



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Service de l'Accueil - ACCES II

Mémento Élèves

Année scolaire
2023- 2024



Aie confiance en toi-même, et tu sauras vivre.
Johann Wolfgang von Goethe

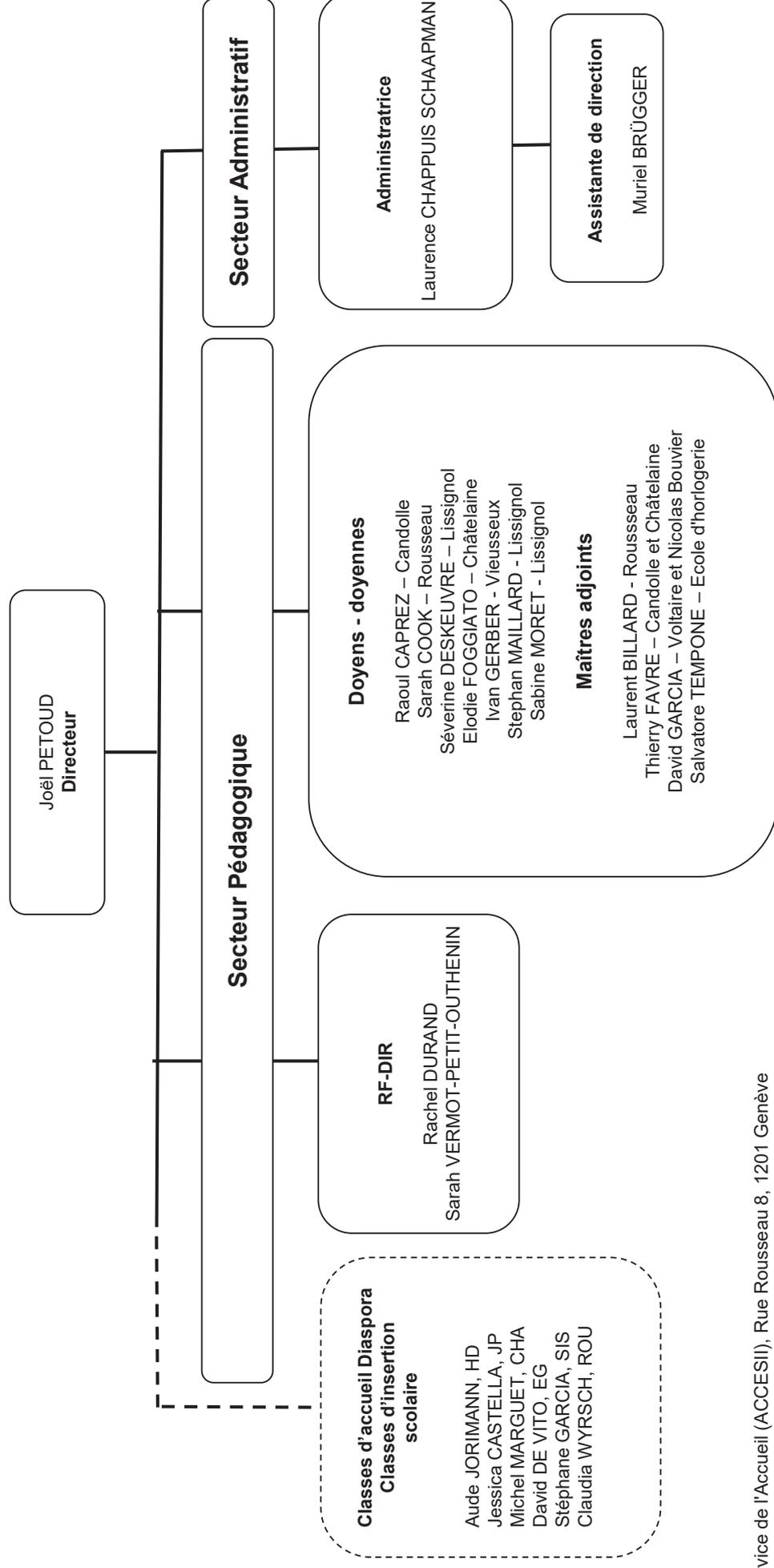
ACCES II - Rue Rousseau 8 - 1201 Genève
Tél. +41(22) 388 12 60

E-Mail : contact-acces@etat.ge.ch - Internet : <http://edu.ge.ch/site/acces>

SERVICE DE L'ACCUEIL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE II

DIRECTION

Année scolaire 2023-2024





REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Service de l'Accueil

DIP – ACCES II
Rue Rousseau 8
1201 Genève

Aux élèves du Service de l'Accueil
et à leurs responsables légaux-ales

Genève, août 2023

La direction du Service de l'Accueil de l'Enseignement secondaire II est heureuse de vous accueillir et de vous accompagner tout au long de cette année scolaire qu'elle vous souhaite d'ores et déjà fructueuse et couronnée de succès!

Le Service de l'Accueil a pour finalité de permettre l'insertion des élèves migrants-es dans une structure scolaire ou professionnelle genevoise. Soyez assurés-es que les collaborateurs-trices que vous allez côtoyer mettront tout en œuvre pour vous aider à atteindre les objectifs réalistes que vous vous êtes fixés.

Ce MEMENTO a pour objet de vous fournir les renseignements utiles sur l'organisation du Service.

Les règles en vigueur y sont clairement définies. Elles concernent des élèves de l'Enseignement secondaire II qui ont librement choisi leur formation et qui, informés-es de leurs droits et de leurs devoirs, peuvent de leur plein gré adhérer aux propositions faites et agir dans le cadre qui leur est proposé. Etant entendu que ponctualité, fréquentation assidue, participation active et travail régulier ne peuvent être que la base minimale requise pour s'assurer toute chance de succès.

Ainsi, chaque élève doit attester personnellement par sa signature, et celle de ses responsables légaux-les, s'il-elle est encore mineur-e, non seulement qu'il-elle a pris connaissance de ce MEMENTO, mais qu'il-elle accepte les normes de travail et de comportement qui y sont énoncées. En ce sens, les règles de bonne conduite résument parfaitement les valeurs de respect et d'engagement réciproque qui sont le gage d'une formation réussie et d'une ambiance de travail sereine.

A toutes et à tous, nous souhaitons une année scolaire intense et heureuse.



Joël Petoud
Directeur

TABLE DES MATIÈRES

Organigramme	p. 2
Lettre du directeur	p. 3
Table des matières	p. 4
AGENDA 2022-2023	p. 5-7
ORGANISATION	
Direction	p. 8
Personnel administratif et technique	p. 9
Equipe médico-psycho sociale	p. 9-10
Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue	p. 11
Service santé de l'enfance et de la jeunesse	p. 11
Office médico-pédagogique	p. 11-12
Dispositif de prévention du harcèlement sexuel	p. 12
DESCRIPTION DES DIFFÉRENTES FILIÈRES DE L'ACCESII	
Classe d'accueil	p. 13
Classe d'insertion scolaire - CIS	p. 13
Classe d'orientation professionnelle – COP	p. 13
Classe d'insertion professionnelle - CIP	p. 13
Accueil scolaire - ACSC	p. 13
INFORMATIONS CONCERNANT LES ÉLÈVES ET ANNEXES	p. 14-18
VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	p. 19-21
SANCTIONS ET ANNEXES	p. 22-28
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	p. 29
PARTENAIRES ET ADRESSES UTILES	p. 30-31
ORDINATEURS DANS LES CLASSES	p. 32-33
CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	p. 34
LES LIEUX DES CLASSES ACCESII	p. 35-38
RÈGLES DE BONNE CONDUITE	p. 39

AGENDA 2023-2024

AOÛT 2023		Accueil	COP	CIP	
Lundi 21	08h30			X	Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Pavillon Rousseau.
Lundi 21	10h30		X		Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Pavillon Rousseau.
Lundi 21	13h30			X	Accueil des élèves par les titulaires et la direction, 97 Châtelaine.
Lundi 21	15h30		X		Accueil des élèves par les titulaires et la direction, 97 Châtelaine.
Lundi 21	13h30		X	X	Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Collège Candolle.
Lundi 21	13h30		X		Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Vieusseux.
Lundi 21	13h30		X		Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Ecole horlogerie.
Mardi 22			X	X	Début des cours selon horaire.
Lundi 28	8h30	X			Classes 129-136 Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Ecole horlogerie, Collège Voltaire, EC Nicolas Bouvier. Lissignol, cour arrière bâtiment.
Lundi 28	9h30	X			Classes 110-119 Accueil des élèves par les titulaires et la direction. Lissignol, cour arrière bâtiment.
Lundi 28	10h30	X			Classes ACSC1, 101-109 & 120-128 Accueil des élèves par les titulaires et la direction. Lissignol, cour arrière bâtiment.
Lundi 28	8h30	X			Classes 137-140 Accueil des élèves par les titulaires et la direction, Pavillon Rousseau.
Lundi 28	8h30	X			Classes 141-142 Accueil des élèves par le-la titulaire et la direction, 97CH.
Lundi 28	8h30	X			Classe 143-145 Accueil des élèves par le-la titulaire et la direction, Collège Candolle.
Mardi 29		X			Début des cours selon horaire.
SEPTEMBRE 2023		Accueil	COP	CIP	
Jeudi 7		X	X	X	JEUNE GENEVOIS : congé.
OCTOBRE 2023		Accueil	COP	CIP	
Jeudi 19	18h30		X	X	Soirée d'information aux responsables légaux-ales sur les statuts ne permettant pas une formation professionnelle duale. Lissignol, salle Robert Musil.
Lundi 16 au vendredi 20				X	TAFs en blanc.

Lundi 23 au vendredi 27		X	X	X	VACANCES SCOLAIRES.
Lundi 30		X	X	X	REPRISE DES COURS.
NOVEMBRE 2023		Accueil	COP	CIP	
Mardi 14	18h30	X			Classes 101 à 145 Soirée des parents ou responsables légaux-ales. Présence des titulaires obligatoire, sur les lieux.
NOVEMBRE 2023		Accueil	COP	CIP	
Jeudi 16	18h30		X	X	Soirée des parents ou responsables légaux-ales. Présence des titulaires obligatoire, sur les lieux.
DÉCEMBRE 2023		Accueil	COP	CIP	
Vendredi 8		X	X	X	Fête de l'Escalade. Informations suivront.
Lundi 25 Vendredi 5 janvier		X	X	X	VACANCES SCOLAIRES.

JANVIER 2024		Accueil	COP	CIP	
Lundi 8		X	X	X	REPRISE DES COURS.
Vendredi 12					FIN DU 1er SEMESTRE.
FÉVRIER 2024		Accueil	COP	CIP	
Lundi 19 au vendredi 23		X	X	X	VACANCES SCOLAIRES.
Lundi 26		X	X	X	REPRISE DES COURS.
MARS 2024		Accueil	COP	CIP	
Mardi 12				X	Test d'attentes fondamentales (TAF), français.
Mercredi 13				X	Test d'attentes fondamentales (TAF), mathématiques.
Vendredi 29 au vendredi 12		X	X	X	VACANCES SCOLAIRES.
AVRIL 2024		Accueil	COP	CIP	
Lundi 15		X	X	X	REPRISE DES COURS.
MAI 2024		Accueil	COP	CIP	
Mercredi 1 ^{er}		X	X	X	FÊTE DU TRAVAIL : congé.
Jeudi 9 et vendredi 10		X	X	X	ASCENSION : congé.

Lundi 20		X	X	X	LUNDI DE PENTECÔTE : congé.
JUIN 2024		Accueil	COP	CIP	
Lundi 3 au vendredi 7		X	X	X	Semaine d'examens.
Jeudi 13		X	X	X	Rangement et nettoyage des salles de cours. Informations suivront.
Jeudi 13	11h30	X	X	X	Fin des cours.
Vendredi 21	10h00			X	FÊTE DE L'ECOLE. Informations suivront.
JUILLET 2024		Accueil	COP	CIP	
Lundi 1er		X	X	X	Début des vacances scolaires.
LA RENTRÉE EST FIXÉE AU LUNDI 19 AOÛT 2024					

DIRECTION

Service de l'Accueil - ACCESII
8, rue Rousseau, 1201 Genève

Tél. 022/388.12.60
contact-acces@etat.ge.ch

M. Joël PETOUD Directeur
Bureau : 8, rue Rousseau

Madame Laurence CHAPPUIS SCHAAPMAN
Administratrice, responsable du personnel administratif et technique (PAT)
Bureau : 8, rue Rousseau

M. Raoul CAPREZ, doyen classes : 143-145, 220, 313-317 et 402
Bureau : 36, avenue A. M. Mirany, Collège De Candolle

Mme Sarah COOK, doyenne classes : 211-213, 215 et 301-306
Bureau : 16A, avenue du Bouchet, Collège Rousseau

Mme Séverine DESKEUVRE, doyenne classes : 120-128 et 501
Bureau : 8, rue Rousseau

Mme Elodie FOGGIATO, doyenne classes : 141-142, 219, 307-312 et 500
Bureau : 97, avenue de Châtelaine

M. Ivan GERBER, doyen classes : 137-138 et 204-209
Bureau : 9bis, Cité Vieusseux

M. Stephan MAILLARD, doyen classes : 110-119
Bureau : 8, rue Rousseau

Mme Sabine MORET, doyenne classes : ACSC1 et 101-109
Bureau : 8, rue Rousseau

M. Laurent BILLARD, maître adjoint classes : 139-140, 210, 214 et 216
Bureau : 16A, avenue du Bouchet, Collège Rousseau

M. Thierry FAVRE, maître adjoint classes : 217-218 et 221-222
Bureau : 36, avenue A. M. Mirany, Collège De Candolle & 97, avenue de Châtelaine

M. David GARCIA, maître adjoint classes : 129-134
Bureau : 8, rue Rousseau

M. Salvatore TEMPONE, maître adjoint classes : 135-136 et 201-203
Bureau : 43, route du Pont-Butin, CFPT-Ecole d'Horlogerie

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Madame Laurence CHAPPUIS-SCHAAPMAN Administratrice

Mme Muriel BRÜGGER
Assistante de direction, gestionnaire en organisation scolaire

M. Albin DEMIRI HAGJIU
Secrétaire et service des remplacements

Mme Vera LOPES CORREIA PINHO
Secrétaire

Mme Yolanda PARAPAR
Secrétaire

Mme Sarah ZENELI
Secrétaire

Mme Véronique RIVOIR
Secrétaire-comptable

Alain ZUFFEREY
Assistant technique TIC

M. Flavio PILRO DE SOUSA
Apprenti CFC, 3ème année

M. Théo GASSER
Civiliste

ÉQUIPE MÉDICO-PSYCHO-SOCIALE

L'équipe médico-psycho-sociale est constituée de fonctions réunissant des assistant-e-s sociaux-ales, une éducatrice spécialisée, de conseillères en orientation et en insertion, d'infirmier-ère-s, d'enseignant-e-s spécialisé-e-s et de psychologue.

SERVICE SOCIAL

Mme Sowita ATANGANA
Assistante sociale

M. Aridon HAZIRI
Assistant social

Mme Schandra HERMITHE
Assistante sociale

Mme Aline RIGAUX BEAU
Assistante sociale

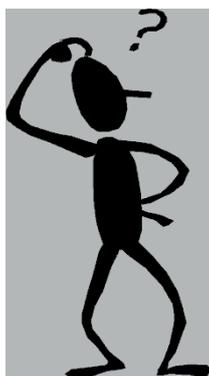
M. Christian WALDMANN
Assistant social

Mme Carole JULLIEN
Educatrice spécialisée, responsable de l'espace élèves de Lissignol

POURQUOI UN SERVICE SOCIAL DANS MON ECOLE?

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

Mon avenir me préoccupe. Je suis souvent stressé-e, démotivé-e.
J'en ai assez d'avoir le blues et de tourner en rond.
J'ai des préoccupations de consommation (alcool, drogue, tabac, médicaments...)
Je vis une situation personnelle, scolaire ou familiale difficile.



Je cherche des tuyaux (les bonnes adresses).
Je souhaite obtenir des informations juridiques et administratives
(logement, travail, assurances, permis...)
Je me demande si j'ai droit à des aides financières
(allocations, bourses d'études, fournitures scolaires, repas...)
J'ai besoin d'un appui scolaire, j'aimerais faire du sport.

**Dans un climat de confiance,
de respect et de confidentialité.**

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

Les élèves qui rencontrent des difficultés dans l'élaboration et/ou la réalisation de leurs projets scolaires ou professionnels et le personnel enseignant ayant des questions relatives à l'orientation des élèves ou au processus d'orientation peuvent contacter les collaboratrices de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue rattachées à l'ACCESII :

Mme Elisabeth JACOT elisabeth.jacot@etat.ge.ch
Conseillère en insertion

Mme Florence BORNAND florence.bornand@etat.ge.ch
Psychologue, conseillère en orientation

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

M. Laurent BEDIAT, infirmier répondant pour les classes de 97 Châtelaine.
Mme Anne BERCHTOLD, infirmière co-répondante pour les classes de l'Ecole d'horlogerie.
Mme Tiziana IANNACE, infirmière répondante pour les classes de Vieusseux
Mme Lysiane KAMBER ANTONIO, infirmière répondante pour les classes de Rousseau.
Mme Marie-Pierre KIPPER, infirmière répondante pour les classes de Candolle.
Mme Céline ROGAZY, infirmière répondante pour les classes de Voltaire et Nicolas Bouvier.
Mme Nada SCIPPA, infirmière répondante pour les classes de Lissignol.
Mme Dominique ZUFFEREY co-répondante pour les classes de l'Ecole d'horlogerie.

Pour toute question concernant la santé, vous pouvez prendre contact directement avec le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse, SSEJ, à l'adresse suivante : 11, rue des Glacis-de-Rive, 1207 Genève, tél. 022/ 546.41.00.

Médecin répondant-e du SSEJ pour l'école : Dresse Fabienne TOUTAIN.

L'infirmier-ère de santé communautaire est à la disposition des élèves migrant-e-s et de leur entourage pour tout ce qui concerne les différents aspects de leur santé. Il-elle propose des entretiens de santé programmés, il-elle identifie les besoins en santé des jeunes migrant-e-s et oriente si nécessaire vers les partenaires du réseau, il-elle soutient les élèves qui ont des difficultés et les conseille dans leurs démarches pour renforcer leur santé. Ses jours de présence sont affichés sur la porte de son bureau. Hormis les situations d'urgence, les entretiens ont lieu **uniquement sur rendez-vous**. L'infirmier-ère accueille les demandes **pendant les pauses**, afin de limiter les interruptions pendant les cours.

Ses prestations sont assurées dans le plus strict respect de la personne et garantissent le secret professionnel et le secret médical. Il-elle travaille conjointement avec les formatrices et formateurs consultants en promotion et éducation à la santé (FCPES) et le-la médecin qui mène des projets de santé communautaire en lien avec la promotion de la santé.

Les formatrices et formateurs consultants en promotion et éducation à la santé du SSEJ ont également en charge les cours de santé sexuelle adaptés à l'ensemble des élèves des classes d'accueil et des classes d'insertion professionnelle.

Par ailleurs, ils-elles ont aussi une fonction d'éducation à la santé sur des thématiques relevant de la santé globale : bien-vivre ensemble, gestion du stress, alimentation saine, sommeil, et dans une perspective de prévention des comportements à risques, des consommations de produits toxiques, des discriminations et des violences.

Le SSEJ collabore aussi avec le site www.ciao.ch en répondant aux questions anonymes des jeunes.

OFFICE MEDICO-PEDAGOGIQUE (OMP) <https://www.ge.ch/organisation/direction-generale-office-medico-pedagogique>

Le DIP a souhaité la mise en place d'un dispositif inclusif et intégratif ad hoc relevant de l'enseignement spécialisé dont la finalité est d'offrir des prestations de pédagogie spécialisée aux élèves qui en relèvent et de venir en soutien aux élèves et au personnel enseignant des classes de l'ACCES. Ce dispositif est composé des personnes suivantes :

Fiana HADGU, psychologue
Sylvie MUNGWARAKARAMA, psychologue
Jessica FELLAY, enseignante spécialisée

Il s'agit en particulier:

- de contribuer à l'évaluation globale de certaines situations d'élèves qui interrogent par leur complexité en aidant le personnel enseignant dans sa compréhension du-de la jeune ;
- de développer des activités de prévention, d'intervention ou de liaison avec les structures de soins ;
- de contribuer au développement psychique, intellectuel, sensori-moteur, physique, affectif, social et culturel des élèves de l'établissement ;
- de faciliter et de préparer les processus de transition et d'orientation des élèves concerné-e-s (entrée dans l'enseignement spécialisé, retour dans l'enseignement régulier, orientation vers des structures de suite), notamment en sollicitant des services tiers (AI, OFPC...) et en collaboration avec les personnes du service social de l'ACCES ;
- d'étudier avec le personnel enseignant de l'ESII la manière d'intégrer les besoins spécifiques des élèves dans leur enseignement. De plus, une classe spécialisée intégrée (CLI) à la structure d'accueil des élèves non francophones est mise en place et fonctionne à proximité des classes de l'ACCES. Selon les situations, les élèves peuvent être scolarisé-e-s à plein temps dans la classe spécialisée ou à temps partiel. Dans la mesure du possible, et de manière à ce que l'élève continue à bénéficier des cours intensifs de français, la scolarisation spécialisée à temps partiel est privilégiée.
- Ce dispositif, qui est fortement intégré à l'établissement, permet de développer des projets individuels, conjuguant une prise en charge spécialisée et des intégrations qui permettent aux jeunes de conserver un ancrage dans la vie de l'établissement

Rive Droite
Rive Gauche

14, rue Malatrex, 1201 Genève
28, plateau de Champel, 1206 Genève

Tél. 022/388.11.66
Tél. 022/388.96.66

DISPOSITION DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL

Mme Anne-Catherine ANDRES est la personne de confiance qui a été désignée par la Direction pour recevoir le témoignage des cas de harcèlement sexuel qui auraient été vécus ou observés à l'école, que ce soit par les adultes travaillant à l'ACCESII ou par les élèves. Son rôle est de proposer son soutien aux personnes qui viendraient lui parler pour comprendre les besoins et les rediriger le cas échéant vers des ressources externes à même de leur offrir une aide ciblée. Elle peut être contactée par messagerie : anne-catherine.andres@edu.ge.ch ou par téléphone (076/397.80.92).

DESCRIPTION DES FILIÈRES DE L'ACCESII

CLASSE D'ACCUEIL – ACC (classes 100)

Les Classes d'Accueil reçoivent des élèves migrant-e-s allophones, de 15 à 19 ans, récemment arrivé-e-s à Genève désirant suivre une formation scolaire qui leur permettra soit de continuer des études, soit d'entrer dans une filière professionnelle. Considérant la diversité des provenances et les différences de scolarisation antérieures, ce type de classe n'exige aucun pré-requis scolaire et peut varier de l'alphabétisation à la préparation à un douzième degré.

Ces classes ont pour objectifs l'apprentissage intensif du français, et parfois celui du "métier" d'élève (règles de vie d'une école) ainsi qu'une mise à niveau des connaissances générales. Bien que les élèves soient rassemblé-e-s en fonction des niveaux de français et de mathématiques, les Classes d'Accueil restent souvent très hétérogènes.

CLASSE D'INSERTION SCOLAIRE - CIS

Les Classes d'Insertion Scolaire sont des classes qui reçoivent des élèves allophones, de 15 à 19 ans, issu-e-s de Classe d'Accueil ou récemment arrivé-e-s à Genève et qui n'ont pas un niveau scolaire suffisant, en particulier en français, pour envisager directement une intégration dans une école de leur choix.

Cette structure les prépare à entrer dans les écoles du secondaire II. Elle n'est pas une préparation à l'entrée à l'Université. En CIS, les élèves sont rassemblé-e-s en fonction de leur niveau scolaire et de leur projet.

Ces classes sont réparties dans différents établissements du secondaire II (Ecole de Culture générale, Ecole de Commerce, Collège).

CLASSE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE - COP (classes 200)

Les Classes d'Orientation Professionnelle s'adressent à des jeunes allophones, libéré-e-s de la scolarité obligatoire et âgé-e-s de 19 ans maximum, qui n'ont pas encore acquis le niveau scolaire et l'autonomie exigés pour envisager une année terminale à l'ACCESII. La majorité des élèves provient des Classes d'Accueil du CO et des Classes d'Accueil de l'enseignement secondaire II. Les élèves bénéficient, entre autres, d'un renforcement du français et d'activités en atelier. Cette année leur permet d'améliorer leur niveau scolaire, de découvrir la réalité du monde du travail - par des visites ou par des stages – et de développer leur habileté manuelle.

CLASSE D'INSERTION PROFESSIONNELLE - CIP (classes 300)

Les Classes d'Insertion Professionnelle reçoivent des élèves de 15 à 19 ans qui ont généralement été scolarisé-e-s en langue française depuis moins de trois ans. Elles s'adressent en priorité aux élèves de Classes d'Accueil du CO et de l'enseignement secondaire II.

C'est une structure plein temps qui a pour objectif de construire un projet professionnel et de préparer l'élève à entrer en formation professionnelle. L'élève est amené-e à acquérir des comportements adéquats, des gestes professionnels et à approfondir ses compétences scolaires. Le programme se partage en alternance entre des matières scolaires et une pratique en atelier où l'élève est amené-e à acquérir un savoir-faire technique (conceptualisation, planification, calcul, dessin, utilisation des machines, etc.).

L'élève est également appelé-e tout au long de l'année à chercher et à effectuer des stages obligatoires en entreprise de courte durée, non rémunérés, pour préparer un projet professionnel et se confronter aux attentes du monde du travail.

ACCUEIL SCOLAIRE – ACSC

L'Accueil Scolaire est une structure offerte à mi-temps à des jeunes allophones, qui ont entre 15 et 19 ans, récemment arrivé-e-s à Genève et qui ne peuvent pas être intégré-e-s directement dans une classe de l'ACCESII, faute de place, pour des raisons personnelles ou parce que leur niveau scolaire n'a pas encore été évalué. Les élèves y restent de quelques semaines à quelques mois. Cette classe a pour objectif d'aider ces jeunes dans leur première étape d'intégration à Genève à travers l'enseignement du français, des mathématiques et d'activités socio-éducatives placées sous la responsabilité d'animateurs de la FASE, (Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle). Ces activités ont lieu en différents endroits de la ville, mais le local de base est situé à la Maison de quartier de St-Jean.

Spécialisée dans les questions d'intégration, la FASE peut ainsi donner aux jeunes migrant-e-s, par ses diverses activités, une meilleure approche de la vie à Genève au-delà d'un cadre exclusivement scolaire. Elle se propose d'apporter aux jeunes des moyens de compréhension du contexte social dans lequel ils-elles se trouvent, afin que leur intégration se fasse dans les meilleures conditions.

INFORMATIONS CONCERNANT LES ELEVES

Horaires

Heures	Lissignol,97 Châtelaine,ECG Henry-Dunant, Collège Rousseau	Collège De Candolle	EC Nicolas Bouvier
H1	08h00- 08h45	08h00- 08h45	08h05- 08h50
H2	08h50- 09h35	08h50- 09h35	08h55- 09h40
H3	09h55- 10h40	09h55- 10h40	10h00- 10h45
H4	10h45- 11h30	10h45- 11h30	10h50- 11h35
H5	11h35- 12h20	11h35- 12h20	11h45- 12h30
H6	12h30- 13h15	12h25- 13h10	12h35- 13h20
H7	13h20- 14h05	13h15- 14h00	13h25- 14h10
H8	14h10- 14h55	14h05- 14h50	14h15- 15h00
H9	15h10- 15h55	15h05- 15h50	15h20- 16h05
H10	16h00- 16h45	15h55- 16h40	16h10- 16h55
H11	16h50- 17h35		17h00- 17h45
H12	17h40- 18h25		

Heures	CFPT Horlogerie	Collège Voltaire	ECG Jean-Piaget
H1	08h05- 08h50	08h10- 08h55	08h15- 09h00
H2	08h55- 09h40	09h00- 09h45	09h05- 09h50
H3	10h05- 10h50	10h05- 10h50	10h10- 10h55
H4	10h55- 11h40	10h55- 11h40	11h00- 11h45
H5	11h45- 12h30	11h50- 12h35	11h50- 12h35
H6	12h40- 13h25	12h40- 13h25	12h40- 13h25
H7	13h30- 14h15	13h30- 14h15	13h30- 14h15
H8	14h35- 15h20	14h20- 15h05	14h20- 15h05
H9	15h25- 16h10	15h20- 16h05	15h20- 16h05
H10	16h15- 17h00	16h10- 16h55	16h10- 16h55
H11	17h05-17h50	17h00-17h45	

Information pour les élèves majeurs-es

Un-e élève majeur-e a la possibilité de signer les documents officiels. Cependant (et sauf avis contraire de sa part) l'école tiendra ses responsables légaux-ales informés-es de son évolution et leur demandera notamment de contresigner son livret scolaire, son bulletin d'inscription et son relevé d'absences.

Présence aux cours

En référence à l'article 42, al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire C1 10.31, relatif au contrôle de la fréquentation scolaire, il faut rappeler que:

- la participation aux cours est obligatoire,
- **les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.**

Ces absences seront systématiquement sanctionnées par la direction.

Toute autre demande de congé doit être adressée **par écrit au directeur au minimum deux semaines avant la date prévue.**

Modalités en cas d'absence

En cas d'absence aux cours, l'élève doit avertir par téléphone le-la titulaire ou l'école dans les meilleurs délais. De plus, il-elle doit remplir un avis d'absence, le faire signer par ses responsables légaux-ales. Ce formulaire doit impérativement être remis au-à la titulaire dès le retour en classe.

Après 2 jours d'absence, un certificat médical est exigé et le-la titulaire en informera le-la responsable de la structure. Un certificat médical peut être exigé dès le 1er jour d'absence dans certains cas. En cas d'absences répétées, même justifiées, l'élève sera convoqué-e par la direction.

Pour les éventuelles dispenses d'éducation physique, un certificat médical est obligatoire et doit être remis par l'élève à l'enseignant-e d'éducation physique et au-à la titulaire de classe. Dans la mesure des possibilités physiques déterminées par le médecin, l'élève pourra être amené-e à participer aux activités de la leçon (chronométrage, arbitrage, observation...). Un travail écrit pourra lui être demandé comme activité de remplacement.

Les rendez-vous de médecin et autres obligations personnelles doivent être pris en dehors des heures de cours.

L'élève est tenu-e de faire tout ce qui est en son pouvoir pour récupérer le retard scolaire lié à une absence (y compris les évaluations). En cas d'absences répétées à un cours, l'enseignant-e de branche devra rapidement avertir le-la titulaire et la direction afin que des mesures adéquates soient prises.

Ponctualité

Les arrivées tardives ne sont pas tolérées.

En cas d'arrivées tardives répétées, l'enseignant-e peut garder l'élève en retenue et/ou exiger un mot de ses responsables légaux-ales pour en expliquer la raison. Il-elle n'est pas tenu-e d'accepter l'élève en classe et doit, le cas échéant, remplir un avis de renvoi. Des sanctions plus sévères allant jusqu'au carton rouge pourront être prises.

Cours d'appui

Il est demandé aux élèves suivant des cours d'appui privés d'en avertir leur enseignant-e de branche pour une meilleure coordination.

Droit à l'image des élèves

Les élèves sont tenus-es de remettre aux titulaires les formulaires ad hoc dûment signés.

Assurance-maladie

Les élèves et leur famille seront informés des dispositions légales en vigueur concernant l'obligation d'être assuré pour les soins en cas de maladie et/ou d'accident.

Une preuve d'affiliation à une assurance maladie ne constitue cependant pas une condition de scolarisation à l'ACCESII.

Déclaration d'accident

Chaque élève est au bénéfice d'une couverture complémentaire en cas d'accident survenant dans le cadre de l'école, y compris sur le trajet entre le domicile et l'école. En cas d'accident, l'élève doit demander, dans un délai de 3 jours, un formulaire de déclaration au secrétariat et à sa propre assurance.

Responsabilité civile

Il est fortement recommandé de contracter une assurance de responsabilité civile.



AUX ÉLÈVES ATTEIGNANT LA MAJORITÉ

Je souhaite confirmer l'inscription faite en mon nom par mes responsables légaux-ales. Ma signature m'engage face à l'école, elle implique des droits et des obligations qui découlent des règlements relatifs à la vie scolaire, en particulier :

- L'obligation de fréquenter les cours, conformément à l'art. 42 du règlement de l'enseignement secondaire C1 10.31 ;
- Le devoir de m'excuser personnellement pour mes absences non prévisibles, et l'obligation de solliciter l'accord de l'école pour des absences prévisibles ;
- Le devoir de m'informer sur tout ce qui touche à la vie à l'école, aux délais me concernant;
- Le droit de signer tous les documents scolaires (carnets, bulletins d'inscription, excuses pour absences, etc.) me concernant.

Aux yeux de la loi, et dans la mesure où mes responsables légaux-les pourvoient à mon entretien, je dois respecter les principes liés à l'intérêt de ma famille, tels que l'aide, les égards et le respect réciproques.

L'école continuera d'envoyer toute la documentation me concernant à mes responsables légaux-les. Si je ne souhaite pas que mes responsables légaux-les soient informés-es directement par l'école, je peux remplir la rubrique suivante :

Je n'autorise pas la direction et le corps enseignant de l'ACCESII à transmettre tous les renseignements relatifs à ma situation scolaire à mes responsables légaux-ales.

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Groupe :

Date et signature de l'élève :

**Après signature, ce document doit être retourné au secrétariat de l'école, dans les meilleurs délais.
Ce document reste valable tant que l'élève n'a pas notifié par écrit les modifications qu'il-elle souhaite apporter.**

Une copie de ce formulaire sera envoyée aux responsables légaux-ales, pour information.



DIP – ACCES II
Rue Rousseau 8
1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX-ALES

AVIS D'ABSENCE

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Titulaire :

DATE	HEURE	MOTIFS

Dès le retour en classe, cet avis doit être remis au/à la titulaire de la classe dûment daté et signé par les responsables légaux-ales.

Sans ce document, l'élève ne sera pas accepté-e en classe.

Pour une absence de plus de 2 jours, un certificat médical est exigé.

Genève, le _____

Signature des responsables légaux-ales : _____



DIP – ACCES II
Rue Rousseau 8
1201 Genève

Genève, le

Concerne : arrivées tardives de : _____
classe : _____

Madame, Monsieur,

Votre enfant arrive très fréquemment en retard.

Selon le règlement de notre établissement, des arrivées tardives répétées et non motivées, ou dont le motif n'est pas reconnu valable, sont considérées comme une infraction aux dispositions concernant la scolarité.

En outre, ce manque de ponctualité porte préjudice à un bon apprentissage et dérange toute la classe déjà au travail.

Je compte sur vous pour que ces arrivées tardives cessent et vous signale que, dans le cas contraire, des sanctions seront prises à l'encontre de votre enfant.

Avec mes meilleurs messages.

L'enseignant-e :

VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

L'accès aux bâtiments est réservé aux seul-e-s ayants droit. Les élèves doivent pouvoir présenter leur carte d'élève tout temps. Par ailleurs, le règlement propre à chaque établissement sera diffusé aux usagers.

Autorité du personnel

En matière disciplinaire, l'autorité du personnel s'exerce sur tous-tes les élèves de l'établissement. Tout le personnel est tenu de faire respecter le règlement de l'école en toute circonstance.

Communication avec les responsables légaux-ales

Le-la titulaire doit rencontrer les responsables légaux-ales des élèves de sa classe avant fin janvier.

Tenue vestimentaire

Une tenue correcte et adaptée aux activités scolaires ou manuelles est exigée des élèves et du personnel. Le port d'un couvre-chef (ex. casquette) dans l'établissement scolaire n'est pas toléré.

Une tenue vestimentaire spécifique est exigée pour les cours d'éducation physique et les ateliers.

Téléphones portables - écouteurs - haut-parleurs - appareils audio-vidéo

L'utilisation de tout haut-parleur n'est pas autorisée à l'intérieur des établissements scolaires (sauf avis contraire de la direction). Les téléphones doivent être mis sous silencieux au moment de l'entrée dans les bâtiments. Il n'est pas autorisé de téléphoner à l'intérieur des bâtiments.

En cas de perte, de vol ou de déprédation, l'école décline toute responsabilité.

Conformément à l'art 115 al. 7 de la Loi sur l'instruction publique, les règles suivantes, sauf autorisation expresse de l'enseignant-e à des fins pédagogiques, sont applicables :

- dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles informatiques, CEDOC...), les téléphones portables sont éteints et rangés dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet;
- la recharge des téléphones portables est interdite dans les bâtiments scolaires.

En cas de non-respect de ces règles, il appartient à la direction de l'établissement de déterminer les sanctions qui seront prises à l'égard des élèves.

En outre, la règle suivante s'applique en situation d'évaluation:

- 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 (cours d'année, fin d'année, examen) est un cas de fraude. La règle s'applique aux smartphones, aux smartwatches ou à toute autre innovation connectée.

En cas de fraude, les sanctions sont déterminées par l'article 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST) C 1 10.31.

Réseaux sociaux

L'utilisation et la diffusion d'images d'autrui sans son consentement sont punissables par la loi. La diffamation, la menace, l'incitation à la haine, la calomnie sont condamnables.

Propreté, respect du matériel et des bâtiments

Chacun-e doit maintenir l'ordre et la propreté aussi bien dans les classes que dans les bâtiments et espaces extérieurs (cour, pelouses, terrasses, parcs à véhicules, etc.). Il est interdit de mâcher du chewing-gum en classe. Tout-e élève surpris-e en train de cracher sera sanctionné-e. En cas de dégâts volontaires aux bâtiments ou au mobilier, le-la responsable devra payer les frais de réparation. Il-elle s'exposera à des sanctions qui seront prises par la direction de l'école, voire par le propriétaire. Les élèves sont encouragés-es à utiliser les installations de tri des déchets.

Salle de cours

Chaque salle est placée sous la responsabilité de l'enseignant-e et de ses élèves. Ensemble, ils/elles veilleront au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, notamment du mobilier. Chaque salle devra rester en ordre (fenêtre fermée, armoire fermée, déchets déposés dans la poubelle, chaises rangées sur, ou près du pupitre). Aucun-e élève ne reste en classe ou dans l'atelier sans la présence d'un-e enseignant-e. Il est formellement interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans l'établissement scolaire, sauf dans les lieux prévus à cet effet. La consommation d'eau est toutefois autorisée. Tous les appareils électroniques doivent être rangés, sauf en cas d'utilisation pédagogique.

Enseignant-e en retard, que faire ?

Attendre devant la porte de classe pendant 10 minutes puis se renseigner auprès du secrétariat ou d'un-e autre référent-e scolaire sur place.

Stationnement des véhicules aux abords des bâtiments scolaires

Les vélos, vélomoteurs, motos et véhicules doivent stationner à l'emplacement prévu à cet effet. Le stationnement de véhicules devant les entrées des bâtiments est interdit. L'école n'est pas responsable des dommages occasionnés aux véhicules, ni des amendes d'ordre infligées aux contrevenant-e-s.

Respect du voisinage

L'élève a l'interdiction de pénétrer dans les immeubles jouxtant l'école. En cas de dommages (graffitis, salissures, dégradations, etc.), l'élève fautif-ve et ses responsables légaux-ales devront payer l'intégralité des frais. Le cas échéant, une plainte sera déposée.

Alcool, drogues, cigarettes et violence

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool (vin, bière, spiritueux) ou des drogues dans les bâtiments et aux alentours des bâtiments scolaires, ainsi que lors des sorties scolaires et des camps. Par drogue, on entend tout produit introduisant un état modifié de conscience, situation qui est incompatible avec les exigences de l'apprentissage, en particulier avec la concentration requise en classe et la sécurité dans les ateliers et les salles desport.

Il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux publics - cf. loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux K 1 18 du 28 janvier 2022 entrée en vigueur le 7 avril 2022. Cela implique pour l'ACCESII, tous les endroits à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments scolaires, les espaces élèves et les préaux.

Toute violence est prohibée dans l'enceinte de l'école. Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école, les comportements manifestement agressifs ainsi que les déprédations sur le matériel et les locaux.

Tout-e élève surpris-e en possession d'une arme ou de tout objet jugé dangereux sera immédiatement suspendu-e et dénoncé-e à la police. La direction prend des mesures préventives et applique des sanctions.

Objets trouvés

Dépôt et retrait à la réception du secrétariat.

Vols

Il est recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur, ni d'argent liquide en classe, surtout en cours d'éducation physique et d'atelier, pour des raisons de sécurité évidentes. Dans tous les cas, il est conseillé de conserver ces valeurs sur soi. L'école décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte des bâtiments scolaires, y compris dans les salles d'éducation physique et les vestiaires. **Il appartient au-à la lésé-e de déposer plainte à la police.**

Alerte et exercice d'évacuation

Lorsque le signal d'alerte retentit, le bâtiment est évacué par l'ensemble des occupants-es et les enseignant-e-s à l'horaire conduisent les élèves aux emplacements désignés.

Selon les instructions du Service du feu, un exercice d'évacuation est fixé chaque année.

Espace élèves

Lissignol :

Cet espace, situé au 3ème étage du bâtiment de Lissignol, est un lieu où les élèves peuvent se rencontrer durant les pauses. Des repas peuvent être pris sur inscription auprès de l'animatrice. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

Pour les autres lieux, des informations seront communiquées au début de l'année scolaire par les responsables de direction qui sont sur les sites.

Cafétérias

Dans certains établissements, les cafétérias servent des repas chauds à midi. La carte élève peut être exigée pour ces lieux.

Prêt de livres (lectures suivies)

Des livres seront prêtés par l'école. L'enseignant-e sera chargé-e de s'assurer du retour du matériel. Les livres qui seraient abîmés, détériorés ou perdus seront facturés au prix d'achat à l'élève.

Centre de documentation (CEDOC)

Certains établissements de l'Enseignement secondaire II disposent d'un centre de documentation (CEDOC) où les élèves peuvent emprunter des documents ou utiliser le matériel informatique (ordinateurs, imprimante accès réseau internet, connexion WI-FI). Ce matériel est mis à disposition des élèves pour leurs travaux et recherches à des fins scolaires exclusivement. Les règles sont fixées par l'établissement qui gère le CEDOC.

SANCTIONS

Avis d'incapacité temporaire de travail

Lorsque l'élève se présente au cours visiblement incapable de le suivre, l'enseignant-e lui remet le courrier ad hoc et observe la procédure.

Avis de renvoi (0 à 45 min)

Lors d'indiscipline, de refus de travailler ou de tout comportement inadéquat, l'enseignant-e peut sanctionner l'élève par un renvoi momentané.

Retenue

Les retenues ont généralement lieu le mercredi de 17h30 à 19h00 dans le bâtiment de Lissignol.

L'enseignant-e transmet aux responsables légaux-ales, un avis de retenue. Les élèves doivent effectuer un travail préparé par l'enseignant-e. L'élève qui se présente sans ce travail doit recopier le Mémento Elèves. L'absence non motivée à une retenue est sanctionnée par un avis d'indiscipline grave (carton rouge) qui entraîne un renvoi des cours jusqu'au rendez-vous avec la direction.

Lettre d'avertissement

Lorsqu'après deux cartons jaunes, ainsi qu'une retenue, l'élève continue à avoir un comportement inadéquat, la direction peut envoyer une lettre d'avertissement aux responsables légaux-ales de l'élève.

Contrat d'assiduité

En cas de comportement inadéquat, la direction peut à tout moment proposer à l'élève et à son-sa responsable légal-e de signer un contrat d'assiduité.

Avis d'indiscipline (carton jaune)

Lors d'indiscipline, d'absence non justifiée, d'arrivées tardives répétées, de devoirs non faits, etc., l'élève reçoit de l'enseignant-e un avertissement sous forme d'un carton jaune qui doit être signé par ses responsables légaux-ales. Une fois signé, ce carton doit être retourné au-la titulaire de classe. L'élève peut rester en classe.

Avis d'indiscipline grave (carton rouge)

Un carton rouge entraîne un renvoi immédiat de l'élève. L'école avertira, dans les plus brefs délais, les responsables légaux-ales de cette sanction ainsi que le-la titulaire de la classe.

L'élève renvoyé-e doit se présenter au secrétariat, muni-e du carton rouge dûment signé et daté par le-la titulaire de la classe et ses responsables légaux-ales. La direction définit la suite à donner et convoque l'élève et ses responsables légaux-ales qui seront reçus-es en présence du-de la titulaire de classe et/ou de l'enseignant-e concerné-e. L'élève ne pourra pas reprendre les cours avant cette réunion.

Suspension

En cas de non-respect du règlement, l'élève peut être suspendu-e des cours. Il-elle recevra un courrier ad hoc.



DIP – ACCES II
 Rue Rousseau 8
 1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX-ALES

**AVIS
 D' INCAPACITÉ TEMPORAIRE DE TRAVAIL**

Nous avons dû, dans son intérêt et celui de la classe, retirer l'élève mentionné-e des cours jusqu'à la fin de la demi-journée.

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Titulaire :

DATE	HEURE	MOTIF(S)

Nous attendons de votre part une explication à cette incapacité temporaire de travail et vous prions de nous retourner le double de cette lettre avec l'indication du motif en bas de page.

Tout en vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

L'enseignant-e

Copie : au-à la responsable de direction
 au-à la titulaire
 au-à l'infirmier-ère

✂ -----

Motif de l'incapacité temporaire (à compléter par vos soins et à remettre au-à la responsable de direction) :

Nom du-de la responsable légal-e :

Date :

Signature :



DIP – ACCES II
 Rue Rousseau 8
 1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX-ALES

**AVIS DE RENVOI
 (0 - 45 minutes)**

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Titulaire :

DATE	HEURE	MOTIF(S)

À retourner au-à la titulaire dans les plus brefs délais.

	Elève	Responsable légal-e	Enseignant-e
Date			
Signature			



DIP – ACCES II
 Rue Rousseau 8
 1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX-ALES

AVIS DE RETENUE

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Titulaire :

Par la présente, nous vous informons que l'élève mentionné-e ci-dessus est convoqué-e pour une retenue qui aura lieu :

Le (jour)

Heure :

Lieu :

Il-elle se rendra directement dans cette salle.

Motif de la retenue
Matériel à apporter
Travail à effectuer

Nous regrettons vivement de devoir prendre une telle mesure et espérons que nous n'aurons pas à appliquer de nouvelles sanctions à l'avenir.

Nous restons à votre disposition pour un éventuel entretien et vous présentons, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

	Élève	Responsable légal-e	Enseignant-e
Date			
Signature			



DIP – ACCES II
 Rue Rousseau 8
 1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX-ALES

CONTRAT D'ASSIDUITÉ

A la suite d'un comportement inadéquat (absences non justifiées, etc.) l'élève suivant-e :

NOM :
 PRENOM :
 CLASSE :

s'engage désormais à :

↵ _____
 ↵ _____
 ↵ _____
 ↵ _____
 ↵ _____
 ↵ _____

En cas de non-respect de ces conditions, la poursuite de la scolarité de l'élève pourrait être remise en question.

	Élève	Responsable légal-e	Titulaire de classe	Responsable direction
Date				
Signature				

Copie : au-à la responsable de direction



DIP – ACCES II
 Rue Rousseau 8
 1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX-ALES

AVIS D'INDISCIPLINE (carton jaune)

Nom et prénom de l'élève :
 Classe : Titulaire :
 Événement survenu le : Au cours de :

MOTIFS	<input type="checkbox"/> Arrivée(s) tardive(s) <input type="checkbox"/> Absence(s) non justifiée(s) <input type="checkbox"/> Devoir(s) non fait(s) <input type="checkbox"/> Autre : _____ _____
--------	---

Cet avis doit être signé dans les 7 jours par toutes les personnes mentionnées ci-dessous avant d'être remis au titulaire de classe.

	Enseignant-e concerné-e	Titulaire de classe	Responsable légal-e
Date			
Signature			



DIP – ACCES II
Rue Rousseau 8
1201 Genève

AUX RESPONSABLES LÉGAUX -ALES

AVIS D'INDISCIPLINE GRAVE (carton rouge)

Nom et prénom de l'élève :

Classe : Titulaire :

Événement survenu le : Au cours de :

Malheureusement nous avons dû constater une indiscipline grave, à savoir :

.....
.....

Ce qui entraîne le renvoi de l'école de l'élève mentionné-e ci-dessus dès le :

	Enseignant-e concerné-e	Titulaire de classe	Responsable légal-e
Date			
Signature			
Au-à la responsable légal-e, veuillez svp noter votre n° de téléphone ☎			

Cet avis doit être signé et rapporté à l'école dans les meilleurs délais, puis vous serez convoqué-e par la direction pour donner suite à cette sanction.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Attestation de scolarité

Chaque élève reçoit une attestation de scolarité. Celle-ci est distribuée en début d'année scolaire. En cas de perte, toute nouvelle attestation sera facturée CHF 10,--.

Carte élève

Tout-e nouvel-le élève reçoit une carte qu'il-elle doit conserver durant son parcours scolaire. Celle-ci étant renouvelable, chaque année, l'élève devra l'apporter au secrétariat ou à son-sa titulaire pour la mettre à jour.

Livret scolaire

Le livret scolaire est remis aux élèves deux fois par année. Il contient les appréciations du travail en classe ainsi que l'évaluation des savoir-faire de l'élève, éventuellement les notes obtenues dans les différentes branches d'enseignement. En cas de perte, tout nouveau livret scolaire sera facturé CHF 10,--.

Lettre de recommandation

Au besoin, une lettre de recommandation peut être rédigée par la direction de l'école.

Certificat

Lors du conseil de classe de fin d'année, un certificat attestant de la régularité aux cours, de l'assiduité dans le travail scolaire et de la bonne conduite est attribué à l'élève qui a effectué au moins un semestre complet de cours. La même importance est donnée à tous les cours. Le certificat est attribué à l'unanimité des voix des enseignant-e-s présent-e-s moins une voix. La voix du-de la responsable de direction est prise en compte.

Un carton rouge reçu durant l'année scolaire rend impossible l'obtention du certificat.

PARTENAIRES ET ADRESSES UTILES

Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC)

Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC)

6, rue Prévost-Martin
Case postale 192
1211 Genève 4

022/388.44.00
ofpc@etat.ge.ch

Aide à l'orientation scolaire et professionnelle

<https://www.ge.ch/aide-orientation-scolaire-professionnelle>

Cité des métiers du grand Genève
Cap formations - Interface entreprises

www.citedesmetiers.ch

022/388.44.00

Tremplin-Jeunes
Lundi-vendredi 13h30-17h30
Portail suisse d'information de l'orientation professionnelle

1, rue des Gazomètres
1205 Genève
www.orientation.ch

022/546.71.80

École des parents

Les responsables légaux-ales ayant un-e enfant inscrit-e au Service de l'Accueil (ACCESII) ont la possibilité d'apprendre le français ou d'améliorer leur niveau dans cette langue. Des informations seront données par les titulaires.

CAP-INTÉGRATION

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

Le site «Cap-Intégration» vise cinq objectifs principaux afin de répondre aux questions qui ne manquent pas de se poser sur l'encadrement et l'accueil d'adolescent-e-s qui présentent un trouble ou un handicap et dont les compétences répondent aux critères requis par les différents degrés et filières de l'enseignement ordinaire :

- ↪ permettre de mieux connaître les caractéristiques des difficultés dues à un trouble ou à un handicap,
- ↪ appréhender les conséquences du trouble ou du handicap sur les capacités d'apprentissage des élèves,
- ↪ proposer des suggestions et conseils pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des élèves,
- ↪ offrir des références bibliographiques et des liens avec des sites internet spécialisés pour approfondir les thématiques abordées,
- ↪ informer les utilisateurs-trices des formations et conférences relatives aux thématiques abordées.

Service de protection des mineur-e-s (SPMI)

<https://www.ge.ch/organisation/pole-protection-enfance-jeunesse>
16, boulevard Saint-Georges
1211 Genève 8

Tél. 022/546.10.00

Le SPMI reçoit les signalements des familles, des jeunes, des professionnels ou encore des tribunaux pour intervenir, dans l'intérêt supérieur de l'enfant auprès des familles, sous forme d'interventions socio-éducatives.

Centre de Contact Suisses Immigré-e-s (CCSI)

<http://www.ccsi.ch/>
25, route des Acacias
1227 Les Acacias

Tél. 022/304.48.60
Fax 022/304.48.68

Le CCSI travaille en faveur des droits des personnes migrantes. Il s'engage pour une société qui traite sur pied d'égalité toutes les personnes qui la composent et la font vivre, quelle que soit leur nationalité d'origine.

Syndicat interprofessionnel des travailleuses et travailleurs (SIT)

<http://www.sit-syndicat.ch/spip/>
16, rue des Chaudronniers
1211 Genève 3

Tél. 022/818.03.00
Fax 022/818.03.99

Bureau de l'intégration et de la citoyenneté (BIC) <https://www.ge.ch/organisation/oais-bureau-integration-citoyennete>

Le bureau de l'intégration et de la citoyenneté (BIC) fournit toutes les informations utiles aux personnes migrantes.

CARITAS <http://www.caritas-geneve.ch/caritasge/homepage>

Caritas Genève est une association à but non lucratif dont l'objectif est de lutter contre la pauvreté et l'exclusion en apportant une aide concrète aux personnes en difficulté du canton de Genève.

CENTRE SOCIAL PROTESTANT <https://csp.ch/geneve/>

Les professionnel-le-s du centre social protestant soutiennent toute personne en difficulté sur des problématiques d'argent, de couple, de réfugié-e-s, de questions juridiques, sans distinction de nationalité ou de religion.

EPER <https://www.eper.ch/leper-en-bref/contact>

L'entraide protestante suisse s'engage pour un monde plus juste et plus humain et pour une vie menée dans la dignité. À l'étranger, l'EPER axe son travail sur le développement des communautés rurales, l'aide humanitaire et la collaboration avec les Eglises. En Suisse, elle s'engage pour la défense des droits et l'intégration des personnes réfugiées ou socialement défavorisées.



ORDINATEURS DANS LES CLASSES

Règles de conduite pour les usager-ère-s des services télématiques pédagogiques du Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

PRÉAMBULE

Le Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse met à disposition dans les écoles l'infrastructure de services télématiques (notamment Internet, messagerie, forums, sites et pages web, bases de données) afin de faciliter l'intégration des technologies de l'information et de la communication aux pratiques pédagogiques. Cela implique pour les usager-ère-s le respect des règles de conduite qui suivent.

RÈGLES DE CONDUITE

1. Les services mis à disposition sont réservés à un usage conforme aux objectifs pédagogiques de l'école.
2. Tout-e usager-ère doit pouvoir être identifié-e.
3. Un mot de passe est personnel et ne doit pas être transmis à des tiers.
4. L'usage de la messagerie sur un ordinateur pédagogique du DIP se fait exclusivement au moyen de boîtes aux lettres (BAL) officielles fournies par le SEM.
5. Les données personnelles ne sont pas transmises sans l'accord de l'intéressé-e. Pour les mineurs-e, l'accord doit être donné par les responsables légaux-ales. Les données sensibles, au sens de la LIPAD, ne doivent en aucun cas être sauvegardées sur des serveurs situés à l'étranger (DropBox, Google Drive, etc).
6. La publicité est proscrite sous toutes ses formes. Le droit d'auteur-trice (copyright ©, reproduction) est respecté. Les sources (y compris des images et de la musique) sont citées.
7. Toute atteinte à la personnalité, en particulier par la diffamation, l'injure, la grossièreté ou le dénigrement, est proscrite.
8. Tout fournisseur d'une information accessible sur le réseau doit s'assurer périodiquement de sa validité.
9. Le style et la forme doivent être soignés, l'orthographe respectée.

Avant l'utilisation du matériel informatique de l'école, l'élève et ses responsables légaux-ales doivent signer la «charte informatique» et la remettre au-à la titulaire de classe, (cf. annexe).

MOYENS DE CONTRÔLE

1. Au sein du DIP, toute direction peut demander au Centre Pédagogique des Technologies de l'Information et de la Communication (SEM) une liste des sites visités à partir d'un lieu et pendant une tranche horaire donnée.
 2. Le SEM peut rendre inaccessibles les sites ou protocoles indésirables sur décision des directions générales. Les directions d'établissement édictent des modalités d'application des présentes règles et veillent à leur diffusion auprès de toutes les personnes concernées (personnel enseignant, personnel administratif et technique, élèves, parents).
- Les personnes contrevenant à ces règles pourront, hormis les sanctions disciplinaires auxquelles elles s'exposent, être exclues de l'usage des services télématiques pédagogiques du DIP. La présence d'ordinateurs implique le respect strict de certaines règles qui, pour la plupart, devraient déjà être respectées. La règle de base est la suivante :

**Les élèves ont accès aux ordinateurs et à Internet UNIQUEMENT
sous la responsabilité d'un-e enseignant-e.
Aucun-e élève ne doit être laissé-e sans surveillance devant un ordinateur.**



RÈGLE GÉNÉRALE

La mise à disposition par l'Etat d'une connexion avec le réseau Internet est soumise à la condition que son usage soit strictement réservé à une utilisation dans le cadre scolaire. L'utilisation d'une messagerie à des fins privées ainsi que le transfert de fichiers sans rapports avec un travail scolaire est donc exclu.

Toute personne se connectant à ce réseau à partir des ordinateurs de l'école s'engage donc à n'utiliser Internet que pour ce type d'usage.

Tout excès, comme des connexions répétées à des sites extérieurs aux activités scolaires peut conduire à une limitation voire à une suppression générale de l'accès à Internet (le centre d'exploitation peut effectuer en tout temps, même a posteriori, un contrôle des accès).

Il est donc interdit :

- De rester seul dans la classe, même durant la pause de 5 minutes.
- D'amener de la boisson ou de la nourriture dans les classes en général et devant l'ordinateur en particulier.
- De tenter de modifier les caractéristiques du système d'exploitation ou des logiciels installés.
- D'installer des programmes personnels, des jeux, sur le disque dur. (Toutefois, les enseignants peuvent sans autre tester des cd-roms éducatifs; ils peuvent également demander l'installation de programmes gratuits mais ne peuvent en aucun cas [problèmes de licence] installer des programmes commerciaux.).
- De copier des programmes se trouvant sur le disque dur.
- D'effacer des dossiers ou des documents créés par d'autres élèves ou enseignants-es.
- De consulter sur Internet des sites pornographiques, racistes, dégradants, mettant en cause la dignité humaine, prônant la violence, la montrant ou étant contraire à la morale et à l'éthique.
- De télécharger des fichiers illégaux : MP3, programmes piratés, etc....
- D'utiliser des CD et clés USB dont vous n'êtes pas certains de l'origine (virus, etc.).

Il est de plus nécessaire et obligatoire :

- D'allumer et d'éteindre correctement les ordinateurs (c'est également une sécurité pour l'utilisateur - perte de documents !),
- D'avertir M. Alain Zufferey ou M. Stéphane Metral dès qu'une anomalie, un dégât ou un dysfonctionnement est constaté,
- De fermer la salle de classe à clef (ainsi que les fenêtres pour les classes du rez-de-chaussée) même lors de la pause de 5 minutes,
- De fermer les volets des salles du rez-de-chaussée après le dernier cours de la journée. Tout vol et déprédation seront systématiquement dénoncés à la police.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les élèves ont accès aux ordinateurs et à Internet UNIQUEMENT sous la responsabilité d'un -e enseignant -e

1. RESPECT DU MATÉRIEL

- Il est strictement interdit de fumer, de boire et de manger dans les salles de classe et a fortiori dans les salles informatiques ou près des ordinateurs. Les utilisateurs-trices doivent les laisser dans un état de parfaite propreté.
- Le matériel informatique est fragile, notamment les écrans plats qu'il est interdit de toucher et les casques. Tout doit être manipulé avec précaution, afin d'être maintenu en bon état de fonctionnement. Mains propres sur le clavier et la souris, svp !
- Tout vol ou déprédation sera sévèrement sanctionné.
- L'élève doit avertir son enseignant-e dès qu'une anomalie, un dégât ou un dysfonctionnement est constaté.
- L'impression de documents se fait à bon escient et sous le contrôle d'un-e enseignant-e, car la réserve de papier n'est pas inépuisable.
- Après chaque utilisation, il conviendra d'éteindre les ordinateurs, de remettre les casques et les chaises à leur place.

2. ACCÈS

- L'utilisation de l'informatique en général et la consultation d'Internet, en particulier, sont exclusivement réservées à un usage scolaire.
- Le dialogue en ligne (chat) et la participation à des forums ne sont pas autorisés sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par les enseignants-es.
- Les postes de l'Etat sont protégés par des filtres interdisant l'accès aux sites pornographiques, violents, racistes ou mettant en cause la dignité humaine de quelque façon que ce soit. Tenter de contourner les filtres pour accéder sciemment à ces sites est strictement prohibé.
- Exception faite des fichiers nécessaires aux activités pédagogiques, le téléchargement de fichiers est interdit sur les postes (vidéos, jeux, musiques, programmes, etc.). Le piratage de logiciels et le téléchargement de fichiers illégaux (musique piratée, MP3) sont évidemment interdits.
- Par contre, il est possible de télécharger ou de donner aux élèves le cd /dvd contenant une compilation de logiciels libres de droits.
- Il n'est pas autorisé d'installer des programmes personnels et des jeux sur le disque dur, de tenter de modifier les caractéristiques du système d'exploitation ou des logiciels installés, d'effacer des dossiers ou des documents créés par d'autres.

3. MESSAGERIE

- L'école peut demander, à des fins pédagogiques, la création d'une boîte à lettres électronique (abrégée BAL, ci-après).
- La messagerie ne doit pas être utilisée pour diffuser des informations contraires à la morale et aux lois en vigueur.
- Seules les BAL officielles fournies par le SEM sont autorisées pour les élèves. L'utilisation des BAL privées est interdite. Dans leur travail avec les élèves, les enseignants-es peuvent utiliser leur BAL professionnelle (etat ou edu) ou l'autre BAL officielle.
- L'enseignant-e responsable signalera immédiatement par mail tout dégât ou tout problème constaté, soit à M. Alain ZUFFEREY, soit à M. Stéphane METRAL.

En cas de non-respect de ces directives et en cas de connexion abusive, l'enseignant-e se doit d'interrompre la connexion et de signaler le-la contrevenant-e à la Direction, qui infligera les sanctions appropriées. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école. Il-elle est averti-e que la transgression de ces règles peut avoir des conséquences pénales graves.

NB : la signature du memento, implique l'acceptation de la présente charte

LIEUX DES CLASSES DU SERVICE DE L'ACCUEIL

Lissignol
8, rue Rousseau
Salles libellées : L

Doyennes :
Mme Séverine Deskevve & Mme Sabine Moret
Doyen : M. Stephan Maillard

Bus : 3/5/10/14/18/19 - arrêt : Coutance
Bus : 6/9 - arrêt : Chantepoulet



97, avenue de Châtelaine
Salles libellées : 97

Doyenne: Mme Elodie Foggiato
Maître adjoint : M. Thierry Favre

Bus 6/19/22/51 - arrêt : Châtelaine



Collège Rousseau
16A, avenue du Bouchet
Salles libellées : Pr et Ro

Doyenne : Mme Sarah Cook
Maître adjoint : M. Laurent Billard

Bus 22/51/53 - arrêt : Collège Rousseau



Collège De Candolle
36, avenue A. M. Mirany
Salles libellées : C

Doyen : M. Raoul Caprez
Maître adjoint : M. Thierry Favre

Bus 1/9/31/34/38 - arrêt : Petit-Bel-Air



LIEUX DES CLASSES DU SERVICE DE L'ACCUEIL

Vieusseux
9bis et 13, Cité Vieusseux
Salles libellées : Vx

Doyen : M. Ivan Gerber

Tram 14 & 18 - arrêt : Vieusseux
Bus 10 - arrêt : Franchises



EC Nicolas-Bouvier
60, rue de Saint-Jean
Salles libellées : Bv

Maître adjoint : M. David Garcia

Bus 7/9 – arrêt : Délices
Tram 14 - arrêt : Palladium



Collège Voltaire
21, rue Voltaire
Salles libellées : Vo

Maître adjoint : M. David Garcia

Tram 15 - arrêt : Mercier
Bus 6/10/19 - arrêt : Prairie



Ecole d'horlogerie (CFPT)
43 route du Pont Butin
Salles libellées : Eh

Maître adjoint : M. Salvatore Tempone

Tram 14 - arrêt : Les Esserts
Bus 22/23/28 – arrêt : Bossons
Bus 2/19 – arrêt : chemin du Bac



LIEUX DES CLASSES DU SERVICE DE L'ACCUEIL

ECG Henry-Dunant
20, avenue Edmond-Vaucher
Salles libellées : H

Bus 10/22/51 - arrêt : Franchises



Centre de la Transition professionnelle (CFPP)
40, avenue de Châtelaine
Salles libellées : Ch40

Bus 6/19/22/51- arrêt : Les Ouches



ECG Jean-Piaget
17, chemin Grange-Falquet
Salles libellées : J

Trams 12 et 17 - arrêt : Grange-Falquet



HEPIA
4, rue de la Prairie 4
Salles libellées : Hep

Bus 6/9/10/19 - arrêt : Prairie



LIEUX DES CLASSES DU SERVICE DE L'ACCUEIL

Salle de gym du Tir
Chemin du Tir 5
Salles libellées : Tir

Tram 14 - arrêt : Palladium
Tram 15 - arrêt : Stand



Salle de gym EC Raymond-Uldry
Chemin du Domaine-Patry 1
Salles libellées : Ru

Bus 1/9 - arrêt : Clos du Môlan



RÉSUMÉ DES RÈGLES DE BONNE CONDUITE

La vie au Service de l'Accueil suppose un certain nombre de règles fondées notamment sur le respect :

RESPECT	de soi-même des autres des engagements pris des instructions reçues du matériel et des bâtiments
---------	--

1) RESPECT DE SOI-MÊME, ET NOTAMMENT DE SA SANTÉ

La consommation d'alcool et de drogues nuit gravement à la santé et ne permet pas de suivre les cours dans de bonnes conditions. Dans l'enceinte de l'école, c'est-à-dire dans le bâtiment et à l'extérieur (terrasses, cours, parcs), la consommation d'alcool et de drogues est strictement interdite. De plus, afin de renforcer la protection contre le tabagisme, une nouvelle loi est entrée en vigueur interdisant de fumer dans les lieux publics.

2) RESPECT DES AUTRES

Le respect des autres passe par celui de quelques règles élémentaires, par exemple :

- ↪ enlever sa casquette / son bonnet avant d'entrer dans un bâtiment et dire bonjour en s'adressant à quelqu'un;
- ↪ ne pas oublier les formules de politesse dans tout échange verbal (bonjour – s'il vous plaît - merci - au revoir);
- ↪ s'interdire les insultes, les moqueries et les grossièretés.

Toute forme de violence physique, verbale et/ou psychologique est interdite.

Ces quelques règles vous permettront d'avoir des relations harmonieuses et souriantes avec l'ensemble des personnes qui fréquentent notre école.

3) RESPECT DES ENGAGEMENTS PRIS

Le Service de l'Accueil fait partie de l'Enseignement secondaire II. Ainsi, l'élève qui choisit de s'y inscrire, s'engage à :

- ↪ être présent à tous les cours et prévenir le-la titulaire de son absence,
- ↪ remettre une excuse et/ou un certificat médical dès le retour en classe après une absence imprévue,
- ↪ être ponctuel-le au début de chaque cours.

4) RESPECT DES INSTRUCTIONS REÇUES

Tout au long de l'année scolaire, l'élève est tenu de respecter les instructions données par les enseignant-e-s et la direction. Plus précisément en classe :

- ↪ si un-e enseignant-e prie un-e élève de sortir de la classe, celui/celle-ci doit sortir sans contester et sans claquer la porte. Si discussion il doit y avoir, elle a lieu après la leçon;
- ↪ le renvoi de la leçon n'implique pas obligatoirement une sanction; ne pas sortir quand l'enseignant-e le demande, c'est commettre une faute grave;
- ↪ l'élève est tenu-e de se présenter aux cours avec son matériel de travail;
- ↪ l'élève est tenu-e de se présenter aux cours en ayant effectué ses devoirs;
- ↪ un téléphone portable qui sonne ou qui est utilisé durant le cours sera confisqué et remis éteint au responsable direction;
- ↪ la consommation de nourriture et de boissons est interdite en classe, à l'exception de l'eau;
- ↪ interdiction d'utiliser des rollers ou des trottinettes et de les entreposer dans les bâtiments;
- ↪ interdiction générale de fumer dans les bâtiments.

5) RESPECT DU MATÉRIEL ET DES BÂTIMENTS

- ↪ respect de l'ordre et la propreté ; **jeter les déchets dans les poubelles**,
- ↪ respect de l'environnement en triant les déchets (papiers, PET) et en utilisant les poubelles mises à disposition. Pour permettre à chacun-e de travailler dans des conditions optimales, le Service de l'Accueil possède des installations et des équipements de qualité. Il appartient donc à toutes et tous d'en faire le meilleur usage. En cas de dégâts volontaires au bâtiment ou au mobilier (y compris tags et graffitis), outre une sanction disciplinaire, le-la fautif-ve paiera les frais de réparation et, le cas échéant, une plainte sera déposée. Dans les salles de classe, à la fin de chaque leçon, le tableau doit être nettoyé et les chaises disposées selon le plan établi.



Respect

