comportement lors de visites de musées ou d'institutions.

Les visites qui ont lieu pendant les cours sont obligatoires.

13.2 Activités OS

Dans le but de vivre l'école autrement, le collège Voltaire a décidé de développer une semaine d'activités pour les options spécifiques. Celles-ci font partie intégrante du cursus scolaire et sont obligatoires pour les élèves. C'est la raison pour laquelle, ceux qui rencontreraient des difficultés financières peuvent s'adresser auprès du service social de l'école. Si, pour une raison quelconque, un élève ne peut pas participer à ces activités, il sera convoqué au collège pendant cette période.

13.3 Activités langues vivantes

Ces activités facultatives sont réservées aux disciplines des langues vivantes DF pour les élèves des degrés 1 et 3 uniquement.

Le but de ces activités est de donner la possibilité aux élèves de se sensibiliser aux langues étrangères et de les pratiquer dans un cadre autre que celui des cours traditionnels.

La durée de ces activités peut être comprise entre une heure de cours et jusqu'à une semaine dans le cadre d'un échange linguistique.

Ces activités peuvent avoir différentes formes (activités intra-muros, conférences, visites, échanges linguistiques).

13.4 Budget et subventions pour les activités hors enseignement

Des modalités particulières régissent les voyages de maturité, les voyages et activités OS, les échanges ainsi que les activités langue.

Les sommes **maximales** suivantes seront demandées aux élèves :

Excursions :

Par jour 70.- CHF en 1^e et 120.-CHF en 2^e-3^e-4^e

Activités OS :

5 jours 600.- CHF

Activités langues vivantes :

De 1 à 5 jours budget selon le projet et la subvention allouée par le Collège de Genève. Les sommes maximales pouvant être demandées aux parents sont les mêmes que pour les excursions.

Voyages de maturité :

5 jours 700.- CHF

Des projets particuliers peuvent être soumis à la direction qui statuera.

14. COMPORTEMENT DES ELEVES / SANCTIONS

14.1 Comportement des élèves

L'élève qui a choisi la voie des études s'engage à respecter les règles de courtoisie que l'on est en droit d'attendre de lui. La direction tient à faire appliquer quelques règles simples (respect d'autrui, ponctualité et observation des règlements) et compte sur l'esprit de collaboration de chacun pour qu'elles soient respectées.

14.3 Attitude pendant les cours

Les élèves qui, par leur attitude ou leurs propos, dérangent manifestement le bon déroulement d'une leçon, sont passibles d'une sanction (travail de réflexion, renvoi de la leçon, travail d'utilité publique).

Les absences sans motif valable, les arrivées tardives et les renvois cumulés peuvent entraîner des mesures d'exclusions progressives prises par le responsable de groupe et le doyen.

14.4 Remarque administrative (MEMO: RA)

La remarque administrative signale les devoirs non faits, les oublis et le matériel manquant.

14.5 Renvoi d'une leçon (MEMO : R)

Le renvoi d'une leçon sanctionne des devoirs non faits, les oublis et le matériel manquant récurrents, ainsi que les arrivées tardives répétées.

L'élève est alors prié de sortir sans discussion et le renvoi est noté sur le relevé d'absences.

Le renvoi est prononcé pour une période d'enseignement.

Dans les cas plus graves (insolence, perturbation du cours, récidives, etc.), l'élève est renvoyé **avec carte** (renvoi disciplinaire). Il va alors chercher la carte de renvoi au secrétariat. À la fin de l'heure, il la présente à l'enseignant qui l'a exclu. Ce dernier indique le motif du renvoi et signe la carte. L'élève la fait ensuite signer par ses parents s'il est mineur, puis par le doyen concerné. Il doit ensuite la remettre à l'enseignant au prochain cours, sans quoi il n'y sera pas admis. Ce dernier transmet la carte au secrétariat pour diffusion au responsable de groupe, au doyen du degré et pour classement dans le dossier de l'élève.

Par ailleurs, l'élève doit se renseigner auprès de ses camarades si au prochain cours, un travail est prévu ou non, afin qu'il puisse s'y présenter.

14.6 Travail de réflexion

Le travail de réflexion peut sanctionner un manque de respect des règles de l'institution. Les enseignants ou le doyen demandent à l'élève de réfléchir par écrit à son comportement et à ses conséquences pour lui et pour autrui. Pour ce faire, l'élève peut être convoqué à une retenue, le mercredi après-midi.

14.7 Travail d'utilité publique (TUP)

Le travail d'utilité publique sanctionne une atteinte au matériel, au bâtiment, ainsi qu'un comportement inadéquat en dehors ou pendant les cours. L'enseignant qui constate un écart de conduite le signale au responsable (voir mémento annuel). Ce dernier convoque l'élève.

En cas d'effectifs trop importants, le travail d'utilité publique peut être remplacé par une retenue de travail (le mercredi après-midi).

14.8 Pointages matinaux

Les pointages matinaux constituent également une sanction. Le responsable de groupe ou le doyen convoque l'élève à 7h40 au secrétariat (l'élève appose sa signature dans un classeur prévu à cet effet) et ce durant une semaine.

14.9 Mesures d'exclusion

Toute mesure d'exclusion est précédée d'un entretien avec l'élève.

Avant de prononcer une mesure d'exclusion d'une demi-journée, le responsable de groupe envoie une lettre d'avertissement aux parents des élèves mineurs ou à l'élève majeur. L'exclusion pour une demi-journée est prononcée par le responsable de groupe après consultation du doyen.

En cas de récidive, l'élève peut être exclu de un à trois jours par le doyen. Ce dernier confirme le renvoi par courrier aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

L'exclusion de plus de trois jours est prononcée par la directrice, sur proposition du doyen. Elle fait l'objet d'un entretien avec les parents de l'élève mineur ou avec l'élève majeur. Sa teneur fait l'objet d'un courrier.

En cas de récidive pour une même faute, les mesures d'exclusion sont cumulatives. Le responsable de groupe informe les enseignants de l'élève des mesures d'exclusion.

La direction de l'école peut exclure un élève jusqu'à 30 jours scolaires d'affilée.

L'exclusion de plus de 30 jours est du ressort du conseil de discipline de l'enseignement secondaire II.

En cas de comportement inadéquat, l'élève peut se voir privé du voyage de maturité (ou autres sorties scolaires).

15. ASSOCIATIONS ET INSTANCES DE CONCERTATION

15.1 Association des élèves

Chaque élève inscrit au collège Voltaire est membre de fait de l'Association des Élèves du Collège Voltaire. L'AECV a pour but de servir d'interface entre les élèves et la direction, ainsi qu'avec le corps enseignant. Elle a aussi pour objectif d'animer le collège et d'y créer des instants de convivialité ou de réflexion productive comme l'organisation de la fête de l'Escalade, des journées à thème, des votes en blanc ou comme la rédaction du journal des collégiens.

Les GEunes est l'association qui regroupe les associations des élèves des écoles post obligatoires genevoises. Ses buts principaux sont de représenter et défendre les droits des élèves, créer un lien entre les établissements, organiser le cortège de l'Escalade, ainsi que d'autres manifestations regroupant les établissements du postobligatoire.

15.2 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement réunit des personnes représentant la direction, le corps enseignant, le personnel administratif et technique ainsi que les élèves. Il a pour objectif de permettre à toutes les personnes du collège Voltaire d'avoir un cadre d'expression et de consultation sur le fonctionnement du lieu de vie commun.

16. VIE QUOTIDIENNE

16.1 Site internet du collège (<https://edu.ge.ch/site/voltaire/>)

Le site internet du collège constitue le vecteur principal de diffusion de l'information du collège.

Afin de pouvoir accéder pleinement aux espaces sécurisés (plateformes « eduge.ch » et « dip-moodle » notamment), un identifiant École en Ligne (EEL) est nécessaire. L'identifiant École en Ligne (EEL) est identique à celui nécessaire à la connexion à la messagerie Edu, c'est à dire edu-nomp (ex: edu-terrieura).

Le bureau de gestion du collège reste à disposition en cas de question.

16.2 Emoluments pour fourniture et matériel

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux élèves et apprenti.e.s pour certains matériels et fournitures qui sont fournis aux élèves et apprenti.e.s (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves au mois de novembre, facture qu'il faut régler dans les trente jours. Elle se monte à 60 Fr. pour l'année pour les filières à temps-plein et de 30 Fr./an pour les filières à temps partiel.

16.3 Carte de collégien

Les élèves doivent être en possession d'une carte justifiant leur appartenance à l'école. Ils la reçoivent en première année et elle doit être estampillée chaque année pour être valable.

En cas de perte ou de vol, le secrétariat en refait une, moyennant un émolument.

16.4 Prix et concours

Les élèves s'informent sur les différents prix et concours, notamment en lien avec les travaux de maturité, sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet ou auprès du doyen responsable.

16.5 Téléphones portables, tablettes et autres

Les téléphones portables, les tablettes, les montres connectées et autres appareils électroniques doivent être éteints pendant les cours, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles informatiques, salles de Gym, CEDOC, etc.) Leur utilisation est passible de confiscation par les enseignants qui, dans ce cas, les remettent à la direction.

Ils sont toutefois tolérés dans les couloirs pour autant que leur utilisation ne gêne pas les autres.

L'enseignant peut solliciter l'usage de ces appareils dans le cadre du cours.

La recharge des appareils électroniques est interdite dans les bâtiments scolaires.

En situation d'évaluation : tout moyen électronique qui n'est pas rangé ou éteint dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation (cours d'année, fin d'année examens) **est un cas de fraude**. La règle s'applique aux smartphones, smart-watches ou à toute innovation connectée.

16.6 Photos et utilisation de l'image

Conformément aux lois en vigueur, il est rappelé que la prise de photo ou de film ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne photographiée ou filmée, et que l'utilisation de l'image est strictement réglementée. Les contrevenants encourent des poursuites pénales en cas d'infraction.

16.7 Planches et patins à roulettes, trottinettes, ballons et autres

Leur utilisation n'est pas autorisée à l'intérieur du bâtiment et dans le périmètre immédiat de l'école, en particulier dans les préaux. Les planches, patins à roulettes et ballons doivent être rangés dans les casiers. Les trottinettes doivent être cadenassées dans le garage à vélo.

16.8 Produits illicites (alcool, stupéfiants, etc.)

Dans le cadre de l'école, il est interdit de consommer, de vendre ou de détenir des produits (cannabis à teneur (THC) inférieure à 1% inclus) empêchant d'adopter le comportement et l'attitude de travail requise, que ce soit en classe ou dans toute autre activité scolaire (excursion, voyage d'étude, Escalade, journée sportive, etc.).

Dans les situations de transgression, les enseignants et les autres adultes de l'école ont le devoir d'intervenir et les élèves sont sanctionnés.

16.9 Fumée

Au regard de la loi modifiant la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) (*Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme*, 12806, K 1 18), entrée en vigueur le 7 avril 2022, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments **et dans l'enceinte extérieure de l'école** (préaux, parkings, entrées : voir signalétique).

L'usage de la cigarette électronique (vapotage) est soumis à la même interdiction.

16.10 Animaux et armes

L'introduction d'animaux ou d'armes est interdite dans l'enceinte de l'école.

16.11 Journaux, tracts et affichage

Tout document distribué ou affiché doit être signé (nom, groupe, association, etc.) et ne doit comporter aucun propos injurieux ou diffamatoire.

Les tracts ne peuvent inviter à une manifestation non autorisée par le Conseil d'État et n'engagent pas la responsabilité de la direction.

L'association des élèves du collège Voltaire dispose de panneaux particuliers.

L'affichage en dehors des panneaux ne peut se faire qu'avec l'accord de la direction.

Toute affiche doit être retirée une fois l'événement passé.

La publicité à but commercial est interdite dans l'enceinte de l'école.

16.12 Vol

L'école n'assure pas les objets personnels des enseignants et des élèves. En cas de vol, ces derniers doivent porter plainte auprès de la police. Il est recommandé de ne pas apporter des objets de valeur ni des sommes d'argent importantes.

16.13 Objets trouvés

Les objets trouvés peuvent être retirés au secrétariat.

16.14 Alerte et exercice d'évacuation

Le signal d'alerte consiste en un message diffusé par haut-parleur. Le bâtiment sera évacué selon les schémas affichés dans chaque salle.

Durant l'évacuation, chaque enseignant se rend avec ses élèves à l'emplacement désigné rue Malatrex, le long du chemin de fer. Il vérifie la présence de tous ses élèves à l'aide de la liste de cours et communique ces informations au(x) membre(s) de la direction présent(s). Enseignants et élèves attendent alors que soit donnée l'autorisation de partir ou de rentrer dans le bâtiment.

16.15 Utilisation de l'ascenseur

Seuls les élèves qui peuvent produire un certificat médical daté, signé et mentionnant explicitement l'impossibilité de monter les escaliers pourront faire une demande de prêt de la clé d'ascenseur. Cette demande se fait au secrétariat, sur présentation du certificat médical original. Une caution de 100.- est exigée pour le prêt de la clé.

A l'échéance du certificat médical, l'élève est tenu de rapporter le jour même la clé au secrétariat, ou alors de présenter un nouveau certificat médical pour prolonger le prêt. Le nombre de clé étant limité, il est en effet important que les élèves en ayant besoin puissent bénéficier de cette mesure.

L'utilisation de l'ascenseur est réservée uniquement aux ayants-droits, des contrôles pourront être effectués. Tout contrevenant pourra être sanctionné et les clés utilisées sans certificat valable seront confisquées.

L'utilisation de l'ascenseur est interdite pendant une alerte ou un exercice d'évacuation.

16.16 Utilisation des boxes de travail

- **Aucune nourriture ni boisson** n'est autorisée dans ces espaces, sauf l'eau, évidemment.
- Les boxes sont exclusivement réservés **au travail le plus silencieux possible, avec un niveau sonore respectueux de l'entourage**, que ce soit de manière individuelle ou en petit groupe.
- Les élèves devront respecter les cours (épreuves) dispensés dans les salles adjacentes, en évitant tout comportement bruyant ou dérangeant.
- **Le respect de la propreté des lieux est impératif**: les élèves doivent veiller à laisser les boxes en bon état après leur passage.

16.16 Casiers personnels pour les élèves

Des casiers sont mis à disposition des élèves moyennant une demande auprès du secrétariat. Les élèves fournissent eux-mêmes le cadenas.

Il est interdit de s'attribuer soi-même un casier ou de l'échanger (demande obligatoire au secrétariat). Dans ce cas le casier est vidé de son contenu sans avertissement.

Les casiers doivent être vidés et libérés en fin de chaque année scolaire. Ceux qui ne sont pas vidés voient leur cadenas ôté et leur contenu détruit.

Il est interdit de dessiner et/ou scotcher des affiches ou des photos sur les casiers.