

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

MEMENTO DU COLLÈGE CLAPARÈDE



COLLÈGE CLAPARÈDE
chemin de Fossard 61
1231 Conches

tél. 022-388.22.00
college.claparede@etat.ge.ch
<https://edu.ge.ch/secondaire2/clap/accueil>

Le Collège de Genève, dont le Collège Claparède est l'un des onze établissements, est soumis :

au niveau fédéral, aux dispositions de

L'Ordonnance et Règlement sur la Reconnaissance des certificats de Maturité (ORRM 95, révision 2007)

au niveau cantonal, aux dispositions des

Règlement de l'Enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31) du 29 juin 2016

Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève (C 1 10.71) du 29 juin 2016

Dispositions internes relatives aux examens de maturité, version de novembre 2019

1	DIRECTION – CORPS ENSEIGNANT – PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	
1.1	Direction et dossiers direction 2023-2024	5
1.2	Personnel administratif et technique (PAT)	8
1.3	Doyens	9
1.4	Responsables de groupes	10
2	BATIMENTS	
2.1	Mesures de sécurité	11
2.1.1	Responsables de la sécurité	11
2.1.2	Incendie, gaz	11
2.2	Cafétéria	12
2.3	Casiers des élèves	12
2.4	Parking	12
3	ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE	
3.1	Calendrier général de l'année scolaire	13
3.2	Horaires	15
3.3	Dates et modalités de rattrapage des évaluations notées	16
4	ELEVES	
4.1	Absences des élèves	17
4.1.1	Généralités	17
4.1.2	Absences prévisibles : demandes de congé	17
4.1.3	Absences non prévisibles	17
4.1.4	Absences non motivées	18
4.1.5	Absences lors d'épreuves regroupées	18
4.1.6	Directives concernant l'éducation physique	18
4.1.7	Education physique individualisée (E.P.I.)	19
4.2	Accidents	20
4.2.1	Mesures à prendre	20
4.2.1	Accidents lors des leçons d'éducation physique	20
4.3	Fraudes ou tentatives de fraude, plagiat	20
4.3.1	Fraude ou tentative de fraude	20
4.3.2	Plagiat	20
4.3.3	Annotation des ouvrages, table CRM et calculatrices	21
4.3.4	Sortie de la salle pendant les examens	22
4.3.5	Fraude pendant un examen de maturité ou une épreuve regroupée...	22
4.4	Comportement des élèves	23
4.4.1	Attitude	23
4.4.2	Arrivées tardives – matériel	24
4.4.3	Devoirs à domicile	24
4.4.4	Utilisation des téléphones portables	24
4.4.5	Retenues et renvois	24
4.4.6	Règles en vigueur	25
4.4.7	Information aux parents et à la direction concernant le comportement	25

4.5 Echanges, séjours à l'étranger, extra muros	26
4.5.1 Séjours à l'étranger	26
4.5.2 Maturité mention bilingue par séjour (MMBs)	27
4.5.3 Extra muros individuel pendant le 2 ^{ème} et le 3 ^{ème} degré	28
4.6 Dispense de cours	29
4.6.1 Dispense pour les élèves qui redoublent un degré	29
4.6.2 Dispenses des cours de langues vivantes	29
4.6.3 Dispense des cours d'éducation physique	29
4.7 Orientation scolaire et professionnelle	30
4.7.1 Boussole	30
4.7.2 Conseillère en orientation scolaire et professionnelle	31
4.8 Excursions et voyages d'étude	32
4.9 Retrait et réinscription	32
4.10 Transferts vers un autre cursus de formation	33
4.11 Conseillère sociale	34
4.12 Infirmière scolaire	35
4.13 Aménagements scolaires	36
4.14 Centre de documentation	36
4.15 Cours facultatifs	37
4.16 Equipes vertes	38
4.17 Photocopies, distribution de documents	38
4.18 Communications diverses	39
4.19 Bâtiments et salles de cours	40

1 DIRECTION - CORPS ENSEIGNANT - PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

1.1 Direction

Directeur

M. Yvan SÉLITRENNY

Doyens

M^{me} Caroline CRETZAZ HERREN

M. Thierry DUPRAZ

M. Haralambos LEMOPOULOS

M. Julien PAWLAK

M. Mathias ROLLAND

Maîtres-adjoints

M^{me} Béatrice JACCARD, RF-Dir

M^{me} Greet LUISIER, bureau de gestion

M. Raphaël RUFENER, bureau de gestion

Adresse

Collège Claparède
Chemin de Fossard 61
1231 Conches

tél. 022-388.22.00
college.claparede@etat.ge.ch

Site internet

<https://edu.ge.ch/secondaire2/clap/accueil>

DOSSIERS DIRECTION 2023-2024

Doyens

C. Crettaz Herren	Transferts (information et gestion globale), suivi de ses groupes	Elèves de 2^{ème} année
	Référente culturelle et résidences	
	Atelier Boussole et stages à l'Université	
	Référente IEP (Information Etudes et professions)	
	Epreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Suivi des remplaçants de ses disciplines	
	<u>Disciplines</u> : Français - Philosophie – Arts visuels	

T. Dupraz	Maturité bilingue par séjour linguistique	Elèves de 1^{ère} année
	Extra muros	
	Transferts : suivi de ses groupes	
	Echanges et séjours linguistiques	
	Activités langues vivantes	
	Examens d'admission	
	Epreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Cellule harcèlement	
	Suivi des remplaçants de ses disciplines	
	<u>Disciplines</u> : Espagnol - Allemand - Anglais - Italien	

H. Lemopoulos	Transferts (gestion globale), suivi de ses groupes	Elèves de 1^{ère} année
	Cafés des sciences	
	Semaine informatique 3 ^e année	
	Ventes de pâtisseries	
	Epreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Suivi des remplaçants de ses disciplines	
	Gestion et suivi des horaires	
	<u>Disciplines</u> : Biologie - Chimie - Physique - Informatique – Education physique	

J. Pawlak	Options Complémentaires (OC)	Elèves de 3^{ème} année
	Travaux de maturité	
	Transferts : suivi de ses groupes	
	Semaine hors-cadre	
	Cours facultatifs	
	Mémento	
	Epreuves à refaire (dossier global) et élèves de ses groupes	
	<u>Musique</u> : gestion des notes d'instruments Inscriptions des élèves aux examens d'instruments Organisation des examens pour les élèves en OS ou DF en privé	
	Suivi des remplaçants de ses disciplines	
	<u>Disciplines</u> : Histoire - Géographie - Musique	

M. Rolland	Gestion profils et inscriptions	Elèves de 4 ^{ème} année
	Transferts : suivi de ses groupes	
	Répondant pour les dépannages	
	Semaine informatique 3 ^e année	
	Répondant Direction pour l'Escalade et la fête des Maturités	
	Equipes vertes	
	Sécurité – Police	
	Bâtiment et travaux	
	Epreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Organisation des soirées des parents	
	Suivi des remplaçants de ses disciplines	
	<u>Disciplines</u> : Mathématiques - Economie - Droit – Introduction à l'économie et au droit	

1.2 Personnel administratif et technique (PAT)

Secrétariat

M^{me} Nicole AMOOS

M^{me} Sonja BARTHE-CONTI

M^{me} Stéphanie PALMIERI
(assistante de direction)

M^{me} Fernanda RIZZO

Comptabilité

M. Halim UKA

Économat Gestion informatique (comptes et salles)

M^{me} Paulette VAN DER TANG

Assistants techniques

M. Fadil AVDIJA

M. Christian COLLIARD

M^{me} Tania GRIPPI

M. Johann PYTHON

Service social

M^{me} Marie-Brigitte ROYER

Psychologue Conseillère en orientation de l'OFPC

M^{me} Fanny LAEMMEL

Service santé

M^{me} Isabelle VAQUEZ

Centre de documentation

M^{me} Claire DETHIOLLAZ (responsable)

M^{me} Sophie JOAO-VIDAL

Agente d'exploitation

M^{me} Davinia MORALES

1.3 Doyens

1^{ère}

101	M. DUPRAZ
102	
103	
104	
105	
106	
107	
108	
109	M. LEMOPOULOS
110	
111	

2^e

201	Mme CRETТАZ HERREN
202	
203	
204	
205	
206	
207	
208	

3^e

301	M. PAWLAK
302	
303	
304	
305	
306	
307	

4^e

401	M. ROLLAND
402	
403	
404	
405	
406	
407	

1.4 Responsables de groupe

1^e

101	Mme N. Blatter
102	Mme S. Pallini Strohm
103	Mme S. Giovannini
104	Mme O. Bartolomé Charif
105	M. A. Arnautovic
106	Mme M.-C. Rebeaud Peccoz
107	Mme Y. Heimer
108	M. C. Reuland
109	Mme R. Winfield
110	Mme G. Luisier
111	Mme M. Henny

2^e

201	M. D. Bonvin
202	M. R. Dabrinville
203	Mme L. Di Mare
204	M. A. Dubach
205	M. S. Benallouch
206	M. C. Galland
207	Mme C. Crettaz Herren
208	M. A. Waeber

3^e

301	Mme C. Berthoud
302	Mme S. Bertolini Savoldelli
303	Mme L. Jost
304	Mme K. Harrison
305	Mme S. Saguier
306	M. J. Pawlak
307	M. C.-E. Payre

4^e

401	M. M. Lambiase
402	Mme M. Olszak-Duquenne
403	Mme M. Chenaux
404	M. C. Broye
405	Mme F. Stöckli
406	M. D. Cieniewicz
407	Mme S. Flükiger

2 BÂTIMENTS

2.1 Mesures de sécurité

2.1.1 Responsables de la sécurité

M. Mathias ROLLAND, doyen
tél. 022-388.22.20

M^{me} Stéphanie PALMIERI, assistante de direction
tél. 022-388.22.03

Toute information ou remarque concernant la sécurité doit leur être communiquée immédiatement.

2.1.2 Incendie, gaz

1. Des **boutons-poussoirs** d'alarme interne ont été installés dans les bâtiments du Collège aux emplacements suivants :
 - a) appartement de la concierge,
 - b) à l'extérieur de l'Aula (sortie côté scène),
 - c) cabine de projection de l'Aula,
 - d) secrétariat,
 - e) bureau chimie
2. La mise en action de ces appareils déclenche un message répété pendant trois minutes. Ce message est le **signal d'une évacuation immédiate du bâtiment**, rendue indispensable à la suite d'un sinistre.

Marche à suivre

- a) **donner l'alarme** (si possible par l'intermédiaire d'un collaborateur de l'établissement) :
 - ▶ au poste permanent, tél. 118 ;
 - ▶ à l'intérieur du bâtiment ;
 - b) **évacuer le bâtiment** en conservant son calme (marche rapide et non course), selon les itinéraires affichés dans les salles ;
 - c) **se regrouper par cours** aux endroits prévus, le maître procède à l'appel, ne pas réintégrer le bâtiment sans l'accord d'un membre de la direction.
3. La consigne à suivre en cas d'incendie est indiquée par l'affiche de l'inspection cantonale du Service du Feu (affiche flammée orange apposée dans des cadres à la salle des maîtres et dans les laboratoires).
 4. Il est de l'intérêt des élèves de ne toucher aux extincteurs placés dans les couloirs **qu'en cas de réelle nécessité**.

2.2 Cafétéria

Gérante

M^{me} Isabelle BLASER
tél. 022-346.23.78

Responsable auprès de la direction

M. Mathias Rolland, doyen
tél. 022-388.22.20

Elle est ouverte sans interruption.

**lundi, mardi, jeudi et vendredi 7 h 30 – 16 h 30 ;
mercredi 7 h 30 – 11 h 00.**

Il est possible d'y prendre le petit déjeuner et le repas de midi. Les élèves ont le choix entre deux plats du jour aux prix fixés par le DIP, des salades, des plats de pâtes, des sandwiches, des pâtisseries, etc.

Chacun est tenu de se conformer aux consignes données par la gérante et son personnel. La vente étant faite en libre-service, le plateau, la vaisselle et les couverts seront rapportés sur les chariots prévus à cet effet.

Le bris de vaisselle doit être signalé.

La direction compte sur la collaboration de tous pour que la cafétéria et les environs restent constamment propres.

2.3 Casiers des élèves

Les élèves peuvent disposer d'un casier; ils s'adressent à l'économat pour en faire la demande en début d'année. Ils doivent se procurer eux-mêmes un cadenas.

Il appartient à chaque élève occupant un casier de le maintenir en bon état. En cas de dégât, ce dernier est seul responsable des dommages et devra s'acquitter des frais de réparation. En fin d'année, l'élève est tenu de vider son casier à la date qui lui sera communiquée. En cas de non-respect, la direction se donne le droit de couper le cadenas et de vider son contenu.

2.4 Parking

Le parking est interdit aux élèves. Pour être autorisés à utiliser le parking, les collaborateurs du Collège doivent s'acquitter d'un abonnement auprès de la Fondation des parkings ou avoir un macaron attestant qu'ils travaillent au collège et payer leur dû à l'horodateur ou via l'application *PayByPhone*. Les visiteurs occasionnels doivent s'annoncer au secrétariat. Des contrôles réguliers sont effectués par une société de surveillance.

3 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

3.1 Calendrier général de l'année scolaire

Lu	21 août	rentrée scolaire	<i>août</i>
Ma	29 août	4 ^e : information atelier Boussole en plénière, Aula, 11h30	

Je	7 septembre	Jeûne genevois	<i>septembre</i>
Ve	8 septembre	Relevé d'absences n°1	
Lu	25 septembre	Début des cours facultatifs	
Ve	29 septembre	Relevé d'absences n°2	

Lu	2 octobre	Après-midi sportive	<i>octobre</i>
Ve	20 octobre	Relevé d'absences n°3	
Lu	23 octobre	Vacances d'automne, reprise le 30 octobre	

Ve	3 novembre	3 ^e : ½ journée d'information EPF et Ecole d'architecture de Mendrisio, Collège Calvin, Aula Frank-Martin, 13h00, sur inscription et demande de congé préalable	<i>novembre</i>
Je	9 novembre	Soirée des parents des élèves de 1 ^e année	
Lu	13 novembre	Soirée des parents des élèves de 1 ^e année	
Ve	17 novembre	Relevé d'absences n°4	
Lu	20 novembre	Exercice d'évacuation (après-midi)	
Ma	21 novembre	Soirée des parents des élèves de 2 ^e année	
Me-Je	22-23 novembre	4 ^e uniquement : deux journées d'information EPFL, sur inscription et demande de congé préalable	

Ve	8 décembre	Relevé d'absences n°5 / Escalade	<i>décembre</i>
Lu	11 décembre	DEBUT DES EPREUVES REGROUPEES 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e (jusqu'au 22 décembre)	
Lu	18 décembre	DEBUT DES EPREUVES REGROUPEES 1 ^e (jusqu'au 22 décembre)	
Sa	23 décembre	Vacances de Noël, reprise le 8 janvier	

Ve	12 janvier	Relevé d'absences n°6	
Lu	15 janvier	Début du second semestre	
Ma	16 janvier	3 ^e : information atelier Boussole, Aula, 11h30	<i>janvier</i>
Ma	30 janvier	1 ^e – 4 ^e : stand information Unige / HES –SO Genève, Hall du collège, 11h30-13h30	

Ve	2 février	Relevé d'absences n°7	
Lu	5 février	Soirée des parents des élèves de 3 ^e année	
Lu	19 février	Vacances de février, reprise le 26 février	<i>février</i>
Me	28 février	Examen écrit 4 ^e FR de 240 minutes, 13h-17h	

Lu-me	4-6 mars	4 ^e : Stage Boussole de 3 jours UNIGE, uniquement sur inscription après l'atelier Boussole, et demande de congé au doyen de 4 ^e année	
Me	6 mars	3 ^e : journée d'information sur les Bachelors UNIGE, Uni Mail, cours suspendus	
Ve	1 mars	Relevé d'absences n°8	<i>mars</i>
Lu-ve	18-22 mars	Semaine hors-cadre et voyages de maturité	
Ve	22 mars	Relevé d'absences n°9	
Ve	29 mars	Vacances de Pâques. Reprise le 15 avril	<i>avril</i>

Ve	3 mai	Relevé d'absences n°10	
Ma	14 mai	Fin des cours de 4 ^e année	
Me	15 mai	Fête des maturités	
Je	16 mai	4 ^e : début des EPREUVES REGROUPEES, puis EXAMENS DE MATURITE, jusqu'au 18 juin	<i>mai</i>
Me	29 mai	Fin des cours de 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e année	
Je	30 mai	1 ^e , 2 ^e , 3 ^e : début des EPREUVES REGROUPEES, jusqu'au 18 juin	
Ve	31 mai	Relevé d'absences n°11	

Me	19 juin	1 ^e , 2 ^e , 3 ^e année : reddition des épreuves regroupées écrites	
Je	20 juin	Contrôle des moyennes Formalités administratives (présence obligatoire de tous les élèves) et nettoyage	
Lu	24 juin	Cérémonie de remise des certificats de maturité	<i>juin</i>
Ma	25 juin	Conseils de promotion de fin d'année. Affichage des résultats des conseils en fin de journée du 25	

3.3 Dates et modalités de rattrapage des évaluations notées

Les élèves absents lors d'une épreuve écrite pour un motif jugé valable peuvent être autorisés à la refaire un **mercredi après-midi à 13h30 (durée maximum 90 minutes)**, selon le calendrier suivant :

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE		
27	04	08	06		
	11	15	13		
	18	22	20		
		29			
JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
10	07	06	24	08	05
17	14	13		15	
		27		22	
24				29	

L'élève qui ne peut être présent lors d'un travail noté doit entreprendre dès son retour au Collège les démarches pour s'inscrire à une session de rattrapage du mercredi après-midi. Il se procure sur le site du Collège Claparède le document "Demande d'autorisation de refaire un travail". **Dans un délai de cinq jours, et quelle que soit la date du rattrapage**, il complète ce document et obtient les signatures de son responsable de groupe (ou du doyen du degré si le responsable de groupe ne peut être joint), qui certifie la validité du motif de l'absence, et du maître de discipline. Ce dernier précise au verso du document les modalités du rattrapage de son examen (date, durée, documents autorisés).

L'élève remet ensuite le document au secrétariat, au plus tard **le vendredi précédant le mercredi de l'épreuve, à 12h**.

L'élève inscrit et empêché de venir faire son épreuve doit annoncer son absence au secrétariat avant 8h00 le mercredi de l'épreuve à refaire (022-388.22.00). Un certificat médical doit alors être présenté au secrétariat au plus tard le vendredi suivant ou dès le retour au Collège.



- ▶ Si le motif n'est pas reconnu valable ou si les délais et les démarches n'ont pas été respectés, **l'élève est sanctionné par la note 1**. Toute situation exceptionnelle sera étudiée par la Direction.
- ▶ **Toute épreuve - ordinaire ou regroupée - commencée sera évaluée**. En effet, l'élève qui se présente à une épreuve et qui ne se sent pas bien avant même de la commencer doit impérativement décider soit de faire l'épreuve et de la terminer, soit d'y renoncer en s'annonçant au maître et au secrétariat. En cas de malaise durant une épreuve, l'élève doit en informer l'enseignant qui fera appel aux premiers secours en passant par le secrétariat.
- ▶ Pour toute question relative aux épreuves à refaire, s'adresser au secrétariat ou à un doyen.
- ▶ Pour la présentation des excuses, voir 4.1.3

4 ÉLÈVES

4.1 Absences des élèves

4.1.1 Généralités

Conformément au règlement de l'Enseignement secondaire II :

La participation aux cours est obligatoire. Les responsables de groupe ainsi que la direction du Collège assurent le contrôle de la fréquentation scolaire des élèves.

Toute absence est signalée dans le logiciel MEMO par l'enseignant dans un délai maximum de 4 jours dans le but d'informer régulièrement les parents.

En particulier pour les élèves de 4^e année :

Le règlement relatif à la formation gymnasiale C 1 10.71 article 45 précise que **"seuls les élèves qui ont suivi régulièrement les cours de la dernière année sont admis aux examens de maturité"**.

4.1.2 Absences prévisibles : demande de congé

Pour toute absence prévisible à caractère impératif, les parents ou l'élève majeur doivent adresser une demande circonstanciée au maître de groupe pour une absence de moins d'une demi-journée et au doyen pour une absence plus longue. Les demandes doivent être adressées **au plus tard deux semaines** avant le congé, et avant qu'aucune démarche n'ait été entreprise (réservation, achat de billets de transport, etc.).

Sauf exception, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures scolaires.

Les demandes de congé pour des motifs sportifs ou religieux sont transmises au doyen et doivent comporter la signature des parents des élèves mineurs. Aucune demande présentée directement par une société ou une institution religieuse ne sera prise en considération. Le cas échéant, une attestation peut cependant être jointe à la demande. L'avis du maître d'éducation physique pourra être requis pour les demandes à caractère sportif.

Selon les directives du Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), il n'est pas possible d'accorder de congé contigu à des périodes de vacances. Ainsi, les vacances ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées. De même, un pont ou un week-end prolongé n'est pas autorisé.

Toute absence prévisible pour laquelle cette procédure n'aura pas été respectée sera considérée comme une absence non excusée.

4.1.3 Absences non prévisibles

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

Les excuses de complaisance ne seront pas acceptées. En cas d'absences trop nombreuses, le responsable de groupe examine la situation avec l'élève et, si besoin, avec ses parents.

➤ **Dans tous les cas, les excuses devront être dûment motivées.**

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical peut être exigé.

Les absences pour maladies contagieuses doivent être immédiatement annoncées à la direction, qui recevra le certificat médical dans les plus brefs délais.

4.1.4 Absences non motivées

En cas d'absence non motivée, ou dont le motif n'est pas reconnu valable (réveil tardif, etc.), l'élève est sanctionné par la note 1 pour les évaluations, annoncées ou non, qui ont eu lieu pendant son absence.

Lorsque l'élève a été présent aux heures de cours précédant ou suivant celle où a lieu une évaluation annoncée qu'il a manquée dans la même demi-journée, il est sanctionné par la note 1.

Lorsque l'élève a été absent sans motif valable pendant les heures de cours précédant une évaluation annoncée, celle-ci est aussi sanctionnée par la note 1.

Ces différents cas de figure pouvant aboutir à la note 1 doivent être soumis à la direction par les maîtres avec un rapport. Toute situation exceptionnelle sera prise en compte par la Direction.

4.1.5 Absences lors d'épreuves regroupées

Toute absence lors d'une épreuve regroupée doit être annoncée le matin même au secrétariat du Collège, puis justifiée par un certificat médical remis au doyen responsable dans les plus brefs délais, mais **au plus tard deux jours après l'examen manqué**.

L'élève qui n'a pas pu faire les épreuves regroupées de fin d'année ou examen de maturité pour un motif reconnu valable devra les refaire à la rentrée. Sa promotion reste dès lors suspendue.

4.1.6 Directives concernant l'éducation physique

Après chaque absence, l'élève doit présenter **au maître d'éducation physique** une excuse dûment motivée et signée par les parents (élève mineur) ou par l'élève majeur (elle peut être une copie de l'excuse présentée au responsable de groupe).

Raisons de santé

Lorsque, pour des raisons de santé, un élève est dans l'incapacité de prendre part à la leçon d'éducation physique alors qu'il assiste aux autres cours, il doit présenter à son maître d'éducation physique, au début de la leçon, une excuse avec l'indication précise du motif. Le maître d'éducation physique vise l'excuse et la transmet au responsable de groupe.

Lorsqu'une absence au cours d'éducation physique dure plus de deux semaines, l'élève présente sans délai **à son maître d'éducation physique** un certificat médical. Le maître d'éducation physique transmettra au responsable de groupe une copie du certificat médical et donnera l'original au secrétariat pour classement dans le dossier de l'élève.

Un certificat médical portant la mention « durée indéterminée » ou « jusqu'à nouvel avis » est valable au maximum 3 mois. Le cas échéant, l'élève concerné devra présenter un nouveau certificat médical à son maître d'éducation physique.

Des cours d'EPI (Éducation physique individualisée) seront donnés aux élèves au bénéfice d'un certificat médical (voir 4.1.7).

Toute absence non justifiée par une excuse valable dans les délais prescrits entraîne la note 1. La mesure doit être ratifiée par le doyen sur la base d'un rapport du maître d'éducation physique.

Indisposition

En cas d'indisposition, les élèves doivent se présenter à la leçon et informer le maître de leur état. Ces élèves pourront être dispensés d'exercices particulièrement physiques.

4.1.7 Education physique individualisée (E.P.I.)

Ce cours est destiné aux élèves qui sont au bénéfice d'un certificat médical et qui ne peuvent suivre, pour une durée significative, le cours d'éducation physique en commun quelle qu'en soit la raison. Il est obligatoire pour ces élèves, qui seront évalués, sauf si leur certificat médical mentionne "pas d'E.P.I."

De plus, les élèves qui présentent des difficultés à se rendre au cours d'éducation physique habituel pour des raisons de santé, ont également la possibilité de prendre part à l'E.P.I., en contactant les enseignants afin d'évaluer leur situation en collaboration avec l'infirmière scolaire.

L'objectif principal est d'entretenir le capital santé ainsi que de développer le plaisir à faire de l'exercice selon ses moyens, et d'arriver à considérer l'activité physique comme bénéfique et positive. Ce cours dure 60 minutes.

4.2 Accidents

4.2.1 Mesures à prendre

Les élèves doivent déclarer ou faire déclarer au secrétariat, dans un délai de trois jours, tout accident leur survenant :

1. au Collège ;
2. pendant le trajet du domicile au Collège et vice versa ;
3. au cours d'activités sportives, excursions, visites de musées, d'entreprises, etc. organisées par le Collège.

Sans cette déclaration effectuée dans les délais requis, les élèves seront privés de tout droit à l'assurance.

4.2.2 Accidents lors des leçons d'éducation physique

Afin d'éviter des complications avec l'assurance-accidents, nous vous prions d'observer strictement les recommandations suivantes :

1. dans chaque cas d'accident, le maître d'éducation physique le signale immédiatement au secrétariat ;
2. dans chaque cas, l'élève doit passer au secrétariat dans les trois jours (s'il est retenu à la maison, ses parents doivent téléphoner au Collège) pour communiquer les renseignements nécessaires à l'établissement de l'avis d'accident à l'assurance (nom du médecin, etc.)

Tout accident doit être annoncé, même s'il n'a pas de suite médicale immédiate, de façon à ce que le Collège ait des renseignements précis en cas de séquelles tardives.

4.3 Fraudes ou tentatives de fraude, plagiat

Référence : art. 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31)

4.3.1 Fraude ou tentative de fraude

1. En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail écrit, le maître retire à l'élève les documents de l'infraction, mais le laisse terminer le travail.
Il appartient à la direction de juger si l'élève doit être sanctionné de la note 1.0.
2. Le maître fait un rapport au doyen en y joignant le travail et les documents.
3. La possession d'un téléphone portable ou d'une montre – même éteints – durant une épreuve, est assimilable à une tentative de fraude.
4. Les sanctions disciplinaires sont décidées par la direction après audition de l'élève et discussion avec le responsable de groupe.

La sanction peut notamment comporter un renvoi d'une semaine.

4.3.2 Plagiat

Plagier, c'est voler les mots ou les idées d'une autre personne en les faisant passer pour les siens. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée.

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. Renseignez-vous auprès de vos enseignants en cas de doute.

Principes

- ▶ Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).
- ▶ Les lignes apprises par cœur doivent également être citées entre guillemets et la référence clairement indiquée.
- ▶ Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.
- ▶ Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.
- ▶ On ne peut paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les siens.
- ▶ Le recours aux logiciels d'intelligence artificielle est interdit.

Deux règles élémentaires

1. Si l'on utilise les mots, les données, etc. de quelqu'un d'autre, on met le passage cité entre guillemets et on fournit la référence complète.
2. Si l'on emprunte les idées de quelqu'un d'autre, la référence complète doit être donnée.

Source : Cégep de l'Abitibi - Témiscamingue, Canada

4.3.3 Annotation des ouvrages, tables CRM et calculatrices

Principe général : seuls les textes personnels raisonnablement annotés et agréés par le maître, à l'exception des notes de cours, sont autorisés pendant les épreuves.

Chaque élève travaille exclusivement avec **son** propre livre ; son nom est inscrit à la première page de manière indélébile.

Pour les examens de sciences, les élèves apportent leurs propres tables CRM, au début desquelles ils doivent avoir écrit leur nom ainsi que la phrase : "Cette table est vierge de toute annotation".

La liste des calculatrices autorisées est disponible auprès du doyen responsable des mathématiques (M. M. Rolland).

Annotation des ouvrages de français

Annotations autorisées :

- Notes personnelles sur les pages vierges du livre
- Notes personnelles en marge, haut et bas de page
- Soulignements et surlignements
- Post-it servant de marque-pages
- Index thématiques

Annotations non autorisées :

- Photocopies ou documents collés, glissés ou retranscrits provenant de livres ou de sites internet
- Paragraphes d'explication de texte ou de dissertation

Annotation des ouvrages de *langues vivantes* (allemand, anglais, espagnol, italien)

Annotations autorisées dans les livres personnels des élèves :

- Notes personnelles en marge, haut et bas de page, concernant le texte/les mots sur cette même page
- Soulignements et surlignements
- Post-it servant de marque-pages
- Index thématique

Annotations non autorisées :

- Photocopies ou documents collés, glissés ou retranscrits provenant de livres ou de sites internet
- Paragraphes d'explication de texte ou de dissertation, analyses rédigées
- Listes de vocabulaire bilingues ou monolingues
- Phrases complètes
- Notes personnelles sur les pages vierges et sur les pages de titre
- Résumés du texte/parties de texte

Annotations en droit :

Interdites, sauf : renvois à d'autres articles, surlignage. Post-it acceptés avec un seul mot comme repère.

Un contrôle peut être effectué avant et pendant l'examen. Le non-respect des consignes énumérées ci-dessus entraîne une sanction de la part de la direction.

4.3.4 Sortie de la salle pendant les examens

Les sorties de la salle pendant les épreuves regroupées et examens ne sont pas autorisées. Toutefois, pour les épreuves qui durent plus de 105 min, les élèves munis d'un certificat médical autorisant une sortie, ainsi que des cas exceptionnels, peuvent le faire lors de la relève de surveillance. Le certificat médical doit avoir été validé au préalable par le secrétariat (tampon de l'école).

4.3.5 Fraude pendant un examen de maturité ou une épreuve regroupée

Examens de maturité

Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève, C 1 10.71, art. 54 :

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

Épreuves regroupées

Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B, C 1 10.31 art. 28 :

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.

4.4 Comportement des élèves

Des centaines de personnes fréquentent quotidiennement notre école. Les sensibilités, les opinions, les caractères et les parcours de ces personnes peuvent être très différents, et cette variété est une richesse pour un établissement comme le nôtre.

Il est attendu de toutes et tous le respect de l'autre, au sein de cours, entre élèves, entre enseignants et élèves, mais aussi dans les nombreuses interactions ayant lieu hors de la salle de classe.

Ainsi, tous types de violence, physique bien sûr, mais aussi verbale, ce qui inclut le harcèlement, notamment sur les réseaux sociaux, les propos sexistes, méprisants ou intolérants vis-à-vis des opinions d'autrui, des orientations religieuses ou sexuelles par exemple sont proscrits. Ces manifestations, qui peuvent par ailleurs constituer des infractions pénales, peuvent parfois avoir des conséquences graves sur la personne qui en est victime, et nuisent bien entendu au climat de notre établissement.

De même, le travail de chacun mérite d'être respecté. Celui des élèves, des enseignants, du personnel administratif et technique, du personnel de la cafétéria ou du service d'entretien du bâtiment. Le bâtiment et ses alentours ne doivent ainsi pas être dégradés ou salis, et toutes les personnes traitées avec courtoisie.

Nous avons tous intérêt à évoluer dans un environnement d'études ou professionnel qui soit apaisé et positif. Le bien-être à l'école est certainement l'une des clés du succès de vos études.

Chaque élève doit pouvoir se sentir en sécurité dans l'école et apprendre en toute sérénité. A cette fin, notre établissement met à votre disposition différentes ressources (groupe harcèlement, groupe CLAP'AIDES, M^{me} Chantal BERTHOUD - référente égalité¹, ...)

En cas de problèmes relationnels (agressions, attaques, exclusion de façon répétée et de différentes manières), nous vous encourageons à en parler à un adulte de l'école. Vous serez écoutés et aidés, sans jugement.

La direction se réserve le droit de ne pas autoriser un élève ayant cumulé un nombre important d'absences non excusées, de renvois ou d'arrivées tardives à participer aux activités extra scolaires (voyages scolaires, voyages de maturité, sorties scolaires ponctuelles). Cette disposition s'applique également à un élève qui aurait été sanctionné en raison d'un comportement inadéquat dans notre établissement (incivilités, consommation d'alcool ou cannabis, violence, ...). Dans tous ces cas de figure, la direction estime en effet que le lien de confiance est rompu, et que la tâche d'encadrer l'élève dans les circonstances particulières d'une activité extra-scolaire ne peut être effectuée sereinement.

4.4.1 Attitude

Conformément au règlement de l'Enseignement secondaire II :

Les directions et le corps enseignant des établissements de l'enseignement secondaire II attendent des élèves l'observation des règlements, la ponctualité et le respect d'autrui. Ils doivent par ailleurs pouvoir compter sur la collaboration des parents.

Une tenue et une attitude correctes sont exigées.

¹ La référente à la Commission égalité du secondaire II ancre la promotion de l'égalité entre filles et garçons et la prévention des discriminations et des violences de genre au sein de l'établissement. Elle recueille les attentes de la direction, des enseignant-e-s, du personnel administratif et technique et des élèves. Elle rend accessible des ressources pédagogiques et propose des activités de sensibilisation.

4.4.2 Arrivées tardives – matériel

L'élève n'est en principe pas accepté en classe s'il est en retard ou s'il n'a pas son matériel ; dans ce cas, il se voit infliger un renvoi, qui est noté sur le relevé des absences.

Le renvoi peut être assorti de l'obligation de réaliser un travail à domicile.

4.4.3 Devoirs à domicile

Si les devoirs n'ont pas été accomplis à plusieurs reprises, l'élève se voit en principe infliger un renvoi, qui sera noté sur le relevé des absences. Il devra avoir rattrapé ses devoirs pour se présenter à la leçon suivante.

Si l'élève récidive et continue à ne pas accomplir ses devoirs, il sera convoqué par son responsable de groupe ou par son doyen, qui prendra les mesures nécessaires.

4.4.4 Utilisation des téléphones portables

Sauf autorisation expresse de l'enseignant-e à des fins pédagogiques, les téléphones portables doivent être éteints en classe ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, CEDOC, ...) et rangés dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet.

La recharge des téléphones est interdite dans les bâtiments scolaires.

Tout moyen électronique qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation est un cas de fraude, et sera ainsi sanctionné.

4.4.5 Retenues et renvois

Tout élève de 1ère année qui aura accumulé 5 renvois de cours et/ou 10 heures d'absence non excusées et/ou 10 arrivées tardives durant un semestre sera convoqué à une retenue un mercredi après-midi de 13 h 30 à 15 h 00. Il apportera son propre travail scolaire pour le mettre à jour. En cas de récidive, l'élève pourra être renvoyé du Collège pour une durée déterminée.

Pour les autres degrés : après 5 renvois de cours et/ou 10 heures d'absence non excusées et/ou 10 arrivées tardives durant un semestre, l'élève sera renvoyé un jour du Collège. Un élève sanctionné d'une exclusion est malgré tout tenu de se présenter aux travaux notés déjà agendés ce jour-là. En cas de récidive, le nombre de jours de renvoi sera augmenté.

Le responsable de groupe et le doyen peuvent décider d'astreindre l'élève à un travail personnel au Collège malgré l'exclusion.

En outre, il est possible que les élèves soient sollicités pour des travaux d'intérêt général (nettoyage de pupitres, etc.).

Ces sanctions peuvent compléter les mesures telles qu'une discussion entre l'élève et le maître concerné, le responsable de groupe ou le doyen, et l'information aux parents.

4.4.6 Règles en vigueur

Les règlements de l'Enseignement secondaire II restent la base de référence pour tous les cas qui pourraient survenir. Ceux-ci sont traités en collaboration avec le doyen, le responsable de groupe et/ou le maître de discipline, ainsi qu'avec les parents.

Les élèves responsables de dégâts causés au mobilier ou aux bâtiments scolaires seront tenus de les remettre en état à leurs frais.

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans les bâtiments et les alentours du Collège.

4.4.7 Information aux parents et à la direction concernant le comportement

Les parents des élèves mineurs et majeurs de tous les degrés reçoivent toutes les trois/quatre semaines, par les responsables de groupe, un relevé des absences, des arrivées tardives et des renvois de leur enfant (pour les dates de relevés, voir la circulaire d'été envoyée par le directeur ou le calendrier de l'année scolaire). Ils ont connaissance d'autres problèmes disciplinaires par l'intermédiaire du responsable de groupe. Celui-ci choisit le moyen qui lui semble le plus adéquat pour transmettre aux parents les commentaires éventuels (note du responsable de groupe aux parents, entretien, etc.). Les élèves qui atteignent leur majorité peuvent demander que leurs parents ne soient plus informés de leur situation scolaire. Ils remplissent à cette fin un formulaire disponible au secrétariat.

Le responsable de groupe qui a connaissance d'un renvoi, d'absences non motivées ou de tout autre problème disciplinaire veille à leur suivi ; il en avertit le doyen ; la direction prend alors des mesures en conséquence.

4.5 Echanges, séjours à l'étranger, extra-muros

Responsable auprès de la direction

M. Thierry DUPRAZ, doyen
tél. 022-388.22.13
courriel : thierry.dupraz@edu.ge.ch

En accord avec les programmes des langues étrangères, le Collège favorise diverses possibilités d'échanges et de séjours à l'étranger.

Ces expériences permettent à l'élève de développer ses compétences linguistiques, son autonomie ainsi que ses compétences sociales et interculturelles, puisqu'il est plongé dans des situations où le besoin de communication et de dialogue dans une langue étrangère est réel.

4.5.1 Séjours à l'étranger

Les parents adressent une demande écrite à la direction. Après accord, les modalités exactes de rattrapage seront fixées selon la situation particulière de chaque élève avec le doyen chargé du dossier. Pendant leur absence, les élèves se tiendront au courant des programmes, notamment en ce qui concerne leur option spécifique (OS).

Séjour d'une année scolaire à l'étranger durant la 2^{ème} année

Élèves promus en fin de 1^{ère} année avec une moyenne annuelle générale de minimum 5.0 ou un total de 19.0 entre FR, L2, L3 et MA

- Des conditions spécifiques sont à prévoir pour des élèves qui fréquentent une école en Suisse.
- Après cette année scolaire à l'étranger, ces élèves sont réintégrés en 3^{ème} année, et doivent rattraper, de manière échelonnée sur le premier semestre, les examens des disciplines fondamentales qui constituent une note de maturité en 2^{ème} année.

Élèves promus en fin de 1^{ère} année sans satisfaire aux critères mentionnés au point précédent

- À leur retour, les élèves promus sont réintégrés en 2^{ème} année. Ils « perdent » donc une année, sauf s'ils ont effectué une 2^e année dans une filière gymnasiale en Suisse alémanique ou italienne et qu'ils sont promus au terme de celle-ci. A ce moment, ils sont réintégrés en 3^e, quelles que soient les notes de fin de 1^{ère} année.

Élèves non promus en fin de 1^{ère} année

- À leur retour, les élèves non promus refont leur 1^{ère} année, à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

Séjour d'une année scolaire à l'étranger durant la 3^{ème} année

Les élèves réintègrent la 3^{ème} année à leur retour, quelles que soient leurs moyennes de fin de 2^{ème} année. Il n'est pas possible d'intégrer la 4^{ème} année à quelque condition que ce soit.

Séjour de 2 mois en début d'année scolaire (2^{ème} ou 3^{ème} année)

- Les élèves souhaitant effectuer un séjour en début de 2^{ème} ou 3^{ème} année, pour un retour fin octobre au plus tard, doivent solliciter par écrit une autorisation du Conseil de direction, avant la fin de l'année scolaire précédente.
- Pendant leur séjour à l'extérieur, les élèves se tiendront au courant des programmes d'enseignement du Collège afin d'assurer le succès de leur réintégration.
- Les moyennes du premier semestre seront établies sur la base des notes obtenues à partir du retour de l'élève, dont celle de l'épreuve regroupée du mois de décembre.

Pour de plus amples informations, s'adresser au doyen responsable, M. Thierry DUPRAZ.

4.5.2 Maturité mention bilingue par séjour (MMBs)

- Pour les élèves de 1^{ère} année :

La maturité mention bilingue par séjours linguistiques et scolaires offerte pour l'allemand ou l'anglais s'articule autour de quatre principes :

1. un séminaire de sensibilisation pendant la 1^{ère} année du Collège ;
2. un séjour linguistique et scolaire en 2^{ème} année (un semestre ou une année) ;
3. un cours en sciences humaines dans la langue choisie en 3^{ème} et 4^{ème} années ;
4. en fonction de la durée du séjour (un semestre ou une année), le travail de maturité rédigé et soutenu dans la langue concernée ainsi que la fréquentation d'un second cours en sciences humaines dans la langue cible en 4^{ème} année.

Les conditions d'admission sont une moyenne de 4.8 au minimum pour le français et la langue concernée (allemand ou anglais) lors de l'inscription au Collège de Genève du mois d'avril. Une moyenne de 4.8 pour les deux disciplines est exigée lors de la validation des inscriptions au Collège de Genève. À la fin de la 1^{ère} année, la note de 4.5 est exigée pour ces mêmes disciplines. Une séance d'information a lieu au début de l'automne pour expliquer la filière aux élèves de 1^{ère} année.

- Pour les élèves de 3^{ème} et 4^{ème} années, se référer aux différentes directives.

Il ne sera octroyé aucune dérogation.

Pour de plus amples informations, s'adresser au doyen responsable, M. Thierry DUPRAZ.

4.5.3 Extra muros individuel pendant le 2^{ème} et 3^{ème} degré

BUT

Les élèves de 2^{ème} et 3^{ème} années qui font preuve de régularité et qui répondent aux exigences de leurs études avec une aisance particulière peuvent envisager un séjour extra muros individuel.

Ils seront libérés des cours du 15 avril 2024 à la fin de l'année scolaire, cela dès la communication de l'accord par la direction. Ils pourront alors se consacrer à une activité qui dépassera le cadre proprement scolaire et favorisera leur épanouissement personnel. L'activité à laquelle l'élève entend se consacrer en extra muros sera appréciée avec souplesse. Toutefois, ce n'est que sur la base d'un programme précis qu'un accord pourra être donné.

CONDITIONS

1. Être promu à la fin du 1^{er} semestre avec :

- Une moyenne générale de 5.3 au moins ;
- Un minimum de 5.0 pour l'option spécifique ;
- Promotion avec certificat.

Il ne se sera octroyé aucune dérogation.

2. Avoir déposé dès que possible, mais au plus tard avant les vacances de février un projet personnel qui doit être accepté par le Conseil de direction.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Pour l'élève en extra muros, la moyenne du 1^{er} semestre tient lieu de moyenne annuelle, sauf pour les disciplines dont la moyenne annuelle constitue une note acquise pour la maturité, soit :
 - en 2^{ème} année : Chimie (DF,OS), Arts visuels (AP + HA) ou Musique (cours et instrument) ;
 - en 3^{ème} année : Biologie (DF,OS), Physique (DF,OS).
- Dans ces disciplines, l'élève doit obtenir une 2^{ème} note significative. Cette seconde note sera acquise par le passage d'une épreuve après son retour d'extra muros.
- Ces disciplines font l'objet d'un rattrapage à la charge de l'élève et sont sous sa responsabilité.
- Pour toutes les autres disciplines, l'élève se tiendra informé du programme parcouru pendant son congé afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- Inscriptions : avant son départ, l'élève prendra soin de confirmer son inscription au degré suivant et – s'il s'agit de la 3^{ème} année – le choix de son option complémentaire.
- Pendant son congé, l'élève n'est pas en droit de suivre partiellement les cours au Collège.
- A la rentrée, l'élève rendra à la direction un rapport écrit sur ses activités extra muros.
- Pour un extra muros effectué pendant la 3^{ème} année, il n'est accordé aucun délai supplémentaire pour réaliser le travail de maturité (TM).

4.6 Dispense des cours

4.6.1 Dispenses pour les élèves qui redoublent un degré

L'élève de 1^{ère}, de 2^{ème} ou de 3^{ème} année qui a terminé son année scolaire et qui est autorisé à redoubler son année peut demander à être dispensé de certains enseignements, à la condition d'avoir obtenu au minimum 5.0 de moyenne annuelle dans les disciplines concernées. Les langues, les mathématiques, l'éducation physique et l'option spécifique ne peuvent faire l'objet d'une dispense. 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. La note de la discipline qui fait l'objet d'une dispense est prise en compte pour la promotion.

L'élève qui refait sa 4^{ème} année peut être dispensé de suivre l'enseignement de toutes les disciplines pour lesquelles il a obtenu l'année précédente une moyenne égale ou supérieure à 5.0.

L'élève qui décide de suivre à nouveau un cours pour lequel il peut avoir une dispense passe aussi les évaluations, et seules les notes obtenues au cours de cette deuxième année comptent.

Les dispenses ne sont pas automatiques.

4.6.2 Dispenses des cours de langues vivantes

Les élèves de 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} année qui ont une avance marquée sur leurs camarades peuvent être dispensés des leçons que le maître ne juge pas indispensables à leur préparation. Ils remplaceront ces heures par un travail personnel (par exemple, lectures avec comptes rendus) sous la direction du maître, et en accord avec le doyen responsable. Cette dispense ne peut être appliquée aux élèves de 4^e année.

Procédure

Le maître de langue avise le responsable de groupe, qui informe les parents des élèves mineurs ainsi que le doyen. Ensemble, ils remplissent un contrat qui se trouve sur le site internet du Collège sous la rubrique "documents".

Les élèves dispensés doivent faire toutes les évaluations de contrôle.

Remarque : les demandes particulières doivent être soumises au Conseil de direction.

4.6.3 Dispense des cours d'éducation physique

Dispense des cours d'éducation physique pour sportifs / sportives de compétition :
Les élèves qui désirent une dispense se renseignent fin avril ou début mai sur la documentation nécessaire en vue de présenter une demande pour l'année suivante. Chaque demande est obligatoirement accompagnée du formulaire intitulé « demande de dispense du cours d'éducation physique » dûment complété et signé, des copies des résultats sportifs ainsi que de la licence officielle. Elle doit être adressée avant le 8 septembre 2023 au SESAC (Service Ecoles et Sport, Art, Citoyenneté). **Toute demande présentée hors délai ne sera plus prise en considération.** L'élève est tenu de se présenter en cours d'éducation physique tant que la dispense n'a pas été déposée auprès du doyen.

L'élève entièrement dispensé des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note dans cette discipline.

4.7 Orientation scolaire et professionnelle

4.7.1 Boussole

Responsable IEP (Information Etudes et Profession) auprès de la direction

M^{me} Caroline CRETТАZ HERREN, doyenne
tél. 022-388.22.25
courriel : caroline.crettaz-herren@edu.ge.ch

Sur le panneau ORGANISATION ET INFORMATIONS, à gauche du secrétariat : informations sur les études et les professions, dates des portes ouvertes, délais d'inscription.

Le programme Boussole est co-organisé depuis 1996 par le Collège de Genève, l'Université de Genève (UNIGE) et l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC).

Il se déroule en quatre étapes :

1. L'atelier Boussole de sensibilisation à l'orientation et à l'élaboration d'un projet (sur inscription en 3^{ème} ou 4^{ème}).

Organisé par l'OFPC sur un mercredi après-midi, cet atelier est réservé aux collégiens de 3^{ème} (atelier du printemps) et de 4^{ème} année (atelier d'automne). Il est animé par un-e psychologue conseiller-ère en orientation de l'OFPC.

Objectifs de l'atelier Boussole :

- soutenir la réflexion personnelle sur l'orientation professionnelle future ;
- apprendre à mieux se connaître (intérêts, valeurs...);
- préciser un projet d'études ;
- découvrir d'autres possibilités d'orientation ;
- trouver des sources d'information sur les filières de formation ;
- trouver des sources d'information sur les débouchés.

2. La journée d'information sur les bachelors à l'UNIGE, destinées aux collégiens de 3^{ème} année.

Elle se déroule entre fin février et début mars à l'UNIGE à Uni Mail, 40 bd du Pont-d'Arve.

Objectifs de la journée d'information sur les filières d'études :

- faire découvrir les cursus d'études : contenus, objectifs, aptitudes requises organisation, débouchés de chaque faculté, par des séances d'information et des échanges informels avec des étudiants, des conseillers aux études ainsi que des enseignants. Une documentation est également à disposition.

3. La rencontre avec l'étudiant qui va suivre le collégien pendant son stage à l'UNIGE (il est impératif d'avoir suivi les ateliers Boussole en 3^{ème} ou 4^{ème}).

Cette rencontre a lieu lorsque le collégien est en 4^{ème} année.

Objectifs de la rencontre avec l'étudiant-pilote :

- faire connaissance avec l'étudiant qui accompagnera le collégien lors de son stage à l'université et finaliser le programme de stage.

4. Le stage Boussole de 3 jours à l'UNIGE

D'une durée de trois jours dans la faculté choisie par le collégien, le stage a lieu quand le collégien est en 4^{ème} année. Il se fait sous la supervision d'un étudiant en fin de formation. **Il est impératif d'avoir suivi l'atelier Boussole en 3^{ème} ou 4^{ème} pour participer au stage.**

Objectifs du stage Boussole :

- donner une bonne idée des cours dispensés dans la faculté choisie ;
- créer des contacts avec des étudiants de la faculté qui faciliteront la rentrée académique ;
- faire connaître l'emplacement des lieux stratégiques de la faculté ;
- contribuer à valider le choix d'études.

4.7.2 Conseillère en orientation scolaire et professionnelle

Responsable pour le Collège Claparède

M^{me} Fanny LAEMMEL
Psychologue conseillère en orientation
tél. 022-388.22.15
courriel : fanny.laemmel@etat.ge.ch

La psychologue conseillère en orientation scolaire et professionnelle, délégué/e par l'OFPC, est à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets d'études ou de formations professionnelles.



- **Conseille** sur le choix d'un projet (en fonction de ses intérêts, de sa personnalité, de ses capacités, de sa santé, etc.).
- **Informe** sur les métiers, les formations, les facultés universitaires, ou autres.
- Aide à **réaliser son projet**, à prendre une décision et à clarifier ses motivations.
- **Accompagne** les élèves lors de la **recherche** d'une formation professionnelle (lettre de motivation, entretien d'embauche, CV, etc.).
- **Renseigne** sur d'autres possibilités de formation.

Un rendez-vous peut être obtenu par e-mail ou lors de la permanence au Collège (le mardi).
Bureau 130, 1^{er} étage, aile bibliothèque.

4.8 Excursions et voyages d'étude

Pour tous les camps, excursions, voyages d'études et échanges linguistiques organisés par le Collège, un programme sera envoyé aux parents des élèves mineurs. Si cette condition n'est pas remplie, l'excursion n'est pas placée sous la responsabilité de l'école.

Pour donner leur accord, les parents des élèves mineurs signeront le bulletin d'inscription accompagnant le programme et le renverront au Collège. Le désir des parents qui ne souhaitent pas que leur enfant mineur participe à ces excursions ou voyages d'étude sera respecté si la raison est considérée comme valable. Il en va de même pour les élèves majeurs ne désirant pas participer à une activité organisée par le Collège.

Le voyage de maturité est prévu durant le printemps de la 4^{ème} année.

La décision de proposer un séjour linguistique ou un échange dans le cadre de leurs cours revient aux enseignants ; ils n'y sont cependant aucunement tenus.

4.9 Retrait et réinscription

PROCÉDURE

1. Un formulaire d'avis de retrait est à demander au secrétariat. Il doit être entièrement complété en mentionnant notamment la destination de l'élève (entrée en apprentissage, entrée dans une autre école, etc...) et présenté au doyen du degré.
2. L'année scolaire de l'élève qui a quitté l'école avant le 30 septembre n'est pas comptabilisée. L'élève peut bénéficier de cette mesure une seule fois durant sa scolarité dans l'enseignement secondaire II. Si l'élève se retire après le 30 septembre et souhaite se réinscrire, il sera considéré comme redoublant.
3. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur remettent au secrétariat le formulaire d'avis de retrait dûment complété et signé.

INFORMATION

Tous les maîtres concernés par le départ d'un élève sont informés par la direction / le secrétariat.

REDDITION DU MATÉRIEL EMPRUNTÉ

Avant son départ, l'élève doit rendre tous les documents appartenant au Collège (livres, CDs, ...).

RÉINSCRIPTION

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur utilisent le formulaire d'avis de retrait pour confirmer le cas échéant une réinscription au Collège Claparède.

4.10 Transferts vers un autre cursus de formation

Responsable des transferts auprès de la direction

M^{me} Caroline CRETZAZ HERREN et M. Haralambos LEMOPOULOS

tél. 022-388.22.00

courriels : caroline.crettaz-herren@edu.ge.ch

haralambos.lemopoulos@edu.ge.ch

DÉFINITION

Un transfert est un changement de formation au sein des filières Collège de Genève, ECG et CFP Commerce plein temps. L'élève quitte une école de provenance pour se rendre dans une école de destination.

Tous les transferts ont lieu à la fin d'une année scolaire; un transfert n'est pas possible une fois l'année entamée.

Exceptions pour les élèves en provenance du 11^e degré ou de l'ACCESS II exclusivement : les transferts résultant d'une erreur manifeste dans l'orientation seront traités jusqu'à fin septembre :

- pour autant que les conditions d'admission dans la nouvelle formation soient remplies ;
- après évaluation par un psychologue conseiller en orientation de l'OFPC ;
- dans la limite des places disponibles.

PRINCIPES

1. Un transfert implique une démarche en orientation auprès d'un conseiller OFPC et une inscription dans une autre école du secondaire II.
2. Un transfert peut nécessiter des examens et/ou un rattrapage spécifique à la charge de l'élève.
3. Les transferts sont examinés par les doyens des transferts des écoles concernées. Par doyen des transferts, il faut comprendre l'ensemble du personnel des écoles qui participe au processus des transferts.
4. L'application des normes de transfert se fait sur la base de la situation de l'élève à la fin du cycle d'orientation et/ou du dernier bulletin scolaire annuel.
5. Les élèves promus en année terminale de leur formation doivent être fortement encouragés à terminer leurs études et obtenir une certification avant d'envisager une autre formation au secondaire II.
6. Durant son cursus au secondaire II, un élève ne peut bénéficier que d'un seul transfert au sein des filières Collège de Genève, École de culture générale et CFP Commerce plein temps.

Un élève en échec qui a déjà bénéficié d'un transfert dans ces filières doit se réorienter vers une formation professionnelle plein temps (hors CFP Commerce) ou duale.

7. Dispositions particulières liées aux transferts:
 - le refus de redoublement dans une filière n'empêche pas un transfert au même degré;

- un élève qui bénéficie d'un transfert au même degré a le statut de redoublant dans sa nouvelle filière;
- il est impossible de tripler dans une voie maturité;
- un triplement n'est possible que lors d'un changement de filière et l'élève est considéré comme redoublant dans sa nouvelle filière.

MODALITÉS

1. **L'élève qui envisage un transfert doit effectuer une démarche avec un conseiller en orientation de l'OFPC et aviser au plus vite son responsable de groupe et son doyen de degré.**
2. Par ailleurs, l'élève dont le pronostic de maintien n'est pas assuré pour l'année suivante est accompagné par la direction de l'école dans la construction d'un projet de formation alternatif en cas d'échec.
3. La direction de l'école informe l'élève des conditions et du calendrier du processus des transferts. Elle suit et confirme les demandes de transferts avec l'école de destination.
4. L'école de destination confirme ensuite par courriel la possibilité du transfert à l'élève sur son adresse @eduge.ch et envoie par courrier postal la convocation pour la rentrée scolaire dans le courant du mois de juillet.
5. Toute situation sortant du présent cadre est du ressort du service de la Scolarité.

4.11 Conseillère sociale

M^{me} Marie-Brigitte Royer

Horaire de présence : lundi, mardi, jeudi toute la journée, mercredi matin

tél. 022-388.22.33 (ligne directe)

courriel : marie-brigitte.royer@etat.ge.ch

La conseillère sociale reçoit avec ou sans rendez-vous, vous offre un lieu d'accueil pour parler de vos difficultés et une aide ou un accompagnement dans un climat de confidentialité, de confiance et de respect.

Juste une information ? Besoin d'aide ? Une simple envie de parler ?

- ✓ Propose une **écoute** et une aide pour parler des **difficultés** des élèves que ce soit à l'école, à la maison ou avec ses amis.
- ✓ **Soutient** les élèves et leurs parents lorsqu'un conflit met en risque la réussite scolaire.
- ✓ **Encourage**, aide et cherche des solutions afin que l'apprentissage scolaire soit amélioré.
- ✓ **Accompagne** l'élève fragilisé pour éviter une rupture scolaire.
- ✓ **Est en lien** et un **relais** avec toutes les structures d'aide aux jeunes.

Elle reçoit les élèves en dehors des heures de cours et se rend disponible pour trouver avec vous les réponses les plus adéquates à vos demandes.

Pourquoi m'adresser au service social de mon école ?

- Je suis assez stressé-e, démotivé-e.
- Je vis une situation personnelle difficile.
- Je suis en souci pour un-e ami-e et j'ai besoin de conseils.
- J'ai besoin d'aide pour mes démarches administratives.
- J'ai besoin d'un appui scolaire.
- J'ai peur pour mon avenir.
- Je vis une situation conflictuelle au sein de l'école.
- J'ai de la difficulté à venir aux cours.
- Je joue beaucoup à des jeux vidéo.
- Je vis des tensions avec ma famille.
- Je n'arrive pas à gérer mon travail.
- J'ai besoin des coordonnées d'un psychothérapeute.

Si vous rencontrez une telle situation, n'hésitez pas à venir lui en parler ou à la contacter. La conseillère sociale est en lien étroit avec les enseignants et la direction ainsi qu'avec les institutions et partenaires pour la jeunesse.

4.12 Infirmière scolaire

Infirmière en santé publique au Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ)

M^{me} Isabelle VAQUEZ

tél. 022-546.44.53

courriel : isabelle.vaquez@etat.ge.ch

M^{me} VAQUEZ est à la disposition des élèves du Collège, de leurs parents, ainsi que des enseignant(e)s, pour tout ce qui concerne les différents aspects de la protection, de la prévention et de la promotion de la santé des jeunes, au sens de bien-être physique, psychique et social.

Elle propose écoute, dialogue, conseil, ainsi que des informations spécifiques ou une orientation médicale éventuelle. Ces prestations sont assurées dans le respect le plus strict de la confidentialité et garantissent le secret de fonction et le secret médical.

- ✓ **Accompagne** les élèves et leur famille pour toute question relative à la santé globale, à la prévention et au bien-être.
- ✓ Met en place un **projet d'accueil individualisé** (PAI) pour les élèves avec une problématique santé.
- ✓ Propose des **entretiens confidentiels** pour de l'information, un échange ou des préoccupations de santé psychique et/ou physique.
- ✓ **Orienté** vers les services spécialisés si nécessaire.
- ✓ **Collabore** avec le médecin répondant du SSEJ et/ou le réseau avec l'accord de l'élève.

M^{me} VAQUEZ est présente au Collège le lundi matin.

4.13 Aménagements scolaires

Dans le cadre du concept d'école inclusive, le Collège Claparède peut proposer aux élèves confrontés à certains troubles, déficiences ou handicaps, des aménagements tenant compte de la nature de ceux-ci et de leur impact sur les apprentissages et le parcours scolaire de l'élève.

Ces éléments sont périodiquement évalués et adaptés à la progression de l'élève. Le choix et la mise en œuvre des soutiens et aménagements scolaires relèvent de la compétence des directions d'établissement de l'enseignement régulier, le cas échéant en concertation avec la direction générale.

Les aménagements et soutiens répondent aux critères de la compensation des désavantages. Celle-ci consiste en une neutralisation ou en une diminution des limitations occasionnées par un handicap, un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante. La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou un examen et non sur une adaptation des objectifs de scolarisation et formation ou une dispense de notes ou de disciplines. Ainsi, les aménagements ne peuvent pas altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Les demandes de mesures d'aménagements scolaires pour les élèves à besoins spécifiques (DYS, TSA, TDA/H, autres troubles, maladies ou situations handicapantes) doivent parvenir à la direction du Collège Claparède **au plus tard le 31 octobre**, avec les documents requis. Il est donc conseillé d'organiser une rencontre avec le spécialiste le plus rapidement possible.

Des informations détaillées et divers documents sont disponibles sur le site [cap intégration](https://edu.ge.ch/site/capintegration/).

<https://edu.ge.ch/site/capintegration/>

4.14 Centre de documentation

CENTRE DE DOCUMENTATION

Responsable : Claire DETHIOLLAZ

Bibliothécaire : Sophie JOAO-VIDAL

tél. 022-388.22.40

courriel : biblio.claparede@etat.ge.ch

Le Centre de documentation est à disposition de tou-te-s les élèves, collaboratrices et collaborateurs du Collège Claparède. Sur la page du Centre de documentation du site web du Collège (<https://edu.ge.ch/site/claparede/centre-de-documentation-2/>), vous trouverez toutes les informations utiles, les nouvelles acquisitions ainsi que des aides à la recherche des documents. Les bibliothécaires sont à votre disposition pour vous aider dans vos recherches de documents. Vous pouvez en tout temps faire des propositions d'achats auprès des bibliothécaires.

Le Centre de documentation fait partie du réseau des bibliothèques scolaires BiblioDIP ; tous les documents sont référencés dans le catalogue BiblioDIP accessible à l'adresse suivante <https://ge.ch/edufloraopac>.

Travaux de groupe

Vous pouvez venir avec une classe faire un travail de groupe ; nous vous remercions de vous inscrire au Centre de documentation à l'avance et vous recommandons de le faire le plus tôt possible.

Visites de 1^{ère} année

En début d'année, une visite du Centre de documentation est organisée par demi-groupe pour les élèves de 1^{ère} année. Les responsables de groupe seront contactés en début d'année scolaire.

Horaire d'ouverture

Lundi, mardi, jeudi et vendredi 7 h 45 – 17 h 00
Mercredi 7 h 45 – 12 h 30

A votre disposition

- Livres
- Livres de référence (dictionnaires, encyclopédies)
- Bandes dessinées
- DVD (fiction et documentaire)
- Documentaires en ligne (accessibles sur le catalogue BiblioDIP avec le code EEL)
- Universalis en ligne
- Périodiques (quotidiens, magazines)
- Caisses de dictionnaire français
- Ordinateurs et imprimante
- Salle de travail avec ordinateurs réservée aux enseignants
- Coins lecture

Caisses de dictionnaire français (Le Robert)

Les caisses de dictionnaires sont prêtées uniquement à la demande d'un enseignant, pour la durée d'un cours. Nous vous conseillons d'envoyer 2 élèves chercher la caisse au centre de documentation. A la fin du cours, nous vous remercions de vérifier que la caisse est complète (12 dictionnaires identifiables par un bandeau de couleur apposé sur la page de couverture). Pour les épreuves, les élèves peuvent emprunter individuellement un dictionnaire.

4.15 Cours facultatifs

Un document de présentation est disponible sur le site du Collège : [Cours Facultatifs | clap \(ge.ch\)](http://www.clap.ch)

1. Chœur des Collèges Claparède et Émilie-Gourd
2. Théâtre
3. Ciné-club
4. À l'atelier !
5. Photographie argentique en noir et blanc
6. Pop/rock
7. Student's United Nations (SUN)
8. Activités sportives
9. Méditation(s)
10. La clinique de l'électricité
11. Logiciels de traitement de l'image
12. Énergie par le mouvement
13. Les conflits asymétriques
14. Programmation
15. Atelier d'écriture créative
16. Clap Studio – enregistrement de projets musicaux

- 17. Réalisation d'un court métrage
- 18. *Fashion As Art* – La mode comme langage artistique

Inscriptions par formulaire électronique envoyé à la rentrée par messagerie. Fin des cours le 17 mai 2024.

4.16 Equipes vertes

Le site du Collège Claparède est un lieu privilégié dans la verdure. Cependant cet environnement naturel est fragile et il est souvent mis à mal par de la vaisselle de la cafétéria, des papiers et divers détritrus qui envahissent les pelouses et la cour. Pour le maintenir propre et accueillant, des « équipes vertes », formées d'élèves et placées sous la conduite de leur responsable de groupe, ont pour tâche de maintenir dans un bon état de propreté du Collège et ses environs immédiats.

L'objectif principal de cette action est de responsabiliser l'ensemble des personnes fréquentant l'école quant au respect de notre environnement et de la qualité de la vie au Collège Claparède.

Les modalités pratiques de la mise en place des équipes vertes seront indiquées aux élèves et aux maîtres en début d'année.

4.17 Photocopies, distribution de documents

M^{me} Paulette VAN DER TANG
tél. 022-388.22.08
courriel : paulette.vandertang@etat.ge.ch

Horaire	Lundi, mardi, jeudi	7 h 45 – 11 h 45 et 13 h 15 – 16 h 25
	Vendredi	7 h 45 – 12 h 00

Les élèves du Collège ne sont pas au bénéfice de la gratuité des fournitures scolaires. Ils doivent ainsi se procurer livres, cahiers et blocs de feuilles directement dans le commerce, selon les dispositions et instructions que les maîtres leur auront communiquées.

Par ailleurs, 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 pour certains matériels et prestations (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 à régler dans les trente jours. Elle se monte à 60 Fr. pour l'année. Cette participation permet également d'alimenter le fond scolaire de l'établissement.

4.18 Communications diverses

Collège de Genève

Un émolument sera perçu pour toute demande supplémentaire :

- bulletin scolaire,
- carte de collégien,
- attestations diverses.

Commission Vaud-Genève

L'élève non genevois d'origine dont le représentant légal envisage un déménagement dans le canton de Vaud peut poursuivre ses études à Genève à condition d'en faire la demande à la commission Vaud-Genève, Direction générale de l'enseignement secondaire II.

4.19 Bâtiments et salles de cours

Horaire d'ouverture du bâtiment

Le bâtiment ouvre à 6h30 et ferme à 18h30 le lundi, le mardi et le jeudi, 17h30 le mercredi, 18h le vendredi.

À la fin de la dernière leçon de la journée, les stores des salles situées au rez-de-chaussée et au sous-sol doivent être baissés.

Certains jours de la semaine, les élèves doivent mettre les chaises sur les pupitres à la fin de la dernière leçon de la journée. Cette mesure a pour but de faciliter le nettoyage de la salle. Des indications plus précises sont affichées dans chaque salle.

Zone non-fumeurs

Dans le canton de Genève, la fumée est interdite dans certains espaces publics, notamment aux abords des établissements scolaires. L'interdiction concerne la fumée et le vapotage.

Respect du silence

Les jeux de ballon, le skate-board, la diffusion de musique ou toute autre activité bruyante pouvant nuire aux conditions de travail des élèves ou du personnel sont interdits durant les heures de cours, et toute la journée pendant les périodes d'examen.