



MÉMENTO

CFP CONSTRUCTION

Année scolaire 2023-2024

COORDONNÉES

Ce mémento appartient à : _____
Section / Classe : _____
Identifiant EEL : _____

Coordonnées du personnel encadrant l'élève :

Maître de classe CFC : _____

Adresse e-mail : _____

Maître de classe MP : _____

Adresse e-mail : _____

Commissaire d'apprentissage : _____

Adresse e-mail : _____

LE PLAISIR DE (SE) CONSTRUIRE



**Pour faciliter la lecture, seule la forme masculine
sera utilisée dans le présent document.**

CONTENU

Généralités

Coordonnées	1
Résultats scolaires.....	3

Présentation de l'école

1.1 Mot d'accueil du directeur	8
1.2 Conseil de direction	9
1.3 Charte bien-vivre à l'école.....	10
1.4 Horaires des cours	11
1.5 Services de l'école	12
1.6 Calendrier de l'année scolaire	17
1.7 Calendrier du CFPC.....	18

Présence aux cours

2.1 Absence imprévisible	20
2.2 Absence lors d'un travail	20
2.3 Travail à rendre.....	21
2.4 Absence prévisible	21
2.5 Absence prévisible partielle	21
2.6 Absence injustifiée.....	21
2.7 Arrivée tardive	22
2.8 Sanctions pour les absences injustifiées et les arrivées tardives	22
2.9 Total des absences	22
2.10 Renvoi	22
2.11 Retenue	23
2.12 Libération	23
2.13 Dispense.....	23
2.14 Apprenti majeur.....	24
2.15 Aménagements spécifiques.....	25
2.16 Cours d'appui et mesures de soutien.....	26

Comportement général

3.1 Comportement.....	27
3.2 Posture	27
3.3 Matériel	27
3.4 Tenue vestimentaire	27
3.5 Sortie de la salle de cours.....	27

Notes et travaux

4.1 Bulletins scolaires	28
4.2 Note de comportement.....	28
4.3 Évaluation du travail	28
4.4 Rôle du délégué de classe	29
4.5 Fraude et plagiat	29
4.6 Conditions de promotion.....	29
4.7 Conditions d'obtention du certificat de fin d'études.....	30
4.8 Arrêt de formation.....	30
4.9 Conseil de classe	31

Informations générales

5.1 Règles de conduite	32
5.2 Aptitude au travail	32
5.3 Travail rémunéré	32
5.4 Cartes apprentis	32
5.5 Attestation de scolarité	32
5.6 Fournitures scolaires	32
5.7 Forfait émoluments, fournitures et matériel scolaire.....	33
5.8 Utilisation de l'ascenseur	33
5.9 Accès à la salle des maîtres	33
5.10 Changements à signaler	33
5.11 Accès à l'école	33
5.12 Parking.....	33
5.13 Bâtiments.....	33
5.14 Vélos, motos et cyclomoteurs	34
5.15 Trottinettes, patins, planches à roulettes.....	34
5.16 Déchets, rangement.....	34
5.17 Violence	34
5.18 Drogue et alcool	34
5.19 Vols et détériorations	34
5.20 Fumée.....	35
5.21 Nourriture et boissons.....	35
5.22 Téléphones portables, écouteurs, montres et autres objets connectés.....	35
5.23 Commission tripartite	35
5.24 Droit de recours	36
5.25 Allocations d'études et d'apprentissage	36
5.26 Évacuation	36
5.27 MSST (médecine sécurité santé au travail)	36
5.28 Assurance accident	37

Informatique

6.1 Utilisation du matériel.....	38
6.2 EEL (école en ligne).....	40

Agenda.....	42
-------------	----

Fiches d'excuse pour absence	53
------------------------------------	----

Signatures	67
------------------	----

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

1.1 Mot d'accueil du directeur

Chers apprentis, chers étudiants,

Les membres du corps enseignant, du personnel administratif et technique, ainsi que la direction vous souhaitent chaleureusement la bienvenue au Centre de formation professionnelle – Construction pour cette nouvelle année scolaire.

En choisissant la voie de la formation professionnelle, vous intégrez un apprentissage en constante évolution et fortement orienté sur le marché du travail.

Notre mission de formation tient compte de ce contexte et met l'accent sur la transmission de solides compétences et de connaissances actualisées dans les professions que vous avez choisies. Pour ce faire, nous veillons à enrichir votre prise de conscience des enjeux actuels, qu'ils soient liés aux attentes en terme de compétences sociales, mais également au climat et à l'environnement, domaines revêtant une importance particulière dans les métiers que vous exercerez à l'avenir.

Notre équipe pédagogique est déterminée à vous accompagner tout au long de votre formation, en vous soutenant face aux difficultés et en vous aidant à faire de vos forces des domaines d'excellence. Nous croyons fermement que l'épanouissement personnel et le plaisir dans l'apprentissage sont des éléments essentiels pour votre réussite future. Ainsi, nous vous encourageons à vous investir pleinement dans votre formation, à développer votre curiosité et à nourrir votre passion d'expériences professionnelles.

Le présent mémento a été élaboré dans le but de faciliter votre parcours au sein de notre établissement. Il contient toutes les informations nécessaires concernant l'organisation du centre, les services disponibles et les procédures en vigueur. Nous vous encourageons à le consulter régulièrement et à en faire bon usage.

Pleinement mobilisés autour de votre réussite professionnelle et personnelle, nous comptons sur votre engagement et votre respect de la vie de l'établissement, pour que votre parcours se déroule de façon optimale et vous permette d'acquérir, au terme de celui-ci, les titres et diplômes qui vous permettront d'entrer dans votre carrière professionnelle et de la réussir.

Je m'associe à toute l'équipe de notre Centre pour vous souhaiter beaucoup de succès et de plaisir dans votre formation !

Julien Frey
Directeur

1.2 Conseil de direction



Anna
BIRGSDOTTIR SONDEREGGER
Doyenne
Conception & planification
anna.birgisdottir-sonderegger@edu.ge.ch



Laure
DELAY RAMADAN
Doyenne
Enseignement général
laure.delay-ramadan@edu.ge.ch



Anna-Lisa
DI NINNO DECAUSAZ
Administratrice
anna-lisa.dininno-decausaz@etat.ge.ch



Julien
FREY
Directeur
julien.frey@etat.ge.ch



Marc
LEHMANN
Doyen
Bois
marc.lehmann@edu.ge.ch



Yan
PACINI
Doyen
Métallurgie du bâtiment
yan.pacini@edu.ge.ch



Hervé
SALMON
Doyen
Électricité du bâtiment
herve.salmon@edu.ge.ch



Fabrice
VERNIER
Doyen
Structure & finitions
fabrice.vernier@edu.ge.ch

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

1.3 Charte bien-vivre à l'école

Je peux donner plus de sens à ma présence à l'école et :

Je suis artisan de mon bien-être, lorsque :

- je me respecte en prenant soin de moi
- je préserve mes aptitudes
- je maîtrise mon agressivité
- je contribue à la sécurité

Je bénéficie du bien-être des autres, lorsque :

- je respecte chaque personne avec ses différences
- j'écoute, je communique, j'établis des liens
- je suis constructif et solidaire
- je me sens considéré et respecté
- j'utilise les formes de politesse appropriées
- je reconnais les efforts des uns et des autres
- je respecte le travail de chacun
- je remplis mes engagements
- je respecte mon matériel et celui des autres
- je respecte la propreté
- je respecte l'équipement, les bâtiments et les environs de l'école

Jour
après
jour

Je comprends et j'applique ces formes de respect, ce qui donne un sens à mes efforts; ainsi, par mon bien-être, je favorise le bien-vivre à l'école.

1.4 Horaires des cours

Cours théoriques Sites Ternier et Jonction			
H1	07h15 – 08h00	H7	12h40 – 13h25
H2	08h05 – 08h50	H8	13h30 – 14h15
H3	08h55 – 09h40	PAUSE	14h15 – 14h35
PAUSE	09h40 – 10h05	H9	14h35 – 15h20
H4	10h05 – 10h50	H10	15h25 – 16h10
H5	10h55 – 11h40	H11	16h15 – 17h00
H6	11h45 – 12h30	H12	17h05 – 17h50

Cours pratiques Site Ternier			
AM	07h15 – 08h45	PM	13h10 – 14h40
PAUSE	08h45 – 09h05	PAUSE	14h40 – 15h00
AM	09h05 – 12h05	PM	15h00 – 16h30

Cours pratiques Site Jonction			
AM	07h15 – 09h30	PM	13h10 – 14h40
PAUSE	09h30 – 09h50	PAUSE	14h40 – 15h00
AM	09h50 – 12h05	PM	15h00 – 16h30

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

1.5 Services de l'école

Site de Ternier

Secrétariat

Chemin Gérard-de-Ternier 18

1213 Petit-Lancy

cfpc@etat.ge.ch

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpc/>

Tél. 022.388.82.11 - Fax. 022.546.97.60

LU au VE de 07h00 à 17h00 sans interruption



Permanence Pro-Apprenti-e-s - OFPC

Tél. 022.388.46.76

Salle D107

Présence le mercredi matin de 08h00 à 12h00 et le jeudi après-midi de 13h30 à 17h00

En dehors de ces jours, prendre rendez-vous en vous inscrivant sur le planning affiché sur la porte.

Site de la Jonction

Secrétariat

Avenue de la Jonction 10

1205 Genève

cfpc@etat.ge.ch

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpc/>

Tél. 022.388.85.80 - Fax. 022.546.98.41

LU au VE de 07h00 à 17h00 sans interruption



Service social - Coup de Pouce

L'équipe du service social est à votre disposition pour :

- vous écouter ;
- vous informer ;
- vous aider.

Dans tout ce qui concerne : la formation, l'argent, les problèmes personnels, la famille, les démarches administratives, etc.

Les numéros de téléphone pour les contacter sont les suivants :

Ternier : 022.388.83.53 / Jonction : 022.388.83.55

En cas d'impossibilité à joindre le service social, vous pouvez contacter le secrétariat de votre école et laisser un message à leur attention.

Leurs services sont gratuits et la confidentialité est respectée.

Service santé - Infirmerie

Une présence infirmière est organisée dans les écoles par le Service Santé de la Jeunesse.

Le personnel infirmier de santé publique est à votre disposition pour :

- le conseil ;
- la prévention ;
- l'écoute.

Concernant votre santé en général : le sommeil, l'alimentation, la gestion du stress, le mal-être, la prise de risque (tabac, alcool, drogues, sexualité, etc.) et la santé au travail.

Leurs services sont gratuits, les entretiens sont assurés dans le respect de la confidentialité et du secret médical.

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

1.5 Services de l'école

Prévention de la maltraitance

La maltraitance prend de multiples aspects. Elle peut se manifester par de la violence physique au travers de coups et de blessures ou par des menaces et des humiliations répétées. Elle peut également prendre la forme du harcèlement ou des abus sexuels.

Si vous êtes témoin ou victime de maltraitance, il existe de nombreuses personnes à qui vous adresser pour chercher de l'aide.

- **Au sein de l'établissement scolaire :**

À un enseignant, à un membre de l'équipe médico-psycho-sociale (infirmier, conseiller social, psychologue, etc.) ou un membre de la direction (doyen, directeur).

- **Si vous préférez vous adresser à l'extérieur du cadre scolaire :**

www.ge.ch : À qui m'adresser si quelqu'un me traite mal ou si je me sens en danger ?



Bibliothèque

Site de Ternier

LU au VE de 09h05 à 12h45 et de 13h45 à 17h00

biblio.cfpc-ternier@etat.ge.ch

Tél. : 022.388.82.05

Site de la Jonction

LU et JE de 09h00 à 15h00 / MA et VE de 09h00 à 12h30

ME de 14h30 à 18h00

biblio.cfpc-jonction@etat.ge.ch

Tél. : 022.388.85.83

Dans ces deux bibliothèques vous pourrez :

- travailler sur des ordinateurs ;
- faire des photocopies ;
- emprunter ou consulter de la documentation technique des métiers de la construction ou de la culture générale.

Il y a également à disposition des quotidiens, des revues professionnelles et généralistes.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site Internet de l'école à l'adresse suivante :

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cedoc-ternier-jonction/accueil-0>



PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

1.5 Services de l'école

Cafétéria

Site de Ternier

La cafétéria est exploitée par les équipes pédagogiques et les apprentis du CFP SHR, Centre de Formation Professionnelle Services et Hôtellerie Restauration.

Jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 07h00 à 15h30

Horaires des repas chauds : du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30

Les produits et leur prix sont conformes aux exigences du DIP.

L'élève est tenu de débarrasser ses consommations et/ou son plateau. Toute la vaisselle, couverts et plateaux ne peuvent être emportés à l'extérieur de la cafétéria.

Seuls les pique-niques «maison» sont autorisés dans la cafétéria. Toute nourriture achetée à l'extérieur n'est pas considérée comme pique-niques «maison». Des micro-ondes sont mis à disposition des apprentis.

Site de la Jonction

Un espace de pause contenant des tables, des chaises et des micro-ondes est à disposition des apprentis.

1.6 Calendrier de l'année scolaire

août 2023							septembre 2023							octobre 2023						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
novembre 2023							décembre 2023							janvier 2024						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
février 2024							mars 2024							avril 2024						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
			1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
mai 2024							juin 2024							juillet 2024						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

 Vacances scolaires et congés officiels

1.7 Calendrier du CFPC 23-24

Lundi 21 août 2023	Rentrée scolaire
Jeudi 7 septembre 2023	Jeûne genevois
Mercredi 20 septembre 2023	Journée culturelle et sportive
Du 23 au 27 octobre 2023	Vacances d'automne
Vendredi 3 novembre 2023	Fin de la période intermédiaire
Du 25 déc. 2023 au 5 janv. 2024	Vacances de Noël et Nouvel An
Vendredi 12 janvier 2024	Fin du 1 ^{er} semestre
Du 19 au 23 février 2024	Vacances de février
Du 29 mars au 12 avril 2024	Vacances de Pâques
Mercredi 1er mai 2024	Fête du travail
Les 9 et 10 mai 2024	Pont de l'Ascension
Lundi 20 mai 2024	Lundi de Pentecôte
Jeudi 23 mai 2024	Fin des cours des classes terminales CFC et AFP
Vendredi 24 mai 2024	Examen de CG pour les classes terminales
Du 27 au 31 mai 2024	Examens de MP des classes terminales
Vendredi 14 juin 2024	Fin des cours des classes non terminales CFC et du 2 ^{ème} semestre
Vendredi 28 juin 2024	Cérémonie et fête des promotions
Du 1 ^{er} juillet au 16 août 2024	Vacances d'été
Lundi 19 août 2024	Rentrée scolaire

PRÉSENCE AUX COURS

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

2.3 Travail à rendre

Dossier apprenti

Un dossier à rendre par l'apprenti doit être remis à l'enseignant concerné dans le délai fixé. Tout retard sera sanctionné.

Travail d'atelier ou de laboratoire

Si les travaux ne sont pas rendus dans le temps imparti et que la raison de l'absence a été reconnue valable par le maître de classe, un temps compensatoire pourra être envisagé.

2.4 Absence prévisible (demande de congé)

Délai

Elle doit être annoncée dès que possible, mais au moins dix jours à l'avance, au maître de classe.

Absence de plus d'une 1/2 journée

Le maître de classe donnera son préavis sur cette absence et transmettra la demande au doyen pour décision.

Vacances scolaires

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.

2.5 Absence prévisible partielle (certificat médical EPS)

Démarche de l'apprenti

L'apprenti remet son certificat médical à son maître de classe, ainsi qu'une copie à son maître d'éducation physique.

Démarche du maître de classe

Le maître de classe comptabilise dans MEMO les absences excusées pour la période prescrite par le personnel soignant.

2.6 Absence injustifiée (par semestre)

Principe

Est considérée comme absence injustifiée toute absence non motivée par un document attestant la durée de l'absence et signé par une personne ayant l'autorité pour le faire. L'apprenti se présentant sans un certificat médical ou le formulaire dûment rempli se verra refuser l'entrée en cours.

PRÉSENCE AUX COURS

2.7 Arrivée tardive (par semestre)

Principe

Est considérée comme arrivée tardive, toute absence en début de leçon. Au-delà de 10 minutes, le maître est en droit de ne pas admettre l'apprenti au cours. Celui-ci ne peut réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

2.8 Sanctions pour les absences injustifiées et les arrivées tardives

	Sanction sur la note de comportement	Après 5 périodes d'absences	Après 6 périodes d'absences	Après 10 périodes d'absences
Absence injustifiée	Diminution de 0.2 bonnes sur la note de comportement par période d'absence injustifiée	Signalement au doyen; Prise de contact par le doyen ou le maître de classe avec le formateur et/ou le représentant légal	Convocation à une retenue du samedi	Signalement au doyen; Renvoi de deux jours des cours théoriques;
Arrivée tardive	1 ^{ère} : avertissement Dès la 2 ^{ème} : diminution de 0.1 bonne sur la note de comportement par arrivée tardive			Réunion avec les partenaires de l'apprentissage

2.9 Total des absences

Lorsque le total des absences (justifiées ou injustifiées) dépasse l'équivalent de 10% du temps de formation en école par semestre, le maître de classe en informe la direction. Suivant les cas, celle-ci consultera les partenaires de l'apprentissage et en réfèrera à l'OFPC. Une décision concernant le redoublement de l'année, l'arrêt de l'apprentissage ou la non-admission aux examens finaux sera prise.

2.10 Renvoi

Principe

Un apprenti peut être renvoyé d'un cours par l'enseignant (comportement inadapté, etc.). L'enseignant informera le maître de classe qui enlèvera 1 bonne sur la note de comportement. De plus, l'enseignant convoquera l'apprenti pour une retenue. Selon la gravité du cas, d'autres mesures peuvent être envisagées.

Au-delà du 2^{ème} renvoi, le maître de classe signale le cas au doyen de la section. La direction signifie à l'apprenti un renvoi d'une semaine des cours théoriques et un entretien avec les partenaires de l'apprentissage est organisé.

2.11 Retenue

Principe

L'apprenti sera convoqué à une retenue après 6 arrivées tardives, 6 absences non excusées ou un renvoi des cours.

Sanctions

En cas d'absence non excusée à la retenue, l'apprenti sera renvoyé une semaine des cours théoriques. La sanction est la même pour un travail considéré comme insatisfaisant ou un comportement jugé inadéquat lors d'une retenue.

En cas d'absence excusée à la retenue, l'apprenti sera reconvoqué pour une retenue.

Le nombre de retenues maximal est de deux par année. En cas de dépassement de ce quota, l'apprenti sera renvoyé une semaine des cours théoriques et un entretien avec les partenaires de l'apprentissage sera organisé.

2.12 Libération

Lorsque le maître est absent au début du cours, les apprentis doivent attendre 10 minutes. Passé ce délai, un représentant de la classe se rend au secrétariat pour se renseigner. Il communique les instructions à ses camarades qui attendent devant la salle de classe.

2.13 Dispense

Dispense de culture générale

L'apprenti devra remplir le formulaire ad hoc disponible au secrétariat et y joindre les papiers nécessaires (copie des diplômes/certificats obtenus) avant de le remettre à ce dernier. L'apprenti doit suivre les cours jusqu'à la décision officielle écrite de l'OFPC.

Dispense d'éducation physique

La demande doit être faite auprès du Service écoles et sport, art, citoyenneté (SÉSAC) et doit être renouvelée chaque année.

De plus amples informations sont disponibles sur le site :

<https://www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique>



Dispense de maturité professionnelle

L'apprenti devra remplir et retourner le formulaire ad hoc disponible au secrétariat et y joindre les documents nécessaires à l'examen de sa demande.

PRÉSENCE AUX COURS

L'apprenti doit suivre les cours jusqu'à la décision officielle écrite de la direction générale de l'enseignement secondaire.

Contrat de confiance (CC)

Le contrat de confiance a pour but de dispenser un apprenti de suivre l'enseignement de la discipline concernée pendant un semestre scolaire à partir de la date de ce contrat. Il ne s'applique ni au domaine de la culture générale, ni à celui de l'éducation physique et sportive, ces deux domaines faisant l'objet de dispenses particulières telles que mentionnées ci-dessus.

L'apprenti reste cependant soumis aux mêmes épreuves que ses camarades de classe et obtient une note à chaque semestre. Si les résultats semestriels de l'apprenti dans cette discipline sont bons (moyenne minimum de 5,0), la dispense sera prolongée tacitement pour le semestre suivant.

Si les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas respectées, l'apprenti réintègre immédiatement les cours. Les conditions de promotion restent applicables conformément au règlement de l'école.

Le contrat fait suite à une demande dûment justifiée et motivée adressée au doyen. La dispense n'est accordée qu'après étude du dossier justifiant d'acquis obtenus dans d'autres établissements d'études reconnus. Toutefois, un examen de contrôle peut être exigé.

Pour être en phase avec la classe, l'apprenti est seul responsable de se tenir informé sur l'état d'avancement de l'enseignement de la discipline.

Conditions

Avoir au minimum une moyenne de 5.0 à chaque semestre.

Résiliation du CC

La résiliation du contrat de confiance est possible en tout temps pour juste motif et uniquement à la demande motivée et écrite d'une des parties signataires du contrat. En cas de désaccord entre les parties, la direction du CFPC a force de décision. L'apprenti et l'enseignant s'engagent à appliquer les points dudit contrat.

2.14 Apprenti majeur

Si l'apprenti est majeur ou va le devenir durant l'année scolaire en cours, nous lui rappelons que :

- La présence aux cours est obligatoire et le fait de s'excuser soi-même ne constitue pas une dérogation à cette obligation.
- Les motifs invoqués seront appréciés par le maître de classe ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions d'usage.

- Les écoles continuent d'informer les responsables légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.

Si l'apprenti s'oppose à cette mesure, il doit se rendre au secrétariat de l'école pour remplir et signer un formulaire qui stipule que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à informer les responsables légaux de sa scolarité.

2.15 Aménagements spécifiques

Troubles DYS

Une demande doit être adressée à l'établissement dès la rentrée. Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- formulaire d'attestation téléchargé par le spécialiste sur le site du SPS (Service à la pédagogie spécialisée) : <https://www.ge.ch/mesures-pedagogie-specialisee-qui-comment/formulaires-directives-documents-types> ;



- courrier du spécialiste décrivant les besoins de l'élève et proposant de manière détaillée des aménagements ;
- une lettre adressée au référent du CFPC demandant la prise en compte des aménagements.

Troubles TDAH

Concernant les demandes liées à des troubles de l'attention et hyperactivité (TDAH), les documents sont les suivants :

- attestation du spécialiste décrivant les besoins de l'élève et proposant de manière détaillée des aménagements ;
- une lettre adressée au référent du CFPC demandant la prise en compte des aménagements.

Attention, le délai de transmission de la demande est fixé au **31 octobre** de l'année en cours. De plus amples informations sont disponibles sur le site :

<https://edu.ge.ch/site/capintegration/mesures-de-soutien-amenagements-scolaires/>



PRÉSENCE AUX COURS

Dispositif Sport-Art-Études

Le dispositif SAE propose des mesures individuelles qui consistent en un aménagement individualisé des horaires, dans la mesure du possible. Pour déposer un dossier d'admission ou de maintien dans le dispositif SAE, l'artiste ou sportif doit consacrer au minimum 10 heures d'entraînement/pratique à sa discipline, du lundi au vendredi. Il doit également répondre aux conditions et niveaux minimums requis.

De plus amples informations sont disponibles sur le site :

<https://www.ge.ch/sport-art-etudes>



2.16 Cours d'appui et mesures de soutien

Les apprentis ayant des difficultés ont la possibilité de s'adresser à leurs maîtres de classe pour les mesures de soutien appropriées.

Ils peuvent également contacter :

Répétitoire ARA (Cours privés avec prix modestes)

Bd des Philosophes 5 - 1205 Genève

Tél. : 022.809.60.60

ara@ararep.ch

<https://ararep.ch>



COMPORTEMENT GÉNÉRAL

3.1 Comportement

Principe

La fréquentation de l'école et le comportement de l'apprenti sont régis par des règlements et par le texte du mémento des apprentis. S'il ne se conforme pas à ces derniers, il s'expose à des sanctions graduées. L'apprenti accepte les règles de bonne conduite en apposant sa signature sur l'attestation de lecture placée à la fin du mémento des apprentis. L'apprenti doit s'adresser aux enseignants et à ses camarades d'une façon intelligente et respectueuse. Il n'élève pas inutilement la voix et ne profère pas des remarques, des insultes sexistes ou à caractère raciste. Il respecte les affaires et le travail des autres.

Sanctions

Le non-respect de ces règles, en tout ou en partie, entraînera les sanctions suivantes :

1^{er} avertissement : sans pénalité

2^e avertissement : - 0.5 sur le comportement

3^e avertissement : renvoi du cours

3.2 Posture

L'apprenti doit être assis de façon correcte sur sa chaise et ne met pas les pieds sur la table de travail ou sur une autre chaise.

3.3 Matériel

A chaque leçon, l'apprenti vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours.

3.4 Tenue vestimentaire

L'apprenti n'est pas autorisé à porter un chapeau ou une casquette dans la salle de classe, pendant les cours.

Les apprentis doivent avoir une tenue vestimentaire convenable et adaptée aux exigences professionnelles.

3.5 Sortie de la salle de cours

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter sa place de travail pendant les cours. En cas de force majeure, il doit demander l'autorisation préalable à l'enseignant.

NOTES ET TRAVAUX

4.1 Bulletins scolaires

Périodicité

Les bulletins scolaires sont édités semestriellement.

Une évaluation intermédiaire a lieu au milieu du 1^{er} semestre de la première année de formation. Les moyennes de chaque branche n'y seront qu'indicatives et n'entreront pas dans le calcul de la moyenne semestrielle : les notes de chaque travail seront reprises dans le calcul des moyennes du 1^{er} semestre.

Les moyennes annuelles sont calculées avec les notes obtenues sur les deux semestres à l'exception de la maturité professionnelle qui sont calculées semestriellement.

4.2 Note de comportement

La note de comportement est remise semestriellement et prend en compte les arrivées tardives, les absences injustifiées, la conduite générale de l'apprenti durant les cours.

4.3 Évaluation du travail

Principe

Les travaux notés peuvent être établis sous forme de récitation, d'épreuves ou de rapports. La récitation ne porte que sur un champ restreint et récent. Elle ne doit pas obligatoirement être annoncée.

L'épreuve est de plus grande envergure et doit obligatoirement être annoncée. Elle peut avoir une pondération plus élevée qu'une récitation.

Le rapport ou le dossier est un travail non ponctuel exécuté par l'apprenti pour une échéance fixée par l'enseignant (exemples : projets de construction, rapports de laboratoire, dossier de CG, etc.).

Tous les travaux notés le sont à la demi-bonne.

Notes

6.0	très bien	3.0	faible
5.5	note intermédiaire	2.5	note intermédiaire
5.0	bien	2.0	très faible
4.5	note intermédiaire	1.5	note intermédiaire
4.0	satisfaisant	1.0	inutilisable ou non exécuté
3.5	note intermédiaire		

Moyenne de semestre

Une moyenne de semestre se compose obligatoirement d'au moins 3 travaux notés ; la pondération d'une note n'entre pas en ligne de compte. Dans le cadre de cours donnés sur un demi-semestre, il sera demandé deux travaux notés au minimum.

Corrections

Les épreuves et récitations sont corrigées au plus vite et restituées aux apprentis avec le corrigé et les critères de correction. Barème utilisé :

Note obtenue = (nombre de points obtenus x 5 / nombre points total) + 1

Nombre d'épreuves par jour

Il ne peut pas y avoir plus de deux épreuves par jour. Des exceptions allant jusqu'à trois épreuves maximum peuvent être admises en fin de semestre. Le délégué de classe est chargé de répertorier les épreuves annoncées.

4.4 Rôle du délégué de classe

Le rôle du délégué de classe est d'être le porte-parole de sa classe vis-à-vis des enseignants et de la direction. En outre, comme indiqué à l'art. 4.3, il répertoriera les épreuves et signalera aux enseignants lorsqu'il y a en a plus de 2 par jour (3 exceptionnellement en fin de semestre).

4.5 Fraude et plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1.0 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu et, le cas échéant, une sanction disciplinaire sera prise. En outre, ce travail ne pourra pas être refait.

Tout plagiat de document est interdit. Des contrôles seront effectués avec un logiciel de détection adéquat.

4.6 Conditions de promotion

Dual

Un apprenti est promu lorsque sa moyenne de théorie est égale ou supérieure à 4.0 et qu'il n'a pas plus d'une branche inférieure à 3.0.

Plein temps

L'apprenti doit satisfaire aux conditions mentionnées ci-dessus. De plus, il doit avoir une moyenne de pratique de 4.0 au minimum et pas plus d'une moyenne de branche inférieure à 3.0.

Maturité professionnelle

L'apprenti est admis au semestre suivant si les conditions ci-après sont réunies :

- la moyenne des notes de branches est de 4.0 au minimum ;
- pas plus de deux notes de branches sont insuffisantes ;
- la somme des écarts entre les notes de branches insuffisantes et la note 4.0 est inférieure ou égale à 2.0.

NOTES ET TRAVAUX

L'apprenti qui ne remplit pas les conditions peut être promu provisoirement. Il ne peut l'être qu'une seule fois au cours de sa formation.

Le CFC prime sur la maturité professionnelle. Ainsi, si l'obtention du CFC est menacée, l'apprenti sera exclu des cours préparant à la maturité professionnelle, même si ses notes dans ces branches sont suffisantes.

4.7 Conditions d'obtention du certificat de fin d'études

Filière duale et plein temps

Certificat de fin d'études théoriques

- Avoir obtenu le CFC ou l'AFP ;
- La moyenne des branches de théorie des deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,8 ;
- La moyenne de conduite pour les deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,5.

Filière plein temps

Certificat de fin d'études théoriques et pratiques

- Avoir obtenu le CFC ou l'AFP ;
- La moyenne des branches de théorie des deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,8 ;
- La moyenne de conduite pour les deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,5 ;
- La moyenne des branches pratiques des deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,8.

Obtention de la mention en maturité professionnelle

- Avoir obtenu le CFC ;

Mention très bien = la moyenne générale du certificat MP est égale ou supérieure à 5.5 ;

Mention bien = la moyenne générale du certificat MP est égale ou supérieure à 5.0.

4.8 Arrêt de formation

Maturité professionnelle

L'apprenti qui ne remplit pas les conditions de promotion à la fin d'un semestre réintègre les cours CFC le semestre suivant.

L'apprenti qui renonce à la maturité professionnelle au cours d'un semestre doit le faire savoir par écrit au doyen de la section MP. Il réintègre les cours CFC dès que son nouvel horaire lui est remis. Lorsque l'apprenti réintègre les cours de CG au milieu d'un semestre, les notes qu'il obtient durant ce semestre ne sont qu'indicatives.

Plein temps

Si un apprenti souhaite arrêter sa formation, il doit s'adresser à son maître de classe pour s'informer des possibilités et éventuellement, bénéficier du suivi du service social et santé du CFPC.

Si un apprenti souhaite se réorienter, il doit s'adresser auprès du doyen concerné, d'ici au 30 septembre, pour un transfert vers l'ECG, le Collège ou le CFP Commerce. Passé ce délai, plus aucun changement vers ces écoles ne sera possible durant l'année scolaire. Pour toute question autour de ces situations, s'adresser à son maître de classe.

Dual

Si un apprenti souhaite arrêter sa formation, il doit s'adresser à son maître de classe et à l'OFPC pour s'informer des possibilités et éventuellement, bénéficier du suivi du service social et santé du CFPC et de celui de l'OFPC.

4.9 Conseil de classe

Principe

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. 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.

Déroulement des conseils de classe

Les conseils de classe se déroulent à huis clos. Le maître de classe se réfère aux directives fixées par le bureau de gestion. Le doyen de la section préside le conseil de classe en présence de tous les enseignants concernés y compris le maître de classe. Un compte rendu, comprenant les décisions et préavis, est établi.

Périodicité

Il se déroule à plusieurs périodes de l'année :

- en novembre : période d'essai (pour les 1^{ère} année uniquement) ;
- en janvier : fin du 1^{er} semestre (pour tous les degrés) ;
- en juin : fin du 2^{ème} semestre (pour tous les degrés sauf les classes terminales).

INFORMATIONS GÉNÉRALES

5.1 Règles de conduite

Études au secondaire II

L'apprenti doit prendre conscience qu'il est scolarisé dans un établissement d'enseignement professionnel et qu'un travail régulier et assidu lui permettra d'obtenir un CFC et peut-être une maturité professionnelle. S'il s'est trompé d'orientation professionnelle, il doit en informer les partenaires de la formation sans attendre la fin de l'année scolaire.

5.2 Aptitude au travail

Principe

Lorsque l'apprenti fréquente l'école, que ce soit en classe, en laboratoire ou en atelier, il doit y être en état de travailler. Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et l'école pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée (formulaire avis d'incapacité temporaire de travail).

Assistance

En cas de difficulté personnelle, il peut s'adresser aux personnes-ressources de l'école (maître de classe et/ou formateur, service social et/ou infirmière de l'école).

5.3 Travail rémunéré

Filière plein temps

Pour toute activité lucrative effectuée en dehors des heures de cours, les apprentis à plein temps doivent l'annoncer auprès du secrétariat. Ils recevront alors une autorisation écrite comprenant les modalités relatives.

5.4 Cartes apprentis

Une carte d'apprenti est établie en début d'année scolaire et est distribuée par le maître de classe. L'apprenti doit être en possession de sa carte justifiant son appartenance à l'établissement.

5.5 Attestation de scolarité

Une attestation de scolarité est établie en début d'année scolaire et est distribuée par le maître de classe dans le courant du mois de septembre.

5.6 Fournitures scolaires

L'apprenti est tenu d'acheter ses fournitures scolaires durant l'été selon la liste remise. L'apprenti doit se présenter à la rentrée avec son matériel.

5.7 Forfait émoluments, fournitures et matériel scolaire

Un forfait est demandé aux apprentis pour les fournitures et les photocopies distribuées en classe (voir art. 53 & 54 de la loi sur l'instruction publique - LIP). Une partie de ce montant est utilisé pour le fonds social/scolaire.

Formation plein temps, passerelles et écoles supérieures	60.-
Formation duale	30.-

5.8 Utilisation de l'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est réservé au corps enseignant et au personnel administratif et technique. Nous comptons sur la diligence de ces derniers lorsqu'un apprenti est en mobilité réduite (handicap, béquilles, etc.), afin qu'il puisse en bénéficier.

5.9 Accès à la salle des maîtres

Les apprentis ne sont pas autorisés à entrer dans la salle des maîtres.

5.10 Changements à signaler

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, adresse du responsable légal, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

5.11 Accès à l'école

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

5.12 Parking

[Site de Ternier](#)

Le parking dispose de places vélos et scooters et d'un nombre très limité de places de stationnement qui sont principalement réservées aux abonnés.

[Site de la Jonction](#)

Le parking dispose uniquement de places vélos et scooters. Les places de stationnement pour les voitures sont réservées exclusivement aux riverains et à certains membres du personnel.

5.13 Bâtiments

Les apprentis sont tenus de respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel de l'école. Tout dégat constaté sera facturé au contrevenant.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

5.14 Vélos, motos et cyclomoteurs

Ces véhicules doivent stationner sur les places qui leur sont réservées.

5.15 Trotinettes, patins, planches à roulettes

Ils sont strictement interdits dans tout le bâtiment.

5.16 Déchets, rangement

A la fin des leçons, l'apprenti ne peut pas quitter la salle de cours sans avoir rangé correctement sa place de travail. Cela implique notamment qu'il doit déposer ses déchets dans la poubelle prévue à cet effet.

5.17 Violence

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, ainsi que les comportements manifestement agressifs (les «incivilités») et les déprédations sur le matériel ou les locaux. De plus, il est strictement interdit de posséder une arme (couteau, pistolet, etc.) ou tout objet pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'une personne.

5.18 Drogue et alcool

Il est interdit de travailler à l'école sous l'influence de drogue (cannabis ou toute autre drogue) ou d'alcool, ceci étant incompatible avec les études qui demandent attention, concentration et mémorisation. Ainsi, en conformité avec la position du DFJ et du SSJ, toute consommation des substances mentionnées ci-dessus est interdite dans le cadre de l'école. Si vous êtes pris en flagrant délit de consommation, de détention, de trafic ou présent dans un groupe en train de consommer, des sanctions immédiates et lourdes seront appliquées. Il est interdit de détenir des produits illicites sur le territoire de l'école y compris dans les casiers et sacs personnels. Des contrôles seront régulièrement effectués.

5.19 Vols et détériorations

Le Centre de formation professionnelle - Construction décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte de l'école. Il appartient à la personne lésée de déposer une plainte auprès de la police et d'en informer parallèlement la direction.

5.20 Fumée

La loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) s'applique aux sites de la Jonction et de Ternier. Il est ainsi strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et aux abords des bâtiments de formation. Les contrevenants s'exposent à une amende pouvant aller de 100.- à 1000.-.

5.21 Nourriture et boissons

Il est interdit de boire et de manger dans les étages.

5.22 Téléphones portables, écouteurs, montres et autres objets connectés

Dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles informatiques, etc.), 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.

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 dans ce cas déterminées par l'article 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST) C 1 10.31.

Il est également interdit d'enregistrer, filmer ou photographier en cours à l'insu de l'enseignant et des personnes présentes.

5.23 Commission tripartite

Définition

C'est une commission consultative qui permet d'aborder les questions relatives à la vie de l'école.

Composition

Elle réunit les membres de la direction, le personnel administratif, les enseignants et les délégués de classe.

Participation

Les délégués de classe sont désignés en début d'année et leur présence est obligatoire. La participation du personnel administratif et technique est facultative et celle des enseignants l'est aussi pour autant qu'il y ait un représentant par classe (apprenti ou enseignant).

INFORMATIONS GÉNÉRALES

5.24 Droit de recours

Toute décision d'établissement peut faire l'objet d'un recours déposé auprès de la Direction générale de l'enseignement secondaire II, dans un délai de 30 jours à partir de la date de la notification, à l'adresse suivante: DGES II, Service de la scolarité, chemin de l'Echo 5A, 1213 Onex.

5.25 Allocations d'études et d'apprentissage

Avez-vous besoin d'une aide financière pour entreprendre ou poursuivre une formation après la scolarité obligatoire? En fonction de votre situation familiale et personnelle, vous pourriez bénéficier d'une aide pour votre projet dans une école de formation générale (collège, ECG...) ou professionnelle, dans une Haute école spécialisée (HES) ou à l'Université.

Comment les obtenir?

Pour chaque année de formation, une demande complète, avec les pièces jointes exigées, doit être remise au plus tard six mois après le début de la rentrée scolaire.

Déposer la demande en ligne via le lien suivant : <https://www.ge.ch/obtenir-bourse-pret-etudes-apprentissage/procedure-demande-bourse-pret>

Où obtenir des renseignements complémentaires?

Guichet numéro 3
Cité des Métiers
Rue Prévost-Martin 6
1205 Genève



5.26 Évacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours. Vous vous y conformerez en cas d'alarme et respecterez les directives données par vos enseignants. Pour tester le dispositif mis en place, deux exercices annuels sont organisés.

5.27 MSST (médecine sécurité santé au travail)

Toute personne travaillant dans les ateliers se doit d'être équipée des moyens de protection individuels (souliers de sécurité, protège ouïe, lunettes et masque de protection, etc.) et de respecter les règles de sécurité imposées par la SUVA.

5.28 Assurance accident

Formation	Type assurance	Couverture
CFC dual	Assurance accident (LAA) SUVA	Couvre les accidents professionnels et non professionnels (activité en dehors du travail). L'ASSURANCE EST CONCLUE PAR L'EMPLOYEUR.
CFC plein temps	Assurance accident (LAA) des apprentis en école de métiers (plein temps) SUVA	Couvre les accidents professionnels et non professionnels (activité en dehors du travail). L'ÉCOLE PREND EN CHARGE LES ACCIDENTS PROFESSIONNELS. LA PRIME NON PROFESSIONNELLE EST FACTURÉE À L'APPRENTI. L'apprenti peut donc annuler son assurance accident privée pour toute la durée de sa formation.
<ul style="list-style-type: none"> • Classe passerelle • Technicien ES • Auditeur 	Assurance accident scolaire (LaMal)	Couvre uniquement les accidents sur le chemin de l'école et durant toutes les activités scolaires. En dehors de cette couverture, L'APPRENTI DOIT S'ADRESSER À SON ASSURANCE ACCIDENT PRIVÉE.

INFORMATIQUE

6.1 Utilisation du matériel

L'utilisation des salles d'informatique sans présence d'un enseignant (ou d'un surveillant) est interdite.

Les apprentis signent la charte ci-après en début d'année scolaire et s'engagent à la respecter dans son intégralité.

Charte

Je m'engage à

- prendre soin du matériel mis à ma disposition ou prêté par l'école ;
- respecter les consignes des enseignant-e-s ;
- respecter le droit d'auteur en citant les sources des documents que j'utilise et en ne diffusant pas de copies pirates de documents protégés ;
- signaler à mes enseignant-e-s tout contenu inapproprié auquel j'aurais accédé accidentellement.

Je ne dois pas

- enregistrer en vidéo et/ou en audio, filmer, photographier les cours dispensés en présentiel et/ou en distanciel, en faire des captures d'écran ;
- publier et/ou diffuser des propos ou des documents (textes, photos, vidéos et sons) :
 - grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrants sur qui que ce soit ;
 - de propagande politique, religieuse ou raciale ;
 - pornographiques, incitant à la violence ou faisant l'apologie des drogues, de l'alcool ou de crimes.
- diffuser :
 - des informations personnelles (nom de famille, téléphone, adresse de messagerie, données concernant la santé, la sphère intime, etc.) sur moi-même, mes camarades ou toute autre personne ;
 - des films ou des photos sans l'autorisation des personnes identifiables sur ceux-ci, en particulier des enseignant-e-s et/ou d'autres élèves.
- effacer ou modifier les documents réalisés par mes camarades et les enseignant-e-s sans leur autorisation ;
- divulguer mes mots de passe à autrui, ou m'approprier ceux des autres ;
- inviter de personnes étrangères au cours à y assister.

Dans mon établissement scolaire

- J'utilise les outils et services informatiques mis à ma disposition uniquement à des fins pédagogiques et non pour télécharger des logiciels, des vidéos, des musiques pour un usage privé.

En dehors de mon établissement scolaire

- J'ai conscience qu'une absence à un cours donné à distance a le même poids qu'une absence à l'école ;

• J'ai conscience qu'un cours à distance me positionne dans un contexte scolaire. Cela implique notamment :

- d'avoir une tenue vestimentaire correcte et un aspect présentable;
- de me placer dans un environnement avec un arrière-plan neutre afin de ne pas dévoiler d'informations personnelles à mon sujet. A défaut, je peux utiliser des applications permettant de cacher l'arrière-plan.
- J'adopte un comportement adéquat, comme si j'étais à l'école. Cela implique notamment :
 - d'être prêt avec mon matériel scolaire et informatique avant le début du cours;
 - de garder par défaut le micro désactivé et de l'activer uniquement lorsque l'enseignant.e le demande;
 - d'annoncer mon prénom lorsque je souhaite prendre la parole.
- Lors d'une leçon à distance, j'utilise le matériel informatique dont je dispose uniquement en lien avec le cours en question.

J'ai conscience que des contrôles peuvent être effectués et, qu'en cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, des sanctions à mon encontre pourront être prises, conformément au cadre réglementaire en vigueur au DIP.

En cas de doutes sur l'utilisation d'un outil ou service informatique et sur les comportements à adopter, je peux m'adresser à mes enseignantes ou mes enseignants.

Je peux également consulter des pages d'explications :

- Ma vie numérique
<https://edu.ge.ch/sem/ressources/ma-vie-numerique-1768>



- Dessine-moi une prévention sur Internet au secondaire !
<https://edu.ge.ch/qr/prevwebes2>



- Toutes les applications de l'Ecole en ligne
<https://edu.ge.ch/qr/appseel>



En cas de cours dans une salle de visio-conférence ou à domicile

- je me connecte à l'avance pour avoir le temps de résoudre d'éventuelles difficultés techniques;
- je suis aussi présentable que pour une rencontre en face-à-face, et je fais attention à l'arrière-plan (en faisant par exemple le nécessaire pour que ce dernier ne révèle aucun détail intime : il existe des extensions pour Chrome qui cachent l'arrière-plan.);
- j'active ma caméra et garde le microphone en mode silencieux, sauf quand je veux parler;
- si la bande passante est saturée (lenteurs et sons hachés), je peux désactiver ma caméra à la demande de l'enseignant.e pour soulager le système;
- je dois annoncer mon prénom en prenant la parole;

INFORMATIQUE

- je dois avoir mon matériel scolaire à portée de main durant le cours;
- je ne quitte pas la (salle de) visio-conférence sans l'accord de mon enseignant-e;
- les absences et présences (que je sois à distance ou en présentiel) sont relevées et saisies par l'enseignant-e dans MEMO.

Moyens de contrôle

L'institution met en place, et dans le respect de la sphère privée des élèves, tous les moyens de contrôle, qu'elle juge nécessaires.

Conséquences en cas de non-respect de ces dispositions

En cas de non-respect des règles énoncées dans la présente Charte, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire peuvent être prononcées conformément à l'article 118 de la loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10) et à ses règlements ad hoc.

Important: Les apprentis sont priés d'effectuer une sauvegarde des fichiers se trouvant sur le serveur car ils sont effacés chaque fin d'année scolaire.

6.2 EEL (école en ligne)

Principe

Les apprentis doivent être en capacité de se connecter aux applications de l'école en ligne (EEL) avec leur identifiant. Ces applications sont utilisées dans le cadre de leur formation en respectant la charte numérique (cf. p.38).

Ils doivent consulter régulièrement leur messagerie @eduge.ch, celle-ci étant privilégiée pour les communications du CFPC.

En cas de problème technique, l'apprenti prend rapidement contact avec son responsable de groupe.



AGENDA SCOLAIRE

Année scolaire 2023-2024

AOÛT - SEPTEMBRE

Semaine 34 (du 21.08 au 25.08)	
Semaine 35 (du 28.08 au 01.09)	
Semaine 36 (du 04.09 au 08.09)	Jeûne genevois (jeudi 7 septembre)
Semaine 37 (du 11.09 au 15.09)	
Semaine 38 (du 18.09 au 22.09)	

SEPTEMBRE - OCTOBRE

Semaine 39 (du 25.09 au 29.09)	
Semaine 40 (du 02.10 au 06.10)	
Semaine 41 (du 09.10 au 13.10)	
Semaine 42 (du 16.10 au 20.10)	
Semaine 43 (du 23.10 au 27.10)	Vacances scolaires

OCTOBRE - NOVEMBRE

Semaine 47 (du 20.11 au 24.11)	
Semaine 46 (du 13.11 au 17.11)	
Semaine 45 (du 06.11 au 10.11)	
Semaine 44 (du 30.10 au 03.11)	

NOVEMBRE - DÉCEMBRE

Semaine 52 (du 25.12 au 29.12)	Vacances scolaires
Semaine 51 (du 18.12 au 22.12)	
Semaine 50 (du 11.12 au 15.12)	
Semaine 49 (du 04.12 au 08.12)	
Semaine 48 (du 27.11 au 01.12)	

JANVIER - FÉVRIER

Semaine 1 (du 01.01 au 05.01)	Vacances scolaires
Semaine 2 (du 08.01 au 12.01)	
Semaine 3 (du 15.01 au 19.01)	
Semaine 4 (du 22.01 au 26.01)	
Semaine 5 (du 29.01 au 02.02)	

FÉVRIER - MARS

Semaine 9 (du 26.02 au 01.03)	
Semaine 8 (du 19.02 au 23.02)	Vacances scolaires
Semaine 7 (du 12.02 au 16.02)	
Semaine 6 (du 05.02 au 09.02)	

MARS

Semaine 13 (du 25.03 au 29.03)	<p>Vendredi saint (vendredi 29 mars)</p>
Semaine 12 (du 18.03 au 22.03)	
Semaine 11 (du 11.03 au 15.03)	
Semaine 10 (du 04.03 au 08.03)	

AVRIL

	Semaine 17 (du 22.04 au 26.04)	
Semaine 16 (du 15.04 au 19.04)		
Semaine 15 (du 08.04 au 12.04)	Vacances scolaires	
Semaine 14 (du 01.04 au 05.04)	Vacances scolaires	

AVRIL - MAI

Semaine 18 (du 29.04 au 03.05)	
	Fête du travail (mercredi 1^{er} mai)
Semaine 19 (du 06.05 au 10.05)	
	Pont de l'Ascension (jeudi 9 & vendredi 10 mai)
Semaine 20 (du 13.05 au 17.05)	
	Pentecôte (lundi 20 mai)
Semaine 21 (du 20.05 au 24.05)	
Semaine 22 (du 27.05 au 31.05)	

JUIN

	Semaine 26 (du 24.06 au 28.06)	Semaine 25 (du 17.06 au 21.06)	Semaine 24 (du 10.06 au 14.06)	Semaine 23 (du 03.06 au 07.06)

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

Fiche d'excuse pour absence



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

Rappel règlement

2.1 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le répondant et l'entreprise formatrice.

2.2 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

SIGNATURES

L'élève certifie, par sa signature, avoir pris connaissance du contenu de ce memento.

Nom / Prénom : _____

Classe : _____

Date : _____

Signature :

Les personnes mentionnées ci-dessous peuvent prendre connaissance en tout temps des résultats obtenus aux épreuves et suivre de manière continue le travail scolaire de l'apprenti.

L'entreprise formatrice (pour la filière duale)

Nom / Prénom : _____

Date : _____

Signature et timbre de l'employeur :

Le représentant légal (pour les élèves mineurs)

Nom / Prénom : _____

Date : _____

Signature :

Page détachable à remettre dûment complétée au maître de classe
avant le **15 septembre**.



SITE DE TERNIER

Chemin Gérard-de-Ternier 18
1213 Petit-Lancy
+41 22 388 82 11

SITE DE LA JONCTION

Avenue de la Jonction 10
1205 Genève
+41 22 388 85 80

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpc/accueil>
cfpc@etat.ge.ch

SECTIONS

Bois
Conception & planification
Électricité du bâtiment
Maturité professionnelle
Métallurgie du bâtiment
Structure & finitions



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Centre de formation professionnelle - Construction

QSC
CERTIFICATION SUISSE