

**2023 -2024**

**École de commerce**

**Nicolas  
Bouvier  
Guide**

## Nicolas Bouvier, écrivain voyageur

En juin 1953, les Genevois Nicolas Bouvier, 23 ans, licence en lettres et de droit en poche, et son ami peintre Thierry Vernet, 26 ans, s'embarquent dans une Fiat Topolino direction les Balkans avec de quoi vivre pendant trois mois. Leur voyage durera deux ans, ils iront jusqu'en Afghanistan, en passant par la Grèce, la Turquie et l'Iran. Dès la Yougoslavie, celle de Tito, les deux compères survivent en prenant des emplois saisonniers. Ils découvrent rudement un monde rude, comme le dit Bouvier. En partageant la réalité de ceux qu'ils rencontrent, en enregistrant parfois leurs chants avec leur Kudelski (il en reste un CD). Ils prennent peu de photos. Bouvier écrit, Vernet dessine la nature, l'architecture, les fêtes comme le quotidien des cultures qu'ils découvrent.

Leur dialogue entre textes et croquis est publié chez Droz en 1963 (année de construction du bâtiment de notre école), sous le titre, *L'Usage du monde*. Il reçoit le Prix des écrivains genevois et, depuis, leur récit de voyage est devenu emblématique du genre. À Saint-Malo, le festival "Étonnants voyageurs" décerne chaque année le prix Nicolas Bouvier.

D'Afghanistan, Bouvier ira ensuite en Inde, restera neuf mois à Ceylan, séjour difficile qui lui inspire le *Poisson-scorpion* (1982). Il vivra ensuite une année au Japon où il retournera souvent, en témoignant "Japon" (1967) et "Chronique japonaise" (1975).

Nicolas Bouvier meurt en 1998 d'un cancer, il repose à Cologne.

*Sandrine Fabbri, enseignante*

## Mot du directeur

Qu'est-ce qu'une formation réussie ?

Des élèves prêts à s'investir dans leur formation, à s'en emparer, à la construire.

Des parents soutenant et qui accompagnent leurs enfants dans l'élaboration de leur parcours de formation.

Des enseignants impliqués et bienveillants, soucieux de la réussite de leurs élèves.

Un personnel administratif et technique à l'écoute, en appui, favorisant la bonne marche des choses.

Une collaboration régulière et respectueuse "élèves-enseignants-parents".

Et si l'on essayait d'y parvenir ensemble ?

Chères élèves, Chers élèves,

Au nom du Conseil de direction élargi, des enseignantes et des enseignants, ainsi que du personnel administratif de l'école de commerce Nicolas-Bouvier, je vous souhaite à toutes et à tous la bienvenue. Que la formation que vous avez choisie pour cette année scolaire 2023-2024 prenne forme, devienne vivante, s'incarne !

*"Il faudrait inventer un temps particulier pour l'apprentissage. Le "présent d'incarnation", par exemple. Je suis ici, dans cette classe, et je comprends, enfin! Ça y est! Mon cerveau diffuse dans mon corps : ça "s'incarne".*

*(Daniel Pennac, Chagrin d'école)*

Cela nécessite une présence, de l'envie, une curiosité, le souci de comprendre. Cela sous-entend une motivation, des efforts, de la responsabilisation. Mais quand le miracle de l'incarnation a lieu, quand tout cela prend sens, prend forme, on en ressort grandi. Apprendre est un plaisir. L'école est ce lieu merveilleux où cette alchimie peut se faire. Cela débouche sur de la fierté et de la joie, j'en veux pour témoins tous les sourires des jeunes qui réussissent leur formation et le contentement rayonnant de leurs familles.

Comme vous le savez, l'école de commerce se transforme en profondeur. Elle devient une école professionnelle et se tourne vers un enseignement beaucoup plus pratique, plus en adéquation avec les besoins du monde commercial, centré sur l'acquisition de compétences.

Cette réforme, voulue par les organisations du travail, est nationale. Elle touche l'ensemble de notre pays dès cette rentrée 2023.

Il s'agit clairement d'une révolution.

Les mandats pratiques servent d'axe pédagogique. Chaque élève qui commence sa formation commerciale en première année doit avoir son ordinateur portable et son matériel numérique. Tout cela permettra d'acquérir les compétences pour exercer la profession d'employé de commerce.

Ce bouleversement a clairement un impact sur le corps enseignant qui doit s'adapter à de nouveaux outils, à de nouvelles méthodes, et tout cela très rapidement. Il vous touche vous aussi, élèves de première année, qui ne pouvez plus vous contenter de consommer du savoir, mais devenez des acteurs responsables de votre formation; vous devez la construire, vous l'approprier, développer et acquérir des savoir-faire professionnels. Votre formation doit prendre corps, s'incarner.

Avec cette réforme, l'école s'ouvre au monde moderne fait d'incertitudes, de modifications et d'adaptations constantes.

Et si cette situation permettait de changer les choses en profondeur et de réinventer le milieu scolaire? De transformer notre école en un lieu ouvert où enseignants, élèves et parents collaborent? De mettre en place des formations valeureuses par leur qualité et par leur humanité, qui font la part belle à l'entraide, à l'apprendre ensemble, à l'implication de tous et qui conduisent à la réussite, à l'épanouissement et au bien-être.

Vous pouvez vous appuyer sur l'expérience et l'engagement sans faille du corps enseignant, le soutien professionnel du personnel administratif et technique. Nous comptons sur vous pour apporter votre pierre à l'édifice, vous responsabiliser, être autonomes, participer à l'élaboration des contenus, évaluer votre travail avec honnêteté.

Et si nous développions une école solidaire autour de l'apprentissage? Une école heureuse où chacun y trouve son compte?

C'est un peu le vœu que je fais.

Je vous souhaite, Chères élèves, Chers élèves, beaucoup de joie et de succès dans votre parcours de formation à l'EC Nicolas-Bouvier, vénérable bâtisse qui se réjouit d'ores et déjà de vous accueillir.

Patrick Canellini  
Directeur



# SOMMAIRE

• <i>Nicolas Bouvier, écrivain voyageur</i> .....	1
• <i>Mot du directeur</i> .....	1
• <b>INFORMATIONS GENERALES</b> .....	4
• <b>CONSEIL DE DIRECTION</b> .....	5
• <b>ORGANISATION DE L'ÉCOLE</b> .....	6
Secrétariat et réception .....	7
• <b>FILIÈRES DE FORMATION</b> .....	8
• <b>RÔLES DE LA DOYENNE ET DU DOYEN, DE LA MAÎTRESSE ADJOINTE ET DU MAÎTRE ADJOINT, AINSI QUE DU ET DE LA RESPONSABLE DE GROUPE</b> .....	9
• <b>MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE EDUGE.CH</b> .....	10
• <b>FREQUENTATION DE L'ÉCOLE</b> .....	10
• <i>Elèves à besoins spécifiques et particuliers</i> .....	17
• <i>Sportifs de compétition et élèves Sport-Art-Etudes (SAE)</i> .....	18
• <i>Dépannages</i> .....	19
• <i>Dispenses</i> .....	19
• <i>Changements à signaler obligatoirement</i> .....	20
• <b>EDUCATION PHYSIQUE</b> .....	22
• <b>EVALUATION - NOTES - EPREUVES</b> .....	24
• <b>FRAUDE ET PLAGIAT</b> .....	25
• <b>CONDITIONS DE PROMOTION ET D'OBTENTION DES TITRES</b> .....	25
• <b>RÉPÉTITION D'UNE ANNÉE</b> .....	26
• <b>VOIES DE RECOURS</b> .....	26
• <b>BIEN VIVRE ENSEMBLE</b> .....	27
• <i>Informations pratiques</i> .....	29
<input type="checkbox"/> <i>Emoluments forfaitaires pour les fournitures et le matériel scolaire</i> .....	29
<input type="checkbox"/> <i>Ascenseurs</i> .....	29
<input type="checkbox"/> <i>Accès des élèves à la salle des maîtres</i> .....	29
<input type="checkbox"/> <i>Salles d'informatique</i> .....	29
<input type="checkbox"/> <i>Casiers</i> .....	29
• <b>INFORMATIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	32
• <b>ACTIVITES OUVERTES AUX ELEVES</b> .....	34
• <b>CENTRE DE DOCUMENTATION</b> .....	36
• <b>RÉSEAU SOCIAL – ORIENTATION – SANTÉ</b> .....	37
• <b>GROUPE DE PREVENTION DES INTIMIDATIONS</b> .....	39



## INFORMATIONS GENERALES

Ce guide est destiné à tous les élèves qui fréquentent l'Ecole de Commerce Nicolas-Bouvier. Il contient des informations générales sur l'organisation, le règlement et la vie de l'établissement. **CELLES-CI VOUS SERONT UTILES TOUT AU LONG DE VOTRE FORMATION.**

Ce guide présente des extraits du règlement de l'école, ainsi que du Département de l'Instruction Publique. Les règlements complets

et mis à jour régulièrement, peuvent être consultés sur le site internet de l'école.

Seule la dernière version des documents déposés sur le site de l'école fait foi.

### Respect du règlement

Par sa signature sur la déclaration de lecture du présent guide, l'élève indique accepter les règles de vie indispensables au déroulement de ses études au sein de l'établissement.

L'élève prend une part active à sa formation dans le respect des autres acteurs et actrices de de l'établissement (membres de la direction, corps enseignant, personnel administratif et technique, camarades de classe).

Si l'élève ne se conforme pas aux règles établies, il/elle s'expose à des sanctions graduelles.

Les élèves doivent avoir avec eux/elles en tout temps **leur carte d'élève ou une pièce de légitimation** à présenter sur la demande du corps enseignant, d'un membre de la direction, d'un membre du personnel administratif et technique et **obligatoirement** lors des sessions d'épreuves regroupées, d'examens et d'épreuves à refaire.

### Coordonnées

ECOLE DE COMMERCE NICOLAS-BOUVIER  
Rue de Saint-Jean 60  
1203 Genève

Tél. 022.546.22.00

[nicolas-bouvier@etat.ge.ch](mailto:nicolas-bouvier@etat.ge.ch)

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



## CONSEIL DE DIRECTION

M. PATRICK CANELLINI, DIRECTEUR	
<p>M. MICHAEL DONZE, RESPONSABLE DE FILIÈRE ✉ <a href="mailto:michael.donze@edu.ge.ch">michael.donze@edu.ge.ch</a></p>	<p>BUREAU DE GESTION / FCPM MATHÉMATIQUES / SCIENCES NATURELLES (BIOLOGIE, PHYSIQUE CHIMIE)</p>
<p>M. SÉBASTIEN GENOUD, RESPONSABLE DE FILIÈRE ✉ <a href="mailto:sebastien.genoud@edu.ge.ch">sebastien.genoud@edu.ge.ch</a></p>	<p>AID / 2MP / MP2 4MPE STAGIAIRES MP1 – MP3+1 GESTION DE L'INFORMATION CULTURE BIBLIOTHÉCONOMIQUE / CULTURE GÉNÉRALE GÉOGRAPHIE / T&amp;E / GÉOGRAPHIE ÉCONOMIQUE HISTOIRE ET INSTITUTIONS POLITIQUES TIP 3MP+ 1</p>
<p>M<sup>ME</sup> DALILA MENU, RESPONSABLE DE FILIÈRE ✉ <a href="mailto:dalila.menu@edu.ge.ch">dalila.menu@edu.ge.ch</a></p>	<p>3MP / 3CiE LIEN ESPACE ENTREPRISE ECONOMIE E&amp;S / FINANCES ET COMPTABILITÉ / MARKETING / DROIT SUIVI SAE LIEN DIRECTION-OFPC</p>
<p>M. JACOBO NUNEZ, RESPONSABLE DE FILIÈRE ✉ <a href="mailto:jacobo.nunez@edu.ge.ch">jacobo.nunez@edu.ge.ch</a></p>	<p>MP2 (4MPH) SCIENCES SOCIALES / ARTS APPLIQUÉS / ART ET CULTURE ICA BOUVIER NATURE DEVELOPPEMENT DURABLE</p>
<p>M<sup>ME</sup> MIREILLE SCHMID, RESPONSABLE DE FILIÈRE ✉ <a href="mailto:mireille.schmid@edu.ge.ch">mireille.schmid@edu.ge.ch</a></p>	<p>PRÉPARATOIRES / 1MPP FRANÇAIS / TRE - TCO / EDUCATION PHYSIQUE SOUTIEN ÉLÈVES APPUI CORPS ENSEIGNANT MODULE RECRUTEMENT 3MP</p>
<p>M<sup>ME</sup> SASHA VANNOD, RESPONSABLE DE FILIÈRE ✉ <a href="mailto:sasha.vannod@edu.ge.ch">sasha.vannod@edu.ge.ch</a></p>	<p>1CP / 2CiE / A&amp;R – 2CiE/ LIEN ESPACE ENTREPRISE ALLEMAND / ANGLAIS / ITALIEN ECHANGES ET SÉJOURS LINGUISTIQUES PARCOURS INDIVIDUALISÉS / TRANSFERTS TEAMLEADER ORFO 2023</p>
<p>M. LIONEL DALLMAYR, MAÎTRE ADJOINT ✉ <a href="mailto:lionel.dallmayr@edu.ge.ch">lionel.dallmayr@edu.ge.ch</a></p>	<p>GROUPE BIEN-VIVRE ORGANISATION CITÉ DES MÉTIERS / JOURNÉE SPORTIVE COMITÉ D'ÉLÈVES / INSTANCES PARTICIPATIVES RÉFÉRENT DIRECTION SOL QSC</p>
<p>M<sup>ME</sup> CRISTINA DIAZ, MAÎTRESSE ADJOINTE ✉ <a href="mailto:cristina.diaz@edu.ge.ch">cristina.diaz@edu.ge.ch</a></p>	<p>ELÈVES À BESOINS SPÉCIFIQUES BUREAU DE GESTION GPI TRAVAIL AUTONOME RÉFÉRENTE NOVAPRO</p>

<p>M<sup>ME</sup> ALESSANDRA PASSASEO, MAÎTRESSE ADJOINTE  ✉ <a href="mailto:alessandra.passaseo@edu.ge.ch">alessandra.passaseo@edu.ge.ch</a></p>	<p>TIB / A&amp;R MP  nBRÈVES  MEMENTO - GUIDE ÉLÈVES  ÉLÈVES NON FRANCOPHONES  RÉFÉRENTE DIRECTION SORTIES ET CULTURE</p>
<p>M. ENRIQUE SERRA OLIVARES, MAÎTRE ADJOINT  ✉ <a href="mailto:enrique.serra-olivares@edu.ge.ch">enrique.serra-olivares@edu.ge.ch</a></p>	<p>SOUTIEN MP2  SITE INTERNET / CHAÎNE YOUTUBE / VIMEO  EEL / MEMO  RESPONSABLE TICE  CALENDRIERS  SHAREPOINT  SAFE EXAM BROWSER  RESPONSABLE BÂTIMENT/ SÉCURITÉ/INCENDIE/AMOK</p>
<p>M. PHILIPPE SCHWAB, MAÎTRE ADJOINT  ✉ <a href="mailto:philippe.schwab@edu.g.ch">philippe.schwab@edu.g.ch</a></p>	<p>DÉPANNAGES / CONSIGNES / EPREUVES À REFAIRE  ANCRAGE / CÉRÉMONIES FIN DE FORMATION  COMITÉ D'ÉLÈVES / INSTANCES PARTICIPATIVES  La Trace  VOYAGES DE FIN D'ÉTUDES  SUPERVISION DES SURVEILLANTS DE LA SALLE D.  SUPERVISION DU CIVILISTE  ACCUEIL DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS  RF-DIR</p>

## ORGANISATION DE L'ÉCOLE

### Collaborateurs et collaboratrices

Assistant de direction	M. Stéphane GIROUD
Secrétariat	M <sup>me</sup> Sylviane CHOBAS M <sup>me</sup> Nathalie FERRAND M <sup>me</sup> Valérie MASSARENTI M <sup>me</sup> Marie-Claire MORZIER M <sup>me</sup> Mélanie SANCHEZ
Réception	M. Alberto REGUEIRO
Service de Gestion des Absences	M. Arnaud GRAND-CHAVIN
Organisation scolaire	M <sup>me</sup> Estelle CAZZANIGA
Réseau informatique SEM	M. Remo BONIELLO
Comptabilité	M. Lionel FARGEAUD
Service technique (MAV)	M. David BALSIGER M. Nam VO
CEDOC	M <sup>me</sup> Marianne BIONDA M <sup>me</sup> Dorontina SHABANI M. Mathieu WYSS

<b>Réseau Médico - Psycho - Social</b>	M <sup>me</sup> Céline ROGAZY (infirmière) M <sup>me</sup> Khadija NADJI REYNES (conseillère sociale) M. Philippe SCHNEIDER (conseiller social) M. Dorian VAUCHER (conseiller social et psychologue)
<b>Conciergerie</b>	M. Dominique TORRENTÉ
<b>Stagiaire MP, apprentis et apprenties en formation</b>	M <sup>me</sup> Maé LEDERER M <sup>me</sup> Elonita MALIQI M <sup>me</sup> Catia DA SILVA PINTO M. Sanujhan SELVANAYAKAM

## Secrétariat et réception

---

<b>HORAIRES D'OUVERTURE</b>
<b>LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI</b> 07h50 - 12h00 / 13h00 - 17h00
<b>MERCREDI</b> 07h50 - 12h00 / 13h30 – 15h30



## FILIÈRES DE FORMATION

L'Ecole de commerce Nicolas-Bouvier accueille les filières de formation suivantes :

<p><b>Préapprentissage de Commerce (PR)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation à plein temps sur 1 an, accès sous conditions</li> <li>• Intégration possible de la filière CFCp Orfo 2023</li> </ul>
<p><b>Agent.e en Information Documentaire (AID)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat Fédéral de Capacité (CFC)</li> <li>• Formation duale sur 3 ans</li> </ul>
<p><b>1Cp plein temps ORFO 2023</b> 2CIE 3CIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat Fédéral de Capacité (CFC) d'employé.e de commerce avec une pratique professionnelle exercée à l'Espace Entreprise (EE).</li> <li>• Formation à plein temps sur 3 ans</li> <li>• Les élèves peuvent, sous certaines conditions, poursuivre leur formation afin d'obtenir une maturité professionnelle.</li> </ul>
<p><b>Filière MP1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat Fédéral de Capacité (CFC) d'employé.e de commerce et d'une Maturité Professionnelle (MP) Economie et services, type économie</li> <li>• Formation à plein temps sur 4 ans (3 ans à l'école et 1 an de pratique professionnelle en entreprise)</li> <li>• Formation proposée également en bilingue (anglais).</li> </ul>
<p><b>Filière MP2 (4MPE – 4MPH)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maturité professionnelle (toutes orientations).</li> <li>• Accès à la formation, <b>sous conditions</b>, pour les détenteurs d'un Certificat Fédéral de Capacité (CFC).</li> <li>• Formation à plein temps (1 an) ou à mi-temps (2 ans).</li> </ul>
<p><b>Filière FCPM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme cantonal d'assistant en gestion et en administration.</li> <li>• Accès à la formation, <b>sous conditions</b>, pour les détenteurs d'une maturité gymnasiale.</li> <li>• Formation sur 19 semaines (1<sup>e</sup> année) et 27 semaines (2<sup>e</sup> année).</li> </ul>



## RÔLES DE LA DOYENNE ET DU DOYEN, DE LA MAÎTRESSE ADJOINTE ET DU MAÎTRE ADJOINT, AINSI QUE DU ET DE LA RESPONSABLE DE GROUPE

### □ Les responsables de filières (doyennes et doyens)

---

La ou le responsable de filière veille à la bonne marche des filières et des degrés qui lui sont confiés.

Elle ou il veille à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe et, le cas échéant, avec le réseau médico – psycho – social.

Elle ou il prend contact avec les représentants légaux, en collaboration avec le corps enseignant ou sur sa demande, et assiste, dans la mesure du possible, aux réunions mises en place par les responsables de groupe.

### □ La maîtresse adjointe, le maître-adjoint

---

Membre du conseil de direction élargi, la maîtresse-adjointe ou le maître-adjoint collabore étroitement avec les responsables de filière et des degrés ou le directeur, dans le cadre des missions qui lui sont confiées en lien avec la vie de l'établissement scolaire.

### □ Les Responsables de Groupe (RG)

---

#### Accueil

La ou le responsable de groupe facilite l'intégration et l'évolution de l'élève dans le système scolaire.

#### Orientation

Elle ou il conseille chaque élève pour l'orientation continue de ses études et lui suggère, au besoin, d'autres possibilités. Elle ou il le guide dans le choix de ses options et dans celui de ses études professionnelles.

Les entretiens que la ou le responsable de groupe a avec les représentants légaux/ les représentantes légales ou les élèves majeur.e.s font l'objet d'un compte-rendu écrit.

#### Coordination

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

#### Collaboration

La ou le responsable de groupe, en collaboration avec les représentants légaux / les représentantes légales et les représentantes légales, ses collègues, le réseau médico - psycho - social et les membres du conseil de direction, aide les élèves à surmonter les difficultés qu'ils ou elles rencontrent.

## Médiation

La ou le responsable de groupe joue le rôle de médiateur entre ses élèves et les différentes enseignantes et enseignants de la classe.

## Arrêt de formation en cours

La ou le responsable de groupe rappelle les principales démarches à effectuer en cas de départ anticipé (voir rubrique "Arrêt de formation – Loi F018 – Parcours individualisé" du [Guide de l'élève](#)).

## MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE EDUGE.CH

Le Département de l'Instruction Publique ouvre une boîte aux lettres électronique pour chaque élève (eduge.ch). Celle-ci est utilisée tout au long de l'année par les élèves et le corps enseignant : les élèves doivent donc l'activer en début d'année et **la consulter au moins une fois par jour**.

De manière générale et sauf autre disposition du corps enseignant, du ou de la responsable de groupe ou de filière, chaque élève veillera à consulter très régulièrement tous les outils mis en ligne à des fins pédagogiques et/ou de communication.

Les règles d'usage de ces services télématiques, que s'engage à respecter tacitement chaque utilisateur, sont fixées par le DIP et sont consultables sur le site internet de l'école.

## FREQUENTATION DE L'ÉCOLE

### La présence aux cours est obligatoire.

La direction de l'école et le corps enseignant, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire. (REST C1 10.31)

L'élève âgé de moins de 18 ans n'a pas l'autorisation de quitter l'école sans avertir le secrétariat et sans l'accord de ses représentants légaux / représentantes légales.

### Horaires des cours

Les cours durent 45 minutes.

Matin		Après-midi	
H1	: 08h05 - 08h50	H6	: 12h35 - 13h20
H2	: 08h55 - 09h40	H7	: 13h25 - 14h10
H3	: 10h00 - 10h45	H8	: 14h15 - 14h55
H4	: 10h50 - 11h35	H9	: 15h15 - 16h10
H5	: 11h45 - 12h30	SOL	: 15h15 - 15h30
		H10	: 16h15 - 16h55
		H11	: 17h00 - 17h45

## □ Ponctualité

---

Une arrivée tardive exceptionnelle peut être tolérée.

**Pour les PR, 1FCp, 1MPp, 2CiE et 2MP :**

Si les élèves ne sont pas accepté.e.s au cours,  
ils/elles se rendent obligatoirement en salle de renvoi.

Si l'arrivée tardive est de plus de 10 minutes, l'absence sera considérée comme non excusée.

**Pour les AID, 3CiE, 3MP, 4MPE, 4MPH et FCPM :**

Si les élèves ne sont pas accepté.e.s au cours,  
ils/elles restent obligatoirement dans le bâtiment.

### Retard à une épreuve

En cas d'arrivée tardive lors d'une évaluation annoncée, l'élève doit entrer dans la salle de classe et effectuer le travail dans le laps de temps restant, quel qu'il soit.

Dans le cas contraire, il ou elle obtient la note 1.0.

## □ Relevés d'absences

---

Les relevés d'absences sont transmis périodiquement par la responsable ou le responsable de groupe (selon le calendrier établi, disponible sur le site de notre école) aux élèves majeur.e.s pour signature ou aux représentants légaux / représentantes légales pour les élèves mineur.e.s.

## □ Absence d'une enseignante ou d'un enseignant

---

En cas d'absence non annoncée d'une enseignante ou d'un enseignant et **après 10 minutes d'attente**, l'écran TV des libérations près du secrétariat doit être consulté. Si aucune information n'y figure, l'élève ne quitte pas l'école sans s'être adressé au secrétariat.

En cas d'annulation de cours, les élèves (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degré) peuvent se rendre dans les salles mises à disposition par l'école (cafétéria, CEDOC et B4) pour y effectuer leur travail scolaire.

## □ Absence prévisible

---

Une demande de congé motivée pour une absence prévisible de plus d'une demi-journée doit être adressée au responsable de filière au plus tôt **10 jours scolaires avant le congé**.

Sauf autorisation spéciale, accordée par la direction, toute anticipation/prolongation de vacances sera refusée, quelle qu'en soit la durée.

Art. 32, al. 4 du règlement de l'enseignement secondaire

Toute **absence prévisible d'une demi-journée ou moins en lien avec un travail annoncé** doit faire l'objet d'une demande écrite au / à la responsable de groupe au plus tard 3 jours ouvrés avant la date. Les demandes accompagnées des justificatifs sont à déposer au secrétariat. En cas de fermeture, une boîte aux lettres est à disposition à côté de la porte.

**Les élèves sont tenus de fixer leurs rendez-vous en dehors de l'horaire scolaire.** En cas d'impossibilité, une demande dûment motivée présentée par la représentante légale / le représentant légal ou les élèves majeur.e.s, est à adresser au responsable de groupe.

## □ Absence imprévisible

---

En cas de prolongation d'une absence non prévisible, il est souhaitable de tenir votre RG informé.e.

En cas d'absence, il est de votre entière responsabilité de vous informer de **l'avancement du programme, des devoirs et des dates d'évaluations ou de retour de travaux fixés pendant votre absence.**

### Formulaire de demande d'excuse en cas d'absence

À la suite de votre absence, vous devez déposer au secrétariat **dès votre retour en classe ou le lendemain, au plus tard** :

- le **formulaire de demande d'excuse** motivé et accompagné des justificatifs nécessaires (certificat médical, par exemple).

Ce document est disponible en version papier au secrétariat et sur le site internet. **Pour rappel, seuls les motifs valables permettent d'excuser une absence.** Votre formulaire de demande d'excuse doit être signé par vos représentants légaux si vous êtes mineur.e.

### Formulaire de demande d'excuse remis hors délai

Si le formulaire de demande d'excuse n'est pas remis dans les délais, l'absence est considérée comme non excusée. Les évaluations ayant eu lieu pendant la période d'absence reçoivent la note 1.0.

**A partir du 3<sup>e</sup> jour d'absence (week-end compris),  
un certificat médical doit justifier de l'absence.**

## ☐ Certificats médicaux

---

A l'exception des dispenses médicales en éducation physique, les certificats médicaux sont à remettre uniquement au secrétariat, accompagnés de la demande d'excuse.

L'original de ce document est classé dans le dossier de l'élève et un scan est envoyé par le secrétariat au responsable du degré ou de la filière, à la ou au responsable de groupe et, le cas échéant, à l'enseignante ou l'enseignant d'éducation physique.

**Tout CM pour une absence ponctuelle ne sera pas accepté de manière rétroactive.** Demeurent réservées les situations connues de la direction et/ou du réseau social-santé de l'école.

Si l'école a de sérieux doutes sur la validité du CM, elle peut, via le référent santé, contacter directement le médecin signataire du CM pour s'assurer de la non-falsification de celui-ci. Pour rappel, toute falsification d'un CM expose la contrevenante ou le contrevenant à des sanctions de la part de l'école, voire à un dépôt de la plainte du thérapeute dont l'identité aura été usurpée.

Les élèves qui souffrent de problèmes de santé chroniques doivent prendre rendez-vous dès la rentrée scolaire avec l'infirmière et Mme Cristina Diaz, référente des élèves à besoins spécifiques.

Un certificat médical portant la mention « *jusqu'à nouvel avis* » ou « *durée indéterminée* » n'est valable qu'**un mois au maximum**.

## ☐ Epreuves à refaire

---

Les élèves ont le droit de refaire **au maximum deux épreuves par année scolaire**, pour autant que le motif de l'absence soit jugé valable par la ou le responsable de groupe.

**Au-delà, seule la direction peut, pour des motifs circonstanciés (certificat médical ou autre raison valable selon le règlement du DIP C1 10.31 art. 42 al. 5 et 6) autoriser un.e élève à refaire une épreuve.**

Si plusieurs épreuves sont manquées lors d'une même absence, ces dernières sont traitées selon la procédure, de façon distincte, mais comptabilisées comme une seule épreuve à refaire.

### Absence avant une évaluation

Si vous êtes absent.e avant une évaluation annoncée, sans motif valable, une ou plusieurs heures de cours la veille ou le jour même d'un travail annoncé, **vous encourez une sanction disciplinaire.**

## Absence à une ou plusieurs évaluation.s

Si durant votre absence vous avez manqué une ou plusieurs évaluations annoncées<sup>1</sup>, vous devez, **immédiatement, lors de votre retour en classe ou le lendemain au plus tard**, déposer au secrétariat:

- **le formulaire de demande d'excuse** motivé et accompagné des justificatifs ;
- **le bulletin d'inscription pour épreuves à refaire**

Ces deux documents sont disponibles en version papier au secrétariat et sur le site internet.

La note de 1.0 est attribuée d'office tant que toutes les démarches ne sont pas effectuées et que l'excuse n'est pas jugée valable. En outre, vous vous tiendrez prêt.e à rattraper votre évaluation dès le samedi matin suivant votre retour. Le champ de l'épreuve est, en principe, identique au champ de l'évaluation manquée.

## Bulletin d'inscription pour épreuves à refaire remis hors délai

Lorsque le bulletin d'inscription n'est fourni dans les délais, vous ne pouvez pas refaire votre épreuve ou votre travail annoncé et vous recevez la note minimale (1.0).

## Absence à une session de rattrapage

**En cas d'absence à une session d'épreuves à refaire, un certificat médical doit obligatoirement être remis au secrétariat dès votre retour à l'école.** Un certificat médical, selon les circonstances, pourrait ne pas être considéré comme une excuse valable par la direction. Par ailleurs, les élèves sous certificat médical à 100 % ne sont ni autorisé.e.s à se présenter en cours, ni aux évaluations.

Des absences récurrentes à des évaluations peuvent amener la direction à évaluer la pertinence de l'autorisation à refaire celles-ci, car **la présence aux épreuves fait partie intégrante de la présence obligatoire aux cours**. Des modalités particulières peuvent être envisagées.

## Absence à une épreuve regroupée

---

En cas d'absence à une épreuve regroupée, **le secrétariat de l'école doit être avisé le jour même** du motif de l'absence par téléphone ou par messagerie.

**Un certificat médical devra être obligatoirement être remis au responsable de filière dans les deux jours ouvrables.**

Seule la direction peut statuer sur la possibilité de se présenter à une session ultérieure.

En principe, la session de rattrapage a lieu au mois d'août, la semaine précédant la rentrée.

---

<sup>1</sup> Pour les absences dont les motifs sont acceptés, **les récitations** peuvent être rattrapées en classe selon décision de l'enseignant.e.



## □ Absentéisme

---

**La participation aux cours est obligatoire.** Les directions d'établissements et le corps enseignant, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire. (REST C1 10.31).

Les élèves dont le nombre d'absences est jugé excessif sont convoqués par la ou le responsable de filière et reçoivent une lettre d'avertissement.

### Pour les classes de 3CiE, 3MP, 4MP, FCPM

Si, à la suite de cet avertissement, l'élève ne modifie pas son comportement, elle ou il pourra se voir signifier une interdiction de se présenter aux examens ou une résiliation de son contrat d'apprentissage.

## □ Consignes

---

La ou le responsable de groupe peut décider, en cas d'infractions répétées au règlement, soit d'une **consigne écrite**, soit d'une **consigne d'entretien**, qui vise à sensibiliser les élèves au respect des règles de la vie en communauté scolaire.

Lors des **consignes d'entretien**, des activités telles que le nettoyage des pupitres et de l'école sont prévues. Ces consignes sont organisées selon un calendrier fixé par l'établissement.

La présence à une consigne est obligatoire. Sans motif valable, les élèves absent.e.s seront sanctionné.e.s.

Après deux consignes effectuées, en cas de récurrence, la ou le responsable de classe prend contact avec la doyenne ou le doyen qui peut prononcer une suspension de cours ou toute autre mesure adaptée à la problématique.

## Elèves à besoins spécifiques et particuliers

M <sup>ME</sup> Cristina DIAZ	☎ 022.546.22.14 ✉ <a href="mailto:cristina.diaz@edu.ge.ch">cristina.diaz@edu.ge.ch</a>
-------------------------------	---

Les élèves ayant des troubles de l'apprentissage et souhaitant bénéficier de mesures doivent prendre contact dans les meilleurs délais avec M<sup>ME</sup> Cristina Diaz, pour annoncer les situations qui nécessitent la mise en place d'un suivi particulier.

Elèves porteurs de troubles DYS / TSA	Autres élèves à besoins spécifiques (dont TDA/H)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de mesures d'aménagements par les parents</li> <li>• Copie de l'attestation du trouble émanant du Secrétariat à la Pédagogie Spécialisée (SPS)</li> <li>• Courrier du spécialiste décrivant les besoins de l'élève et proposant de manière détaillée les aménagements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de mesures d'aménagements par les parents</li> <li>• Attestation médicale du spécialiste décrivant la situation de l'élève et proposant de manière détaillée des aménagements</li> </ul>
<p><b>Pour les élèves ayant déjà bénéficié de mesures d'aménagements au secondaire I (CO) :</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprendre contact avec le spécialiste pour rediscuter des aménagements adaptés au secondaire II et transmettre à l'école <u>une demande du spécialiste comprenant une actualisation des propositions d'aménagements.</u></li> </ul>	



## Sportifs de compétition et élèves Sport-Art-Etudes (SAE)

### Sportifs de compétition

Mme Mireille SCHMID	☎ 022/546.22.32 ✉ <a href="mailto:mireille.schmid@edu.ge.ch">mireille.schmid@edu.ge.ch</a>
---------------------	---

Seul.e.s les élèves et les apprenti.e.s qui ont atteint dans leur sport un niveau national peuvent éventuellement bénéficier d'une dispense valable une année. Des formulaires de dispenses sont disponibles sur internet <https://www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique>

Le délai est fixé au **8 septembre 2023**.

Dans l'intervalle de la décision du SESAC (*Service Ecoles et Sport, Art et Citoyenneté*), la présence au cours d'éducation physique est obligatoire.

En cas de dispense accordée, l'élève ne participe à aucun cours d'éducation physique de l'année et n'obtient donc pas de note pour cette discipline.

### Elèves Sport-Art-Etudes (SAE)

Mme Dalila Menu	☎ 022/546.22.76 ✉ <a href="mailto:dalila.menu@edu.ge.ch">dalila.menu@edu.ge.ch</a>
-----------------	---

Depuis août 2019, notre école est reconnue pour son engagement en faveur du sport et a obtenu le label "Swiss Olympic Partner School".

Le statut SAE est attribué à l'élève par le SESAC, une fois le dossier de candidature déposé.

Toutes les informations se trouvent sur le site internet <https://www.ge.ch/sport-art-etudes>

Des aménagements individualisés sont possibles en ce qui concerne le calendrier de l'année scolaire et les évaluations (excepté pour les épreuves regroupées et les examens).

L'objectif de la filière Sport-Art-Etudes est de permettre à l'élève de réussir ses études tout en pratiquant son activité sportive ou artistique de haut niveau.

### Echanges et séjours linguistiques

M <sup>me</sup> Sasha VANNOD	☎ 022.546.22.12 ✉ <a href="mailto:sasha.vannod@edu.ge.ch">sasha.vannod@edu.ge.ch</a>
------------------------------	---

## ● Dépannages

Des permanences hebdomadaires de soutien sont proposées dans la plupart des disciplines. Des enseignant.e.s sont à disposition gratuitement pour répondre à toutes vos interrogations tout au long de l'année scolaire. La ou le responsable de groupe donne la planification et les modalités de ces permanences courant septembre. Cette liste est aussi consultable sur le site de l'école.

## ● Dispenses

### □ Dispenses des cours de langues (degrés non terminaux)

---

Les élèves qui ont, en allemand, en italien ou en anglais, une avance marquée sur leurs camarades peuvent être dispensé.e.s des leçons que l'enseignant.e ne juge pas indispensables à leur préparation.

Les **formulaires de demande de dispense** sont déposés sur le site de l'école et au secrétariat.

En cas d'acceptation d'une demande, les heures de non présence aux leçons sont remplacées par un travail personnel (par exemple : lectures avec comptes rendus) sous la direction de l'enseignant.e.

#### Modalités

Les élèves dispensés se présentent à **toutes les épreuves**. Tant que leurs notes sont supérieures ou égales à 5.0, la dispense peut être prolongée; sinon, ils réintègrent immédiatement les cours. Les élèves remplissent et font signer le formulaire officiel **Contrat**, disponible au secrétariat

#### Procédure

L'enseignante ou l'enseignant de discipline propose la dispense à la doyenne ou au doyen de discipline qui informe la ou le responsable de groupe de la décision prise. Changements à signaler obligatoirement.

## Changements à signaler obligatoirement

### Changement de domicile dans le canton

---

Tout changement de domicile doit être annoncé au secrétariat. Un justificatif doit être joint.

Les conventions établies entre certains cantons précisent les conditions d'admission dans les écoles publiques. Le fait d'établir son domicile en dehors du canton de Genève peut nécessiter le paiement d'une participation financière pour la poursuite de la formation.

Tout.e élève manifestant l'intention de déménager dans un autre canton est prié.e de prendre rendez-vous avec son ou sa responsable de filière.

### Autres changements à signaler à la direction

---

Tout autre changement important (numéro de téléphone, autorité parentale, adresse des représentants légaux, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit et dans les meilleurs délais à la ou au responsable de groupe, ainsi qu'au secrétariat (avec les justificatifs).

### Majorité civile

---

Selon la directive établie par la Direction générale de l'enseignement secondaire II :

- l'école continue d'informer les représentants légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.
- Si l'élève s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre une démarche auprès de son école en remplissant et signant un formulaire stipulant expressément que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à transmettre des informations concernant sa situation scolaire à ses représentants légaux. Les représentants légaux en sont alors informés par courrier.

#### Droits et devoirs des élèves majeur.e.s

L'élève de 18 ans et plus est l'interlocutrice directe ou l'interlocuteur direct de l'équipe pédagogique et de la direction. Il a le droit de signer tous les documents scolaires (carnets, bulletins d'inscription, demandes d'excuses pour absences, etc.) le ou la concernant.

- Il a l'obligation de fréquenter les cours conformément à l'article 42 du règlement de l'Enseignement Secondaire (C 1 10.31).
- Il doit s'excuser personnellement pour ses absences non prévisibles et solliciter

l'accord de l'école pour des absences prévisibles.

- Il a le devoir de s'informer sur tout ce qui touche à la vie de l'école et aux délais le concernant.
- Aux yeux de la loi, et dans la mesure où ses représentants légaux pourvoient à son entretien, il doit respecter les principes liés à l'intérêt de sa famille, tels que l'aide, les égards et le respect.

## □ Travail rémunéré

---

La direction rappelle que la formation en école nécessite un investissement personnel important en temps. De ce fait, **les élèves ont l'obligation absolue d'informer la ou le responsable de filière** s'ils envisagent d'avoir une activité rémunérée en dehors de l'école durant la période scolaire.

## □ Arrêt de formation – Loi F018 – Parcours individualisés (PI)

---

M <sup>me</sup> Sasha VANNOD	☎ 022.546.22.12 ✉ <a href="mailto:sasha.vannod@edu.ge.ch">sasha.vannod@edu.ge.ch</a>
------------------------------	---

**Les élèves mineur.e.s ne peuvent pas être déscolarisés.** Le cas échéant, ils/elles seront signalé.e.s à la Direction générale de l'Enseignement Secondaire II pour une éventuelle prise en charge par la structure Parcours Individualisé, afin de travailler sur un projet de formation alternatif.

**Les élèves majeur.e.s** qui quittent l'école avant la fin de l'année scolaire doivent informer, **par écrit**, leur responsable de filière qui leur indiquera la marche à suivre formalisant la décision.

L'arrêt de formation implique également les démarches suivantes :

- rendre au CEDOC tous les documents (livres, périodiques, etc.) qui seraient encore en prêt et payer les amendes éventuellement dues pour retard dans la restitution de documents ;
- rapporter au service MAV la clé de casier (éventuellement d'ascenseur), afin de récupérer la caution ;
- s'il y a lieu, s'acquitter auprès du comptable des montants dus relatifs aux voyages, concours/examens, prêts ou autres ;
- régler la facture de l'assurance accident résultant du contrat d'apprentissage, même en cas de départ anticipé. Dans ce cas, conclure une assurance accident auprès d'une caisse maladie, car la couverture ne se poursuit que 30 jours après la date de fin du contrat.

Dans le cas où l'élève n'aurait pas régularisé sa situation avant son départ, l'école se verrait dans l'obligation de récupérer les sommes dues par l'intermédiaire de l'Office des poursuites.

## EDUCATION PHYSIQUE

A la première leçon d'éducation physique ou séance d'inscription (options), tous les élèves doivent être présent.e.s, y compris celles et ceux qui sont au bénéfice d'un certificat médical.

### Options proposées en 3CiE et 3MP

---

- 4 périodes (2 par semestre) composent l'année : 2 sports au 1<sup>er</sup> semestre + 2 sports au 2<sup>e</sup> semestre.
- Les options attribuées lors des inscriptions de la 1<sup>re</sup> journée sont **définitives** et ne peuvent être changées, sauf en cas de maladie ou accident **et** sur présentation d'un certificat médical.
- Les options changent au début de chaque période. Les listes sont disponibles sur le tableau d'affichage (couloir salles d'éducation physique).

### Certificats médicaux pour l'éducation physique

---

Pour l'éducation physique, le modèle de CM "**Dispense médicale en éducation physique**" à utiliser par le médecin est celui produit par le Service santé de l'Enfance et de la-Jeunesse (SSEJ). Il peut être obtenu au secrétariat ou sur le site internet de l'école à l'adresse suivante : <https://www.ge.ch/demande-dispense-cours-education-physique>

#### Certificats médicaux de courte durée : moins de 4 semaines

- Vous présentez tout d'abord et sans délai le CM original en mains propres à votre enseignant.e d'éducation physique. **Vous remettez ensuite l'original au secrétariat.**

#### Certificats médicaux de longue durée : de 4 semaines et plus.

Vous présentez personnellement le CM original en mains propres à votre enseignant.e d'éducation physique, puis vous le déposez au secrétariat. Vous entrez alors dans le protocole EPI (Education physique individualisée).

- Un créneau horaire vous sera proposé pour un travail adapté.
- Ce cours obligatoire donne lieu à une note, pour la durée mentionnée sur le certificat médical.

**RAPPEL** : Un CM en éducation physique ne peut pas excéder 3 mois, même s'il porte la mention " jusqu'à nouvel avis" ou "durée indéterminée". Au-delà de cette période un renouvellement du document sera exigé à l'élève si celui-ci ne peut toujours pas reprendre l'activité physique.

- Toute absence aux cours d'EPI sera sanctionnée par la note de 1.0 pour la période manquée (selon le certificat médical fourni).

## □ Vestiaires, salles de sport

---

Pour prévenir tous risques, malheureusement récurrents, nous vous prions de ne pas laisser votre téléphone portable, de l'argent ou des objets de valeur dans les vestiaires et de vous munir d'un cadenas pour les mettre en sécurité dans les casiers à disposition.

**La direction décline toute responsabilité en cas de vol.**



## EVALUATION - NOTES - EPREUVES

Une épreuve est un travail annoncé d'une durée minimale de 45 minutes, dont le champ est arrêté et clairement défini et donné préalablement aux élèves, au plus tard 10 jours avant l'épreuve, par le corps enseignant.

Une récitation est un travail de contrôle ne dépassant pas 45 minutes. Elle n'est pas nécessairement annoncée. Son champ est beaucoup plus restreint que celui d'une épreuve.

Sauf cas de force majeure, le délai de restitution des évaluations est de 2 semaines.

- **L'élève doit apporter le matériel nécessaire**, selon les consignes données par le corps enseignant, pour ses propres évaluations.
- L'évaluation de tous les travaux effectués se fait selon une échelle allant de 1.0 à 6.0.
- La fraction  $\frac{1}{2}$  peut être employée.
- Echelle des notes

Seuil de réussite	4.0
Note la plus mauvaise possible pour un travail exécuté : <b>1.5</b> . En Préapprentissage et au 1 <sup>er</sup> degré, <b>au 1<sup>er</sup> semestre uniquement</b> , note la plus mauvaise possible un travail exécuté : <b>2.0</b> .	1.5
Note pour travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou annulé. <b>NB</b> Un travail ne comportant que le nom est considéré comme non exécuté. <i>Sinon, il s'agit d'un travail rendu.</i>	1.0

### □ Note du bulletin et Notes Indicatives Provisoires (NIP)

La note du bulletin est une moyenne qui est calculée sur deux épreuves au moins (en plus de l'épreuve regroupée et/ou des récitation). La note moyenne est inscrite dans le bulletin seulement **après avoir été expliquée aux élèves et vérifiée avec eux.**

Arrondis de moyenne à la demi-bonne :  $4.24 = 4$  et  $4.25 = 4.5$

Un bulletin intermédiaire de "Notes Indicatives Provisoires (NIP)", comportant pour chaque discipline une évaluation importante au moins, est émis fin octobre-début novembre pour les élèves de Préapprentissage, 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> degré.

## □ Épreuves regroupées

---

Des sessions d'épreuves sont organisées dans la plupart des filières (cf. calendrier).

- Aucun travail ne doit avoir lieu les 2 jours précédant et suivant les épreuves regroupées.
- Aucun dossier écrit ne sera demandé pendant la durée des épreuves regroupées.
- L'élève qui s'absente pour un motif reconnu valable lors d'une épreuve regroupée de fin d'année scolaire devra refaire cette épreuve soit au mois d'août, soit la semaine précédant la rentrée scolaire. Sa promotion restera en suspens jusque-là.
- Le corps enseignant se conforme aux délais spécifiques transmis par la direction.

## ● FRAUDE ET PLAGIAT

L'article 28 du Règlement de l'Enseignement secondaire II et tertiaire B, du 29 juin 2016 (C1 10.31), stipule que

- toute fraude ou **tentative de fraude**, tout plagiat ou **tentative de plagiat** entraîne l'annulation du travail au cours duquel il a lieu (note 1.0), et le cas échéant une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire ;
- sont notamment considérées comme de la fraude : la violation des consignes ou encore la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé ;
- est considéré comme plagiat le fait d'utiliser en son nom tout ou partie du travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source, raison pour laquelle il est notamment demandé aux élèves de ne pas avoir recours à l'intelligence artificielle ;
- toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat dans le cadre d'une procédure de qualification peut entraîner l'échec au titre.

## ● CONDITIONS DE PROMOTION ET D'OBTENTION DES TITRES

Les conditions de promotion et d'obtention des titres sont issus des textes réglementaires disponibles sur le site de l'école : <https://edu.ge.ch/secondaire2/cebou>

## RÉPÉTITION D'UNE ANNÉE

Dans les classes non terminales, en cas d'échec en fin d'année, le redoublement n'est pas systématiquement accordé.

Extraits du règlement de l'enseignement secondaire (REST C1 10.31) :

### Art. 29

<sup>2</sup> L'orientation des élèves constitue une part importante de la mission de l'école; dans cette optique, lors de l'analyse de l'octroi d'une promotion par dérogation ou d'un redoublement ou lors d'une réorientation, il doit être tenu compte des aptitudes de l'élève à mener à bien son projet de formation.

<sup>3</sup> Sont également prises en considération les circonstances ayant entraîné l'échec, les progrès accomplis, la fréquentation régulière des cours et le comportement de l'élève.

### Art.31

<sup>1</sup> L'octroi d'un redoublement n'est pas un droit.

<sup>3</sup> Dans les voies de formation générale, cette mesure ne peut être accordée qu'une seule fois par filière.

La classe de Préapprentissage ne se double pas.

## VOIES DE RECOURS

### Art. 39 Recours hiérarchique (C1 10.31)

1. Les décisions d'une direction d'établissement des degrés secondaires II et tertiaire B (ci-après établissement) peuvent faire l'objet d'un recours en première instance à la direction générale de l'enseignement secondaire II. Le recours est adressé par écrit dans un délai de 30 jours dès la communication de la décision.
2. Demeurent réservées les voies de droit relatives aux décisions de l'OFPC, prévues aux articles 48, 82, alinéa 6, et 83 de la loi sur la formation professionnelle, du 15 juin 2007.
3. Les notes scolaires ainsi que les évaluations, chiffrées ou non, d'un travail, d'un stage ne peuvent être revues par l'autorité de recours. Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours, sauf pour motif d'illégalité ou d'arbitraire dans les cas suivants :
  - a) non promotion ;
  - b) attribution d'une note ou appréciation insuffisante, annuelle ou de promotion, reprise ultérieurement comme note ou appréciation de diplôme ou de certificat final. Le délai de recours court dès la communication de la note ou de l'appréciation.

4. Lorsque le recours porte sur le résultat de travaux écrits, les requérants peuvent consulter les travaux qui font l'objet d'un recours.
5. L'autorité qui a pris la décision doit la reconsidérer dans les cas visés par la procédure administrative, du 12 septembre 1985.

#### Art. 40 Recours à la Chambre administrative de la Cour de justice (C1. 10.31)

Le recours à la chambre administrative de la Cour de Justice est ouvert contre les décisions de la direction générale de l'enseignement secondaire II et celle de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue. Le délai de recours est de 30 jours pour les décisions finales et de 10 jours pour les décisions incidentes.



## BIEN VIVRE ENSEMBLE

### Comportement

---

Les dispositions qui suivent sont à respecter scrupuleusement par les élèves.

Les items liés à la ponctualité, au téléphone et à la tenue vestimentaire sont le fruit d'un travail de concertation entre les élèves, le corps enseignant et la direction.

#### Respect d'autrui

Il est obligatoire de s'adresser aux personnes poliment, d'utiliser un vocabulaire correct et d'adapter son niveau de langage à la personne se trouvant en face de soi.

Toute violence physique, verbale ou psychologique, que ce soit à caractère raciste, sexiste, homophobe ou liée à des discriminations telles que l'appartenance sociale, religieuse, éthique ou autres - à l'école, mais aussi sur les réseaux sociaux (WhatsApp, Snapchat, Instagram, etc.) et via les différents médias existants (ordinateur, téléphone portable, etc.) - n'a pas sa place au sein de l'établissement.

Certains comportements et messages sont également passibles de poursuite pénale.

#### Ponctualité et présence en cours

Les élèves sont prié.e.s de respecter leur horaire et d'apporter les documents de cours, ainsi que le papier nécessaire pour les prises de notes et les évaluations, le cas échéant.

Les absences non excusées, les devoirs non faits et le manque de respect seront sanctionnés de manière appropriée par les responsables de groupe et par la direction.

Si un élève refuse de quitter une salle de classe à la demande d'un membre du corps enseignant, il ou elle s'expose à une exclusion temporaire, décidée par la direction.

#### Circulation dans le bâtiment

L'accès à l'école est réservé aux seul.e.s ayants droit.

### Présence dans les couloirs

Les jeux de ballons ne sont pas autorisés à l'intérieur du bâtiment.

### Téléphone et innovations connectées

L'utilisation du téléphone portable dans les salles de classe, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles d'éducation physique, salles informatiques, salle de renvoi, CEDOC) n'est pas tolérée. Il doit être en mode silencieux et rangé dans le sac ou dans un endroit prévu à cet effet, pendant toute la durée du cours.

Pour des besoins pédagogiques, le professeur peut permettre exceptionnellement son utilisation.

En cas de non-respect de ces consignes, l'élève s'expose à des sanctions de la part de la direction.

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 (en cours d'année, épreuves à rattraper, épreuves regroupées, examens) est un cas de fraude.

### Sorties dans le cadre scolaire

Les élèves sont prié.e.s de respecter les consignes données par le corps enseignant. En cas de non-respect, ils ou elles s'exposent à une sanction.

### Activités extrascolaires

Les élèves sont prié.e.s de respecter les consignes données par le corps enseignant. En cas de non-respect, ils ou elles pourront être renvoyé.e.s à leur domicile à leurs frais et/ou sanctionné.e.s à leur retour.

### Tenue vestimentaire

De façon générale une tenue vestimentaire décente et propre est demandée. Par tenue décente, on entend une tenue non provocante selon les codes moraux usuellement admis et **respectant les normes du monde du travail**.

Les accessoires (par exemple, casquettes, écouteurs, lunettes noires) sont interdits dans les classes et doivent être rangés hors de vue.

### Nourritures et boissons

La nourriture et les boissons sont consommées en dehors des heures de cours, à l'exception de l'eau. **Dans les salles informatiques, l'eau est également interdite.** En revanche, pendant les pauses, il est possible de se nourrir dans les couloirs.

### Les lieux communs

Les tables mises à votre disposition dans les couloirs doivent être laissées propres.

### Propreté et respect du matériel

Les élèves contribuent au maintien de l'ordre et de la propreté, aussi bien dans les classes que dans le bâtiment et les dégagements extérieurs (parking et terrasses).

En cas de dégâts infligés au bâtiment ou au mobilier, les responsables devront payer les frais de réparation.



## Fumée, alcool et substances illicites

Tous nos bâtiments et nos espaces communs (parking, accès, parvis, et préau) sont **non-fumeurs**. L'interdiction concerne la fumée et le vapotage.

La consommation d'alcool et autres substances psychotropes, même tolérées par la loi, est interdite. Elle est incompatible avec les études.

Dans des situations de transgression, la direction est immédiatement informée et applique des sanctions. La consommation de cannabis légal est également interdite. L'école se réserve le droit d'avertir les représentants légaux et les représentantes légales, ainsi que la police, si nécessaire.

## Informations pratiques

### Emoluments forfaitaires pour les fournitures et le matériel scolaire

---

La somme forfaitaire de CHF 60.- par élève pour les filières à plein temps et de CHF 30.- par élève pour la filière duale (AID) ou mi-temps en MP2 est facturée à titre de participation aux frais de photocopies, au fonds d'entraide et au fonds scolaire. La facture est envoyée directement au domicile de l'élève.

### Ascenseurs

---

L'utilisation des ascenseurs est réservée au corps enseignant et aux membres du PAT.

Les élèves à mobilité réduite peuvent emprunter une clé auprès du service MAV pour une durée à déterminer, moyennant une caution de CHF 50.-. Pour justifier l'utilisation d'une clé d'ascenseur, l'élève devra présenter un **certificat médical dont il gardera la copie sur lui**. La clé devra être rendue dès la fin de la période de validité du certificat médical.

En cas de perte de la clé, la caution ne sera pas remboursée.

Les élèves autorisés à utiliser l'ascenseur n'ont pas l'autorisation d'en faire profiter leurs camarades !

### Accès des élèves à la salle des maîtres

---

L'accès à la salle des maîtres et aux salles de travail est réservé au corps enseignant et aux membres du PAT.

### Salles d'informatique

---

L'installation et l'utilisation de logiciels de jeux sont strictement interdites.

Internet est utilisé uniquement à des fins pédagogiques et pour des recherches d'informations dans le cadre scolaire et selon les consignes.

### Casiers

---

L'école met à disposition des élèves des armoires-vestiaires ("casiers"), dont ils et elles sont seul.e.s responsables du contenu.

Chaque élève reçoit une clé contre un dépôt de CH 50.- qui lui est restitué à la fin de chaque année scolaire ou en cas de départ anticipé. La clé n'est pas transmissible ni d'une année à l'autre, ni d'une personne à l'autre. Elle est remise par le service MAV.

Les casiers doivent être vidés et rendus propres à la fin de l'année scolaire. Passé ce délai, le service technique les ouvre et les vide. Si la clé n'est pas rendue, la caution n'est pas remboursée et l'école facturera le coût pour remplacer la serrure-poignée. En cas de détérioration du casier, l'école se réserve le droit d'entamer une action en responsabilité.

Les panneaux officiels sont réservés aux avis émanant de la direction.

Vous pouvez utiliser les panneaux mis à votre disposition. Toutefois, demeure interdit à l'affichage ce qui constituerait une atteinte à la morale ou à la personnalité de qui que ce soit (information injurieuse ou diffamatoire).

Les avis affichés par les élèves doivent être signés (nom et classe). Ils n'engagent pas la responsabilité de la direction. Ils ne peuvent inviter à une manifestation interdite par le Conseil d'Etat.

La distribution de tracts ou de publications, notamment via les casiers réservés aux classes, est interdite dans les bâtiments ou dans leurs dégagements. La direction peut accorder certaines autorisations.

## Vols

---

L'école n'assure pas les objets personnels des élèves. En cas de vol, ces derniers ou leurs représentants légaux doivent porter plainte auprès de la police. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes, et de **se munir d'un cadenas pour les cours d'éducation physique.**

Les casiers doivent être vidés et rendus propres à la fin de l'année scolaire. Passé ce délai, le service technique les ouvre et les vide. Si la clé n'est pas rendue, la caution n'est pas remboursée et l'école facturera le coût pour remplacer la serrure-poignée.

En cas de détérioration du casier, ou d'utilisation inappropriée, l'école se réserve le droit de se retourner contre l'élève.

## Sécurité

---

Chaque année, un exercice d'évacuation est organisé dans le bâtiment. Il est donc très important que vous soyez informés des consignes de sécurité et que vous les appliquiez correctement en tout temps. Les sorties de secours sont uniquement utilisées en cas de sinistre.

## □ Parc à véhicules

---

Notre école encourage  
la mobilité douce.

### Voitures

Le parc à voitures de Nicolas-Bouvier est exclusivement réservé aux voitures munies d'un macaron délivré par la Fondation des parkings.

### Vélos, motos, scooters, trottinettes et autres engins de locomotion

Ces véhicules doivent stationner sur les places gratuites qui leur sont réservées pour des raisons de sécurité. Un 2<sup>e</sup> parking pour ces véhicules est à disposition en contrebas de l'école (vers l'entrée des salles d'éducation physique).

Des contrôles quotidiens sont effectués par la Fondation des parkings et les contrevenants sont amendés.

L'intérieur de notre bâtiment est un espace uniquement piéton.



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### Calendrier de l'année

---

Le calendrier détaillé est consultable sur le site de l'école

<http://edu.ge.ch/secondaire2/cebou/accueil>

### Carte d'élèves

---

Une carte d'élève, indispensable pour accéder aux ressources du CEDOC (emprunts de livres et utilisation des ordinateurs), est remise gratuitement aux élèves à la rentrée, qui l'ont toujours sur eux ou elles.

Cette carte permet en outre d'obtenir des réductions pour des spectacles, des voyages ou certains achats.

### Allocations d'études et d'apprentissage

---

En fonction de sa situation familiale, l'élève a droit à des allocations d'études.

Dès le début de l'année scolaire, il ou elle peut télécharger sur le site du SBPE <https://www.ge.ch/organisation/service-bourses-prets-etudes> un formulaire intitulé "**Demande de bourse ou prêt d'études**".

Le formulaire et ses annexes devront être envoyés au SBPE **au plus tard 6 mois après le début de l'année scolaire**. Le SBPE déterminera les différentes aides auxquelles l'élève a droit. Cependant, les délais de traitement des dossiers peuvent être très longs, c'est pourquoi nous recommandons vivement d'entreprendre ces démarches très rapidement.

Pour plus de détails, il est nécessaire de contacter les conseillers sociaux.

### Assurance LAA (accidents professionnels et non professionnels)

---

Les élèves des filières CFC, MP et AID sont assujetti.e.s au paiement d'une prime d'assurance accidents, conformément au contrat d'apprentissage dûment signé. **La facturation est semestrielle** (décembre et mai). L'assurance est due même en cas de départ anticipé.

Les élèves peuvent suspendre la couverture accidents, mais **uniquement** sur l'assurance de base et seulement pendant la durée du contrat. Dès que celui-ci est résilié, une nouvelle assurance accident doit être conclue auprès de l'assurance-maladie.

Les élèves de PR, 4MPE, 4MPH et FCPM doivent être obligatoirement assuré.e.s 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.

## Annonce d'accident

---

L'élève ou ses représentants légaux / ses représentantes légales doivent passer au secrétariat, dans un délai de quatre jours, pour remplir la déclaration d'accident.

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

## Emoluments

---

Copie de l'attestation de scolarité	:	CHF 10.-
Duplicata carte élève	:	CHF 10.-
Duplicata de bulletin scolaire	:	CHF 30.-
Duplicata du certificat de maturité / diplôme	:	CHF 30.-
Duplicata du procès-verbal maturité / diplôme	:	CHF 30.-

Toutes les demandes d'établissement de documents sont à effectuer en ligne à l'aide du formulaire ad hoc. Le paiement en espèces n'est pas possible.

Dès réception du paiement, la demande sera exécutée dans les plus brefs délais.

## Objets trouvés

---

Les objets trouvés sont déposés au secrétariat où ils sont gardés pendant 15 jours. Passé ce délai, ils sont apportés au Service cantonal des objets trouvés.

## ACTIVITES OUVERTES AUX ELEVES

### Association BouvierNature

M. Jacobo NUNEZ	Bureau	✉ <a href="mailto:jacobo.nunez@bouviernature.ch">jacobo.nunez@bouviernature.ch</a>
-----------------	--------	--

L'association à but non lucratif **BouvierNature** a notamment pour but de développer un jardin avec les principes de la permaculture, de promouvoir les semences libres de droits et reproductibles, d'installer et de s'occuper de ruches sur le site de l'école, de favoriser la consommation responsable et le développement durable, de susciter la réflexion et d'éveiller les consciences sur leur empreinte écologique, de promouvoir une alimentation saine, variée et locale et, enfin, de créer des projets pédagogiques autour des sujets cités.

### Association La Trace

M. Philippe SCHWAB	Bureau	☎ 022 546 22 23 ✉ <a href="mailto:philippe.schwab@edu.ge.ch">philippe.schwab@edu.ge.ch</a>
--------------------	--------	---

**La Trace**, le groupe humanitaire de notre école, a vu le jour en 1991 et il est devenu une association en 2018. Ses projets sont inscrits dans la continuité : certains sont encore en cours depuis la création du groupe et l'aide à l'enfance en constitue aujourd'hui encore le fil rouge.

La Trace crée des événements dans l'école (soirées et rencontres avec des handicapés, ventes de roses à la Saint-Valentin, etc.), organise des récoltes (produits d'hygiène, de première nécessité, habits pour des associations actives à Genève) ou des actions permettant de réunir des sommes reversées à des associations (actuellement en Syrie et au Burundi).

Apprendre la tolérance, favoriser l'ouverture d'esprit et sensibiliser les élèves aux problèmes que vivent les êtres humains, tels sont les principaux objectifs de notre groupe humanitaire. Nous nous appliquons depuis toujours à réaliser des projets un peu partout dans le monde, mais aussi à Genève même, car nous tenons à rappeler que la pauvreté se trouve aussi derrière notre porte.

### Groupe Bien-Vivre à NB

M. Lionel DALLMAYR	Bureau	☎ 022.546.22.23
--------------------	--------	-----------------

Le groupe **Bien-vivre à NB** a pour objectif de promouvoir la santé des élèves et des usagers de l'école, en favorisant leur bien-être physique, psychique et social.

Il organise au cours de l'année scolaire une campagne de sensibilisation et de prévention autour de thèmes choisis, en tenant compte des besoins et des intérêts des élèves.

Les séances du groupe sont ouvertes et proposées aux collaboratrices / collaborateurs de l'école et aux élèves qui le souhaitent. Les séances de travail sont annoncées sur les panneaux d'affichage.

## □ Comité d'élèves

---

Le **comité d'élèves** se donne pour objectif de représenter les élèves de l'EC Nicolas-Bouvier auprès de la direction et des autorités. Il participe en outre à l'animation de l'école.

Tous les élèves désirant s'investir dans la vie de l'établissement sont les bienvenus au sein de ce comité, qui se réunit notamment au début du mois de septembre.

## □ SOUPO

---

La **Soupô** est l'association qui regroupe les associations d'élèves du secondaire II. Ses buts principaux sont de représenter et défendre les droits des élèves, créer un lien entre les établissements afin de comparer et partager les différences, les activités, les infrastructures. C'est aussi elle qui organise le cortège de l'Escalade, ainsi que d'autres manifestations regroupant les établissements de l'enseignement secondaire II.

En cas de problème ou de questionnement, n'hésitez pas à vous adresser au Comité des élèves. Idéalement chaque établissement est représenté à la Soupô.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez contacter directement la Soupô : [lasoupo@hotmail.com](mailto:lasoupo@hotmail.com)

Le Centre de documentation (CEDOC) propose différents services et ressources à toute personne faisant partie de la communauté scolaire.

HORAIRES D'OUVERTURE
LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI 07h45 - 17h15
MERCREDI 07h45 – 12h00

## POURQUOI ALLER AU CEDOC ?

### Chercher de l'information, des documents

- Livres
- Articles de magazines
- Dictionnaires, encyclopédies
- DVD

### Travailler individuellement ou en groupe

- dans la salle de lecture ou la salle informatique

### Se détendre et lire pour le plaisir

- bandes-dessinées, livres et magazines

### Suivre avec sa classe

- une visite du CEDOC
- un atelier de recherche thématique

### Utiliser les ressources multimédia

- 18 ordinateurs (recherches documentaires et travaux personnels en priorité)
- 1 mopieur (noir/blanc)

### Emprunter des ressources de dépannage

- Dictionnaires
- législations (C.C.C.O)

## COMMENT EMPRUNTER DES DOCUMENTS ?

Présentation **obligatoire** de la **carte d'élève**

## PLUS D'INFORMATIONS

Catalogue en ligne BiblioDIP <https://edu.ge.ch/sem/ressources-pedagogiques/outils/catalogue-bibliodip-reseau-des-bibliotheques-scolaires-248>

### Pour le confort de tous, merci de

- parler à voix basse ;
- mettre son téléphone portable en mode silencieux ;
- conserver nourriture et boissons dans les sacs ;
- manipuler les documents avec soin et délicatesse.

## ● RÉSEAU SOCIAL – ORIENTATION – SANTÉ

Si vous rencontrez des difficultés ou avez des questions, vous pouvez venir en parler en toute confidentialité auprès de l'infirmière, du conseiller en orientation, ainsi que du service social de l'école.

Chaque jour de la semaine, matin et après-midi, quelqu'un peut vous **recevoir**, vous **écouter** et vous **conseiller**.

<b>CÉLINE ROGAZY</b> <i>Infirmière de santé communautaire</i>	<b>DORIAN VAUCHER</b> <i>Conseiller en orientation Psychologue</i>	<b>KHADIJA NADJI REYNES</b> <i>Conseillère sociale</i>	<b>PHILIPPE SCHNEIDER</b> <i>Conseiller social</i>
Lundi 14h30-17h Mardi 08h-13h Jeudi 13h-17h Vendredi 8h – 12h30	Voir horaire affiché sur la porte.	Mardi 8h45 – 17h15 Jeudi 13h-17h Vendredi 8h45 – 17h15	Lundi 08h15-16h30 Mardi 08h15-16h30 Mercredi 08h15-16h30 Jeudi 08h15-16h30
☎ 022.546.22.40 ✉ <a href="mailto:celine.rogazy@etat.ge.ch">celine.rogazy@etat.ge.ch</a>	☎ 022 546 22 42 ✉ <a href="mailto:dorian.vaucher@etat.ge.ch">dorian.vaucher@etat.ge.ch</a>	☎ 022 546 22 30 ✉ <a href="mailto:khadija.nadji@etat.ge.ch">khadija.nadji@etat.ge.ch</a>	☎ 022 546 22 29 ✉ <a href="mailto:philippe.schneider@etat.ge.ch">philippe.schneider@etat.ge.ch</a>
Vous pouvez également trouver des informations sur <a href="http://www.ciao.ch">www.ciao.ch</a> – <a href="http://www.ge.ch/c/pasautop">www.ge.ch/c/pasautop</a> - <a href="http://www.covidetmoi.com">www.covidetmoi.com</a>			

**Vous pouvez prendre contact avec nous par e-mail, par téléphone  
ou en passant directement nous voir selon les horaires ci-dessus.**

## ADRESSES UTILES

### SITE D'INFOS POUR LES ADOS

[www.ciao.ch](http://www.ciao.ch)

### LIGNE 147 DE PRO JUVENTUTE

[www.147.ch](http://www.147.ch)

tél. 147

Ecoute, informations et conseils gratuits aux jeunes

### POINT JEUNES

<https://www.hospicegeneral.ch/fr/jeunes>

tél. 022.420.55.55

Pour les 18 à 25 ans. Informations, prévention, hébergement.

### OFFICE POUR L'ORIENTATION, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (OFPC)

<http://www.citedesmetiers.ch/geneve>

tél. 022.388.44.00

Infos sur le Service des alloc. d'études, la Cité des métiers, Tremplin-jeunes, job d'étés, soutien scolaire, ...

### WWW.ORIENTATION.CH

Information sur les métiers et les filières de formation

### SERVICE DE PROTECTION DES MINEURS (SPMI)

[www.ge.ch/spmi/](http://www.ge.ch/spmi/)

tél. 022.546.10.00

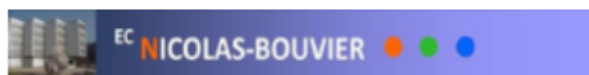
Interventions socio-éducatives auprès des familles

### FEDERATION GENEVOISE DES ASSOCIATIONS LGBT

[www.federationlgbt-geneve.ch](http://www.federationlgbt-geneve.ch)

tél. 076.437.84.14

Promotion de l'égalité des droits LGBT, informations, accompagnement vers prise en charge en partenariat.



## Antenne Sociale-Santé- Orientation

*Permettre à l'élève d'effectuer ses  
apprentissages dans les meilleures  
conditions possibles*

## ADRESSES UTILES

### OFFICE MEDICO-PEDAGOGIQUE (OMP)

tél. 022.388.67.00

Répond aux problèmes de développement et aux difficultés psychologiques des enfants et adolescents, jusqu'à 18 ans.

### MALATAVIE

<http://www.malatavie.ch>

tél. 022.372.42.42 (24/24h, 7/7j)

Prévention et traitement du suicide.

### SERVICE DE SANTE DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE (SSEJ)

<http://edu.ge.ch/ssj>

tél. 022.546.41.00

Permanence téléphonique pour toute question concernant la santé des enfants et adolescents.

### PLANNING FAMILIAL

<https://www.hug-ge.ch/sante-sexuelle-planning-familial>

tél. 022.372.55.00

Informations et aide sur les questions d'ordre médical, social et psychologique concernant les différentes étapes de la vie relationnelle et sexuelle.

### ABUS ECOUTE (LAVI)

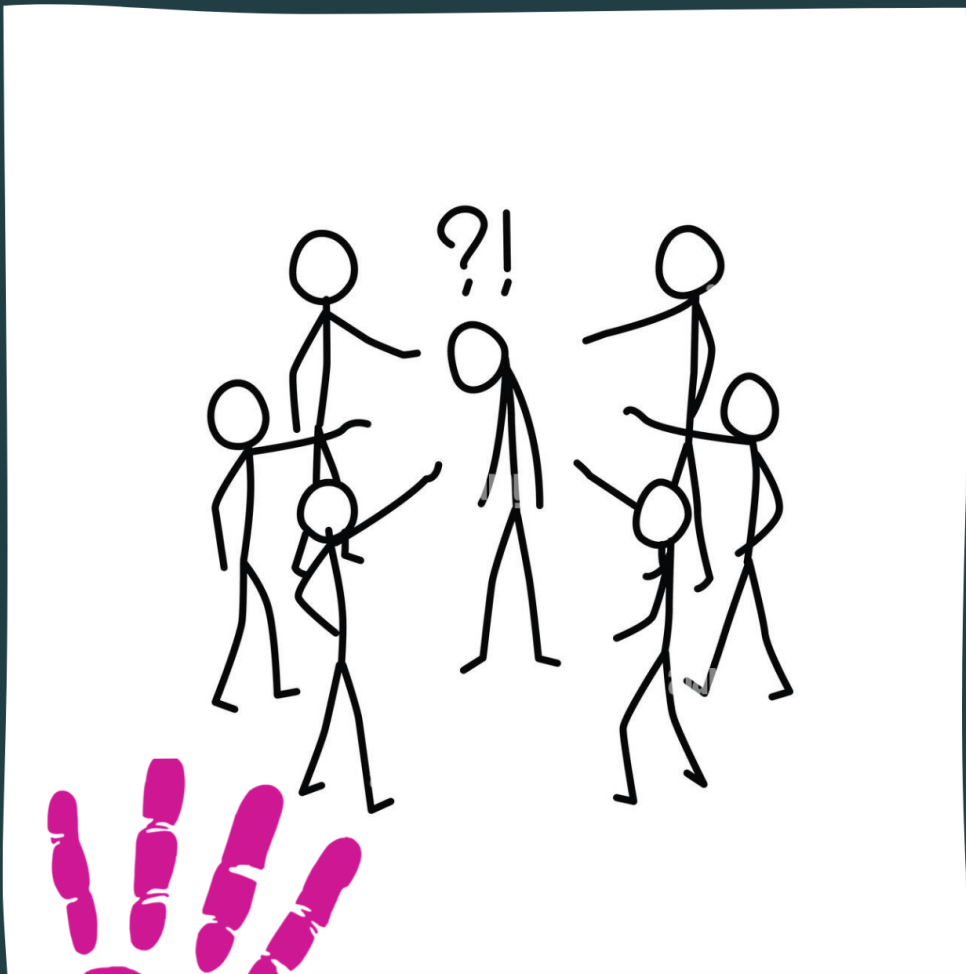
<https://www.centrelavi-ge.ch>

tél. 022.320.01.02

Interlocuteur hors école pour élèves et apprenti.e.s victimes ou témoins d'abus ou harcèlement.

**● GROUPE DE PREVENTION DES INTIMIDATIONS**

**JE VOIS ■ J'ENTENDS ■ J'AGIS**



**STOP**  
**INTIMIDATIONS**

Groupe de prévention  
**DES INTIMIDATIONS**  
EC NICOLAS-BOUVIER



[stop-intimidations-NB@etat.ge.ch](mailto:stop-intimidations-NB@etat.ge.ch)