



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SERVICES ET HOTELLERIE / RESTAURATION

MEMENTO 2023-2024

Informations générales – Agenda

Suivi des résultats scolaires



Nom et prénom de l'élève :

Adresse courriel de l'élève :

Domicile:

Classe :

Changement des coordonnées personnelles et/ou professionnelles

L'apprenti se doit de signaler au secrétariat, **dans les 15 jours**,
toutes modifications de sa situation personnelle et/ou professionnelle.

Contact enseignants

Nom et prénom :

Branches enseignées :

N° de téléphone :

Adresse courriel :

Nom et prénom :

Branches enseignées :

N° de téléphone :

Adresse courriel :

Contact formateur

Entreprise :

Nom et prénom :

Fonction :

Service RH :

Oui

Non

N° de téléphone

professionnel :

Adresse courriel :

Extrait de la loi sur l'instruction publique

Art. 10 – Finalités de l'école

L'enseignement public a pour buts, dans le respect de la personnalité de chacun :

- a) de donner à chaque élève le moyen d'acquérir les meilleures connaissances et compétences dans la perspective de ses activités futures et de chercher à susciter chez lui le désir permanent d'apprendre et de se former;
- b) d'aider chaque élève à développer de manière équilibrée sa personnalité, sa créativité ainsi que ses aptitudes intellectuelles, manuelles, physiques et artistiques;
- c) de veiller à respecter, dans la mesure des conditions requises, les choix de formation des élèves;
- d) de préparer chacun à participer à la vie sociale, culturelle, civique, politique et économique du pays, en affermissant le sens des responsabilités, la faculté de discernement et l'indépendance de jugement;
- e) de rendre chaque élève progressivement conscient de son appartenance au monde qui l'entoure, en éveillant en lui le respect d'autrui, la tolérance à la différence, l'esprit de solidarité et de coopération et l'attachement aux objectifs du développement durable;
- f) de tendre à corriger les inégalités de chance de réussite scolaire des élèves dès les premières années de l'école.



<https://edu.ge.ch/gr/4JC>

Table des matières

Charte "Bien-vivre au Centre de Formation Professionnelle"	2
Coordonnées	3
Contacts	4
Informations générales	5
Directives internes de l'établissement	12
- Gestion des retards et absences	18
- Annonce du devoir sur la plateforme	19
- Formulaire "justificatif après absence"	20
- Formulaire "rattrapage de test"	22
Sécurité	23
Accident ou malaise	24
Informatique / internet	25
Votre horaire	27
Dates des retenues	28
Dates des rattrapages de tests	29
Calendrier de l'année scolaire 2023-2024	30
Tâches à domicile (agenda scolaire mensuel)	31
Travail personnel d'approfondissement de culture générale (TPA)	43
Évaluation et promotion	44
Liste des résultats obtenus aux épreuves durant l'année scolaire	45
Soutien scolaire	47
Barème des notes	48

**Afin de faciliter la lecture de ce document,
l'emploi du masculin est utilisé.**

CHARTRE BIEN-VIVRE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

JE PEUX DONNER PLUS DE SENS À MA PRÉSENCE DANS L'ETABLISSEMENT ET :

JE SUIS ARTISAN DE MON BIEN-ÊTRE LORSQUE :

- je me respecte en prenant soin de moi
- je préserve mes aptitudes
- je maîtrise mes réactions
- 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

JE BÉNÉFICIE DU BIEN-ÊTRE DES AUTRES LORSQUE :

- 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'établissement

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 DANS L'ETABLISSEMENT

Coordonnées

CFP SHR

Chemin Gérard-de-Ternier 18
Bâtiment D
1213 Petit-Lancy

Secrétariat-Réception
Rez-supérieur

Tél : 022 388 82 67
Fax : 022 388 83 62
Courriel : cfpsr@etat.ge.ch
Site internet : <https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpsr/accueil>

Heures d'ouverture du secrétariat

Du lundi au vendredi : de 07h45 à 17h15

PLAN D'ACCES



Contacts

M. Angelo Boschetto Directeur	angelo.boschetto@etat.ge.ch	022 388 82 67
Mme Ornella Principi Administratrice	ornella.principi@etat.ge.ch	022 388 83 47
M. Jean-David Dallinge Doyen - école	jean-david.dallinge@etat.ge.ch	022 388 82 49
M. Lionel Jan Doyen – métiers & classes pré-professionnelles	lionel.jan@edu.ge.ch	022 388 82 50
M. Pascal Hutin Doyen – responsable des restaurants d'application	pascal.hutin@edu.ge.ch	022 388 41 91
Mme Emmanuelle Bosson Maîtresse adjointe	emmanuelle.bosson@edu.ge.ch	022 388 82 55
M. Julien Lacroix Comptable	julien.lacroix@etat.ge.ch	022 388 82 61
Mme Carla Glorioso Assistante de direction	carla.glorioso@etat.ge.ch	022 388 82 23
Madame Odile Vicente-Duret Secrétaire	odile.vicente-duret@etat.ge.ch	022 388 82 60
Mme Cristina Campos Secrétaire	crisrina.campos@etat.ge.ch	022 388 82 84
M. Steven Finkel Assistant technique	steven.finkel@edu.ge.ch	022 388 83 49

Changement des coordonnées personnelles et/ou professionnelles

L'apprenti se doit de signaler au secrétariat, **dans les 15 jours**, toutes modifications de sa situation personnelle et/ou professionnelle.

**En cas d'absence et/ou maladie, accident, retard
veuillez en informer le secrétariat dans les plus
brefs délais (022 388 82 67)**

En dehors des heures d'ouverture, laisser un message sur le répondeur ou par courriel au
cipshr@etat.ge.ch

Informations générales

Carte d'apprenti

La carte d'apprenti est obligatoire pour tous les élèves afin de légitimer leur présence au sein de l'établissement. Elle permet également d'obtenir des réductions de prix lors de différentes manifestations (cinéma, culture, sport, etc.).

Majorité et informations aux parents

Selon la directive du 18 novembre 2008 de la Direction générale de l'enseignement secondaire II (DGES II), les établissements continuent d'informer les parents de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.

L'élève majeur peut s'opposer à cette mesure en complétant et signant le formulaire, disponible au secrétariat, qui stipule expressément que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à informer ses parents.

Bibliothèque (Tour B rez supérieur)

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée de la bibliothèque.
Des affiches et avis vous renseignent sur les spectacles, manifestations, voyages et camps.

Photocopies

Une photocopieuse est à votre disposition à la bibliothèque, au rez supérieur, tour B (service payant).

Fournitures scolaires

L'acquisition des fournitures scolaires est à votre charge.
En cas de difficulté financière, s'adresser au Coup de Pouce – service social (voir p. 6).

Parking

- Voitures** Leur stationnement **est interdit** sur les parkings du Centre de Formation Professionnelle.
La Fondation des parkings gère et verbalise les véhicules sans macaron.
- Deux roues et trottinettes (électriques y compris)** Sont **interdits à l'intérieur du bâtiment**, leur stationnement est autorisé sur les parkings, entrée sous le bâtiment B cour intérieure.

Vols

Le Centre de Formation Professionnelle décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte de l'établissement.

Centre de Formation Professionnelle sans fumée

Interdiction de fumer dans les lieux publics

La loi modifiant la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 du 28 janvier 2022 est entrée en vigueur le 7 avril 2022.

Il est donc interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Informations générales



<https://edu.ge.ch/qr/4cL>

Coup de Pouce - service social



Contact : 022 388 83 53

Les assistants sociaux sont 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.**

Vous pouvez les contacter au Coup de Pouce, (rez-supérieur Tour C) selon **les horaires annoncés sur leur porte ou à la réception du Centre de Formation Professionnelle**, (rez-supérieur Tour D).

Leurs services sont gratuits et **la confidentialité est respectée**.

Service santé

Contact : 022 388 83 51

Une présence infirmière est organisée dans les établissements par le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse, selon les horaires affichés sur la porte de l'infirmierie qui se situe au rez-inférieur, à côté des ateliers du bois.

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

- **les conseils**
- **la prévention**
- **l'écoute**

mais également concernant votre santé en général :

- **le sommeil**
- **l'alimentation**
- **la gestion du stress**
- **le mal-être**
- **la prise de risque (tabac, alcool, drogues, sexualité)**
- **la santé au travail, etc.**

Cap Formations - un dispositif interinstitutionnel au service des jeunes de 15 à 25 ans en rupture

<https://www.citedesmetiers.ch/thematiques/formations-et-metiers/soutien-pour-jeunes-non-scolarises/>

Informations générales

Un problème ?

A qui en parler ?

Où m'adresser ?

Aux adultes autour de vous :

- Parents, famille.

Dans l'établissement scolaire, on peut s'adresser :

- au Coup de Pouce (conseillers sociaux) 022.388.83.53
- au service santé 022.388.83.51
- aux enseignants et à la Direction 022.388.82.67

Malatavie Unité de crise

Accueil téléphonique 7j/7 24h/24

Idées suicidaires, dépression, urgences

Av. de Beau-Séjour 20 - 1206 Genève

Ligne ado. 022 372 42 42 Tél. 022 372 48 57

<https://www.malatavie.ch> - E-mail : preventionsuicide@hcuge.ch

Centre LAVI

Aide aux victimes d'infractions (agressions physiques, psychique ou sexuelles)

du lundi au vendredi de 14h00 à 17h00

et le lundi matin de 10h30 à 12h30

Boulevard de St-Georges 72 - 1205 Genève

Tél. 022 320 01 02

<https://www.centrelavi-ge.ch> E-mail : info@centrelavi.ge.ch

CIAO

Site d'information et de prévention pour les adolescentes et adolescents de Suisse romande

<https://www.ciao.ch>

Consultation gynécologique pour les jeunes - contraception d'urgence

Boulevard de la Cluse 30 - 1205 Genève

Tél. 022 372 42 36 - 7j/7 24h/24

Consultation interdisciplinaire de médecine et de prévention de la violence

Hôpital cantonal, Bd de la Cluse 75 - 1205 Genève / sur rendez-vous

Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Tél. 022 372 96 41

Consultation Santé Jeunes

Tout problème médical

Boulevard de la Cluse 87 - 1205 Genève

Tél. 022 372 33 87 (lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00, sur rendez-vous)

Dialogai

Groupe Jeunes (homosexualité)

Rue de la Navigation 11-13 - 1201 Genève

Tél. 022 906 40 40 <https://www.dialogai.org/> E-mail : info@dialogai.org

Accueil-soutien LGBTIQ+

Tél. 076 437 84 14

<https://federationlgbt-geneve.ch> - E-mail : info@federationlgbt-geneve.ch

Groupe Santé Genève

Rue du Grand-Pré 9 - 1202 Genève

<https://groupesantegenève.ch> E-mail : info@groupesante.ch

Lundi à jeudi de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 Tél. 022 700 15 00

Ligne Infos VIH/Sida – Tél. 0840 715 715 (lundi au jeudi de 09h00 à 16h00 non-stop)

Informations générales

Un problème ?

A qui en parler ?

Où m'adresser ?

Abus écoute

Tél. 0800 800 922 - (lundi au vendredi (sauf le mardi matin) de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00)

Point Jeunes

Information - prévention - hébergement

Rue des Glacis-de-Rive 12 - 1207 Genève

Tél. 022 420 55 55 – du lundi au vendredi de 13h00 à 17h00

E-mail : pointjeunes@hospicegeneral.ch

La Main Tendue

La Main Tendue aide et soutient toute personne désirant exprimer un souci, une difficulté ou partager ses questions en toute confidentialité et dans le plus strict anonymat

Tél. 143 7j/7 24h/24 - <https://geneve.143.ch>

Permanence adolescents drogues - alcool

Toute question liée aux drogues et addictions

HUG Service d'addictologie

Rue du Grand-Pré 70C - 1202 Genève

Tél. 022 372 57 50 - du lundi au vendredi de 08h30 à 18h00 (avec ou sans rendez-vous)

E-mail : service.addictologie@hcuge.ch

Planning familial

Contraception d'urgence - sexualité - grossesse - IST - Sida

Boulevard de la Cluse 47 - 1205 Genève

Les consultations se font sur rendez-vous, excepté pour les demandes de contraception d'urgence

Du lundi au vendredi de 10h00 à 17h30, sauf le mardi de 13h00 à 17h30

Tél. 022 372 55 00 - E-mail : santesexuelle-planningfamilial@hcuge.ch

Pro Juventute

Pro Juventute intervient en cas d'urgence, offre des prestations sociales et soutient les enfants et les jeunes dans leur développement personnel

Tél. 147 E-mail : conseils@147.ch <https://www.projuventute.ch/fr/> ou www.147.ch

Service de santé de l'enfance et de la jeunesse - SSEJ

Santé, maladie chronique, maltraitance...

Rue des Glacis-de-Rive 11 - 1207 Genève - permanence infirmières - médecins

Tél. 022 546 41 00 - de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

SOS Enfants

Enfant, adolescent ou parent, S.O.S. Enfant est un service qui vous offre un soutien psychologique et une aide éducative

Lundis, Mardis, Jeudis de 09h00 à 16h00 – Mercredis de 09h00 à 12h00

Tél. 022 312 11 12 <https://www.bcas.ch> E-mail : sos-enfants@bcas.ch

Tests anonymes pour le virus du Sida

Hôpital cantonal

Rue Gabrielle-Perret-Gentil 4 - 1205 Genève

Tél. 022 372 96 17 – du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, CHF 25.- jusqu'à 18 ans et CHF 55.- après

www.testvih.ch

Autres centres pour des tests :

Centre médical du Léman ou Groupe médical d'Onex

Police

Tél. 117

Urgences de l'hôpital cantonal

Tél. 144

LES MESSAGES CLÉS

PERSONNE CONCERNÉE

Ce n'est pas l'intention de l'auteur qui prime, mais avant tout le ressenti de la personne concernée.

COMMENT RÉAGIR ?

- Analysez votre ressenti.
- Demandez à la personne de cesser.
- Si ce n'est pas possible, cherchez du soutien.



TÉMOIN

Ne rien dire, c'est être complice.

COMMENT RÉAGIR ?

- Exprimez si vous le pouvez votre désaccord avec la personne auteure du comportement inadéquat. Démontrez de l'empathie, exprimez votre soutien à la personne concernée.
- Vérifiez le ressenti de la personne ciblée.
- Si elle souhaite réagir, proposez de l'accompagner.
- Si la situation persiste, signalez la situation à votre manager, aux ressources humaines ou à un organe de soutien.



AUTEUR-E DE HARCELÈMENT

Au bureau ou hors du bureau, ce n'est pas l'intention qui compte, mais avant tout le ressenti de la personne concernée.

COMMENT RÉAGIR ?

- Questionnez-vous sur la façon dont un comportement peut être perçu par l'autre.
- Si une personne peut être blessée, réfléchissez aux conséquences sur l'ambiance de travail.
- Demandez-vous si vous accepteriez qu'on vous fasse la même remarque ou qu'on la fasse à un proche.
- Soyez à l'écoute des remarques de vos collègues.
- Si vous avez des doutes sur une question relative au harcèlement, adressez-vous à votre entourage ou aux organes de soutien.



REPRÉSENTANT-E DE L'EMPLOYEUR

En tant que manager, vous êtes responsable de créer un bon climat de travail. Vous avez l'obligation de protéger les personnes, identifier le harcèlement sexuel et le faire cesser.

COMMENT RÉAGIR ?

- Prendre au sérieux les allégations faites et offrir une écoute soutenante.
- Se positionner en soutien de la personne ciblée/visée.
- Écouter toutes les personnes concernées avec ouverture et établir les faits.
- Analyser les dysfonctionnements et assurer un suivi.
- Documenter la situation.
- S'il s'agit de harcèlement sexuel, recadrer la personne auteure et rappeler les règles, voire sanctionner.
- Si la hiérarchie n'est pas habilitée à sanctionner, avertir sa propre hiérarchie.
- J'ai des questions sur la définition du harcèlement sexuel, ou un doute sur mon comportement, je m'adresse aux organes de soutien.

COMMENT PRÉVENIR ?

- Être exemplaire.
- Faire part de ses attentes en termes de culture de service respectueuse.
- Rappeler le cadre légal, les règles et les sanctions à tout le service.
- Identifier les signaux d'alerte, tels que des changements d'humeur, d'habillement, absences perlées, baisse des prestations, tensions au sein de l'équipe.



Informations générales

Bourses et prêts d'études et d'apprentissage

Une aide pour se former

Avez-vous besoin d'une aide financière pour entreprendre ou poursuivre une formation après la scolarité obligatoire ?

En fonction de votre situation familiale, vous avez droit à une bourse ou à un prêt d'études et d'apprentissage.

Le service social (Coup de Pouce) est à votre disposition pour toute aide relative à ce document et au suivi des démarches (voir p. 6).

Comment les obtenir ?

Dès le début de l'année scolaire, vous pouvez vous procurer un formulaire de « demande de bourse ou prêt d'études » au Service des bourses et prêts d'études (SBPE), à la réception du Centre de Formation Professionnelle, auprès des services sociaux de l'établissement ou sur internet à l'adresse <https://www.ge.ch/obtenir-bourse-pret-etudes-apprentissage>

Le formulaire et ses annexes sont à envoyer au SBPE (case postale 428, 1211 Genève 4) **au plus tard 6 mois après le début de l'année scolaire**. Le SBPE déterminera les différentes aides auxquelles vous avez droit.

Où obtenir des renseignements complémentaires ?

Au guichet

CITÉ DES MÉTIERS ET DE LA FORMATION GENÈVE

Rue Prévost-Martin 6 (bâtiment de l'OFPC, 1^{er} étage) – Espace 3 - Financer sa formation
1205 Genève

Sans rendez-vous les lundis : 13h00-17h00 / mardi-vendredi : 10h00-17h00 et nocturne le jeudi jusqu'à 19h00.

Par téléphone : 022 388 44 00

Sur Internet

<https://www.ge.ch/obtenir-bourse-pret-etudes-apprentissage/procedure-demande-bourse-pret>

Cours d'appui

L'élève peut contacter l'association des répétiteurs **AJETA - ARA** :

Site internet : www.ararep.ch

Par téléphone : 022 809 60 60

Contrat d'apprentissage

Les problèmes relatifs au contrat d'apprentissage et les relations apprenti / employeur sont du ressort de :

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

Rue Prévost-Martin 6

Case Postale 192

1211 Genève 4

Tél : 022 388 44 00

Site Internet : <https://www.ge.ch/organisation/direction-generale-office-orientation-formation-professionnelle-continue>

Informations générales

Cafétéria de l'école

Horaires et jours d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 15h30

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

Représentant du DIP pour la restauration scolaire : M. Davide Battaini

Prix

Les prix et les articles obligatoires sont ceux qui figurent sur la liste officielle du DIP pour l'année scolaire 2023-2024.

Ces prix sont imposés et contrôlés par le DIP.

Concernant les autres articles, il revient au gérant de fixer ses propres prix.

Comportement des élèves dans la cafétéria

L'élève est tenu de débarrasser ses consommations et/ou son plateau.

Dans une démarche de développement durable, l'élève trie également les déchets en utilisant les poubelles à disposition.

Vaisselle, couverts et plateaux ne peuvent être emportés à l'extérieur de la cafétéria.

Pique-niques

Seuls les pique-niques maison sont acceptés dans la cafétéria.

Pour ceux-là, le gérant met à disposition des couverts pour les élèves.

Les élèves ont à disposition des fours à micro-ondes pour réchauffer leurs plats.

La nourriture achetée à l'extérieur n'est pas considérée comme un "pique-nique maison".

Directives internes de l'établissement

Comportement des élèves

Principes généraux

L'apprenti participe aux cours de manière civile et intelligente, notamment avec le respect et l'égard voulus pour l'enseignant et les camarades de classe.

Tenue : L'apprenti se présente en classe dans **une tenue correcte**.

Drogues, alcool

Il est interdit de travailler au Centre de Formation Professionnelle sous l'influence de drogue(s) ou d'alcool.

Si vous êtes pris en flagrant délit :

- de trafic
- de détention
- de consommation de produits illicites (alcool, cannabis ou autres drogues)
- ou dans l'incapacité de suivre les cours

des sanctions immédiates et conséquentes seront appliquées (renvoi, dénonciation).

Il est interdit de détenir des produits illicites sur le territoire de l'établissement, y compris dans son sac personnel.

Des contrôles par la police sont régulièrement effectués.

Attitude à adopter :

Dans tous les cas, il est recommandé de ne pas fréquenter un groupe et/ou une personne consommant un produit illicite.

Matériel scolaire

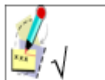
L'apprenti dispose de tout le matériel nécessaire pour suivre les cours dans les meilleures conditions selon la liste reçue avec la convocation. **Cela est valable dès la 3^{ème} semaine de cours et durant toute l'année scolaire.**

Le responsable de classe prend contact avec l'employeur pour clarifier chaque situation problématique.



Liste de matériel | personnel obligatoire

Cours de culture générale (CG), calcul et connaissances professionnelles



❖ Trousse	
❖ 2 stylos (encre bleue ou noire)	
❖ 2 crayons gris	
❖ 6 crayons de couleurs	
❖ 2 surligneurs	
❖ 1 taille-crayon	
❖ 1 gomme	
❖ 1 règle de 30 cm	
❖ 1 correcteur (Tip-ex)	
❖ 1 calculette	
❖ 1 bloc de feuilles quadrillées ou lignées perforées	
❖ 1 fourre cartonnée pour les devoirs (les documents à faire signer et l'agenda) -CG	
❖ 1 Dictionnaire de la langue française <i>Le Petit Robert Micro</i> - CG	
❖ 1 Institutions politiques suisses, Editions LEP - CG	
❖ 1 classeur A4 - épaisseur : 4 cm + 1 jeu de 5 intercalaires - CG	
❖ Tenue et outils de travail selon exigences métier	
❖ Tablette ou ordinateur portable selon exigences métier	
❖ Livres et autres supports selon exigences métier	

Le matériel figurant sur la liste ci-dessus doit être disponible dès la première semaine de cours !

Directives internes de l'établissement

Attitude en classe

Smartphone / Appareils numériques	L'utilisation, la consultation et la recharge d'un smartphone, d'un ordinateur ou de tout autre objet connecté ne sont pas autorisés dans le cadre du cours ou des épreuves , sauf disposition contraire. Ils sont éteints et rangés dans le sac de l'élève. L'enseignant peut, soit confisquer l'appareil pour la durée du cours à l'élève qui n'appliquerait pas cette règle, soit renvoyer l'élève en cas de récurrence.
Aliments / boissons	Hormis les bouteilles d'eau, aucune autre boisson ainsi que tout aliment ne sont tolérés dans le cadre du cours.
Photographie / Enregistrement	Sauf disposition particulière, toute photographie et/ou tout enregistrement sonore ou vidéo sont interdits dans le cadre du cours.
Violence	Toute forme de violence est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Par <i>violence</i> , on entend tout abus de force exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'établissement, les comportements manifestement agressifs (les « incivilités ») ainsi que les déprédations sur le matériel et les locaux. L'école prend des mesures préventives et la Direction applique les sanctions. La procédure contre le cyber harcèlement et harcèlement est disponible sur notre site à l'adresse suivante : https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil
Renvoi d'un cours	Un élève peut être renvoyé d'un cours par l'enseignant (comportement désagréable, injures, etc.). L'enseignant sanctionne l'élève selon la directive sur le comportement et en informe le responsable de classe le jour même. Selon la gravité du cas, d'autres mesures peuvent être envisagées par la Direction.
Renvoi administratif	Un renvoi administratif est appliqué lorsque l'élève ne dispose pas de son matériel ou lorsque les délais de retour d'un document au responsable de classe ne sont pas respectés. Par le renvoi administratif, l'élève doit se procurer le matériel dans les plus brefs délais, puis réintègre la classe. En cas de non-retour en classe, la procédure relative aux absences s'applique voir p.15.
Fraude	Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu et, le cas échéant, une sanction disciplinaire. En outre, ce travail ne peut pas être refait. De plus, tout moyen électronique qui n'est pas rangé dans le sac de l'élève, éteint ou pas, durant une épreuve est un cas de fraude. La règle s'applique aux smartphones, aux smartwatches ou à toute autre innovation connectée.
Propreté	Les élèves doivent respecter le matériel et le mobilier des lieux d'enseignement, ainsi que la propreté dans l'enceinte du Centre de Formation Professionnelle.
Déprédations	<ol style="list-style-type: none">Les élèves sont tenus de respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel de l'établissement.En cas de dégâts volontaires aux bâtiments, au mobilier ou au matériel de l'établissement, les élèves fautifs sont punis et les frais de réparation ou de remplacement seront exigés.En outre, les auteurs de dégâts volontaires sont passibles d'amendes proportionnées à l'importance de la faute commise.

Directives internes de l'établissement

Absences

Rappel La participation aux cours est obligatoire.

Absence prévisible Les rendez-vous d'ordre privé (médecins, examens de conduite, etc.) sont pris sur les jours de congé, sauf cas exceptionnel.

Une demande de congé exceptionnel - contresignée par l'employeur - doit être envoyée au moins dix jours à l'avance à la Direction du Centre de Formation Professionnelle.

Absence imprévisible L'élève complète le formulaire *Justificatif après absence* disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Dès son retour en classe, il remet spontanément le justificatif complété et signé à son responsable de classe (voir p.20).

Certificat médical Il peut être exigé lors d'absence pour maladie ou pour accident.

Faux et usage de faux	L'élève produisant une fausse excuse, un certificat médical falsifié ou tout autre document à même de tromper l'école fait l'objet d'une sanction.
-----------------------	--

Absence lors d'un test Elle est sanctionnée provisoirement par la note 1.

Test à rattraper Dès son retour à l'école, l'élève complète la demande de rattrapage de test (voir p. 22) disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Si l'absence est excusée par le formateur (formulaire "justificatif après absence", p.20), l'élève est autorisé à rattraper le travail. L'enseignant de branche inscrit alors l'élève selon le planning établi par la Direction (voir p. 29). L'élève fait signer la demande de rattrapage dûment remplie à son formateur et la présente au surveillant le jour de l'épreuve.

Absence avant un test Une absence au cours précédant un travail noté sera sanctionnée d'une bonne en moins sur la note de comportement.

Absence non excusée Par jour de cours, pour la première période non excusée, le maître de classe enlève 1.0 bonne sur la note de comportement. Les autres périodes non excusées sont compensées par une retenue de 3 périodes. Le responsable de classe convoque l'élève selon le planning établi par la Direction (voir p. 28).

En cas d'absence lors de la première heure du matin ou de l'après-midi, l'élève est convoqué à une retenue de 45 minutes en fin de journée.

Les formulaires sont disponibles sur le site du CFP SHR au lien suivant :

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/espace-administratif/eleve>

Directives internes de l'établissement

Absence à un cours
d'éducation physique

- a) Dispense pour des raisons médicales :
L'élève doit fournir un certificat médical explicite à son enseignant d'éducation physique et une copie pour information à son responsable de classe.
Les certificats médicaux de moyenne et longue durée ne dispensent pas l'élève de sa présence à l'école. Une copie du certificat médical sera envoyée au formateur.
- b) Dispense pour sportif d'élite :
Les conditions pour bénéficier d'une telle dispense sont expliquées par l'enseignant d'éducation physique en début d'année.
- c) Autres dispenses :
Pour tout autre cas, l'élève soumet sa demande à son enseignant d'éducation physique et attend la décision de la Direction de l'établissement.

Arrivée tardive

Arrivée tardive

Est considérée comme arrivée tardive l'absence en début de leçon.

Au-delà de 10 minutes, l'enseignant n'admet pas l'élève en cours. Ceci est alors considéré comme une absence non excusée sanctionnée selon le point "Absence non excusée" en page 18. L'élève ne pourra réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

Sanctions en cas
d'arrivée tardive

Pénalités sur la note de comportement (par semestre) :

1^{ère} arrivée tardive : avertissement;
Dès la 2^{ème} arrivée tardive : - ½ bonne sur le comportement dans chaque cas.
En cas de retards systématiques (3^{ème}), le responsable de classe prend les mesures appropriées et en informe la Direction.

Puis, toute arrivée tardive ou absence lors de la première heure du matin ou de l'après-midi fait également l'objet d'une retenue de 45 minutes en fin de journée et de moins une demi-bonne sur la note de comportement.

Organisation des retenues

Retenues

Les retenues pour arrivées tardives et absence lors de la première heure du matin ou après-midi ont lieu quotidiennement.
Les retenues de 3 périodes pour autres motifs ont lieu **le vendredi** selon le planning établi par la Direction (voir p. 28).

Recours

Recours

Tout recours lié à l'application des directives internes doit être fait obligatoirement par écrit et adressé à la Direction de l'établissement.

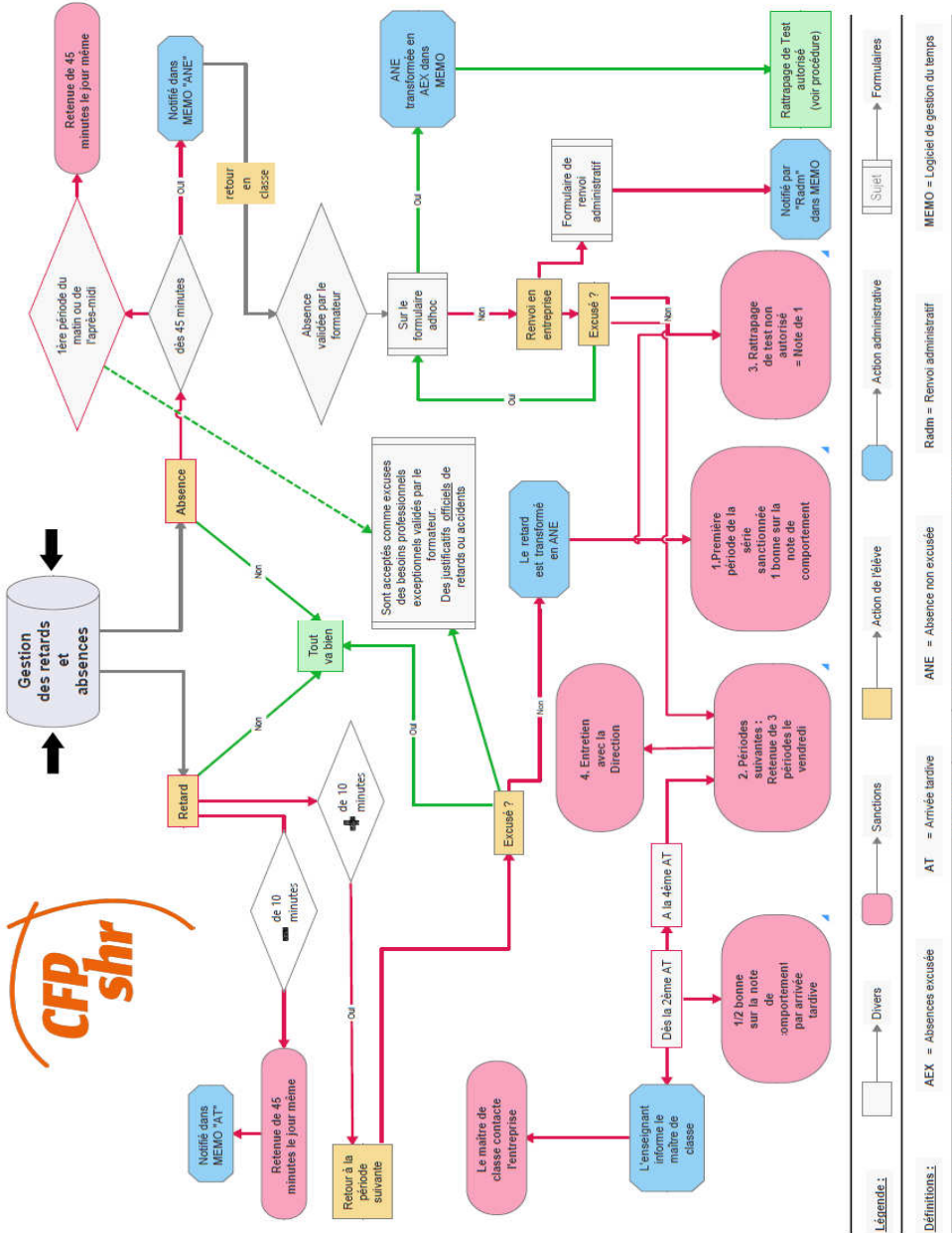
Directives internes de l'établissement

Récapitulation

	1^{ère} et 2^{ème} semaines	Dès la 3^{ème} semaine	Remarque
Arrivées tardives (AT)	Avertissement	Note comportement: - 1/2 bonne par AT, dès la 2 ^{ème} AT + Retenue de 45 min. à 17h05	Lors de la retenue : lettre d'excuse + travail complémentaire évalué par l'enseignant concerné Dès la 4 AT -> entretien avec la Direction + Retenue de 3 périodes le vendredi après-midi, selon planning (voir p. 28)
Absence non excusée	<u>Par jour de cours</u> 1 ^{ère} période : - 1 bonne sur la note de comportement + Si absence lors de la première heure du matin ou de l'après-midi, retenue de 45 min. à 17h05		Retenue de 3 périodes le vendredi après-midi, selon planning
Matériel pédagogique manquant	Rappel	Pour les autres périodes : retenue de 3 périodes 1 ^{er} oubli : avertissement 2 ^{ème} oubli : renvoi administratif pour récupérer le matériel + retour en classe + formulaire de renvoi signé par le formateur 3 ^{ème} oubli : renvoi en entreprise Pas de retour en classe + présenter le formulaire la semaine suivante et retenue de 3 périodes	Pour le 2 ^{ème} et 3 ^{ème} oubli : formulaire de renvoi à faire signer au formateur Oubli systématique -> entretien avec la Direction
Mémento incomplet (signatures, notes)	Rappel	1 ^{er} oubli : avertissement 2 ^{ème} oubli : renvoi administratif + retour en entreprise pour signatures + retour en classe 3 ^{ème} oubli : renvoi toute la journée en entreprise	Pour 2 ^{ème} et 3 ^{ème} oubli : formulaire de renvoi à faire signer au formateur 3 ^{ème} oubli -> contact téléphonique par le responsable de classe

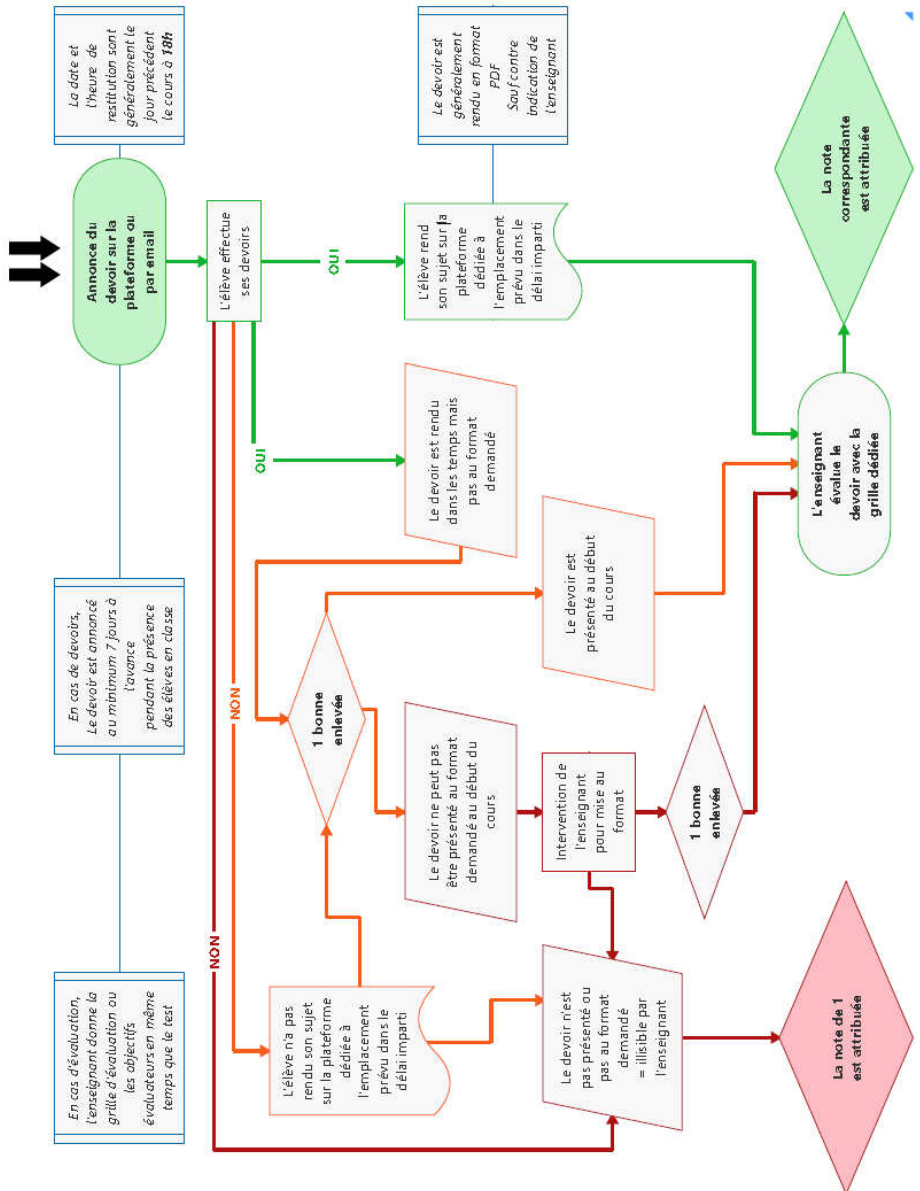
Directives internes de l'établissement

Gestion des retards et absences



Directives internes de l'établissement

Annonce du devoir sur la plateforme





Justificatif après absence

- Classe préparatoire
 Apprenti-e dual (AFP / CFC)

En cas d'absences aux cours, l'élève doit remettre ce document complété et signé par les parties concernées, dès son retour en classe

1. A compléter par l'élève

Nom, Prénom de l'élève : _____ Classe : _____
 Date de l'absence : _____ Périodes : de _____ à _____
 Toute la journée :

Motif de l'absence

- Affaires militaires ou PCI (convocation) Maladie / accident avec certificat médical
 Convocation officielle (attestation) Maladie / accident sans certificat médical
 Permis de conduire (examens) Traitement médical
 Décès Autres (spécifier) : _____
 Annexes pour la classe préparatoire uniquement **Justificatif obligatoire** :
 Certificat médical Copie de la convocation Attestation

2. Signatures et dates

Apprenti (AFP / CFC) / élève préparatoire : _____ le, _____
 Classe préparatoire / Représentant légal : _____ le, _____
 Apprenti-e dual (AFP / CFC) / Nom Prénom du formateur : _____
 Signature et date : _____ le, _____
 Tampon entreprise formatrice : _____ L'entreprise excuse l'absence
 Oui Non

Par leur signature, les parties ci-dessus confirment qu'elles ont été informées de l'absence.
 Seule l'entreprise formatrice est habilitée à excuser l'absence pour les apprentis AFP / CFC Dual

3. Décision du responsable de classe

Signature et date enseignant-e : _____ le, _____
 L'enseignant-e valide l'excuse Oui Non
 Corrections effectuées dans MEMO

Informations importantes au verso



verso du justificatif après absence

Directives internes de l'établissement (extraits)

Rappel	La participation aux cours est obligatoire.
Absence prévisible	Les rendez-vous d'ordre privé (médecins, examens de conduite, etc.) sont pris sur les jours de congé, sauf cas exceptionnel. Une demande de congé exceptionnel - contresignée par l'employeur - doit être envoyée au moins dix jours à l'avance à la Direction du Centre de Formation Professionnelle.
Absence imprévisible	L'élève complète le formulaire <i>Justificatif d'absence-s</i> disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Dès son retour en classe, il remet spontanément le justificatif complété et signé à son responsable de classe.
Certificat médical	Il peut être exigé lors d'absence pour maladie ou pour accident.
Absence lors d'un test	Elle est sanctionnée provisoirement par la note 1.
Test à rattraper	Dès son retour à l'école, l'élève complète la demande de rattrapage disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Il la remet au responsable de classe accompagnée du justificatif d'absence validé par l'employeur. L'enseignant de branche convoque l'élève selon le planning établi par la Direction. L'élève fait signer la convocation à son employeur et doit la présenter au responsable de la surveillance du rattrapage.
Absence non excusée	Par jour de cours, pour la première période non excusée, le maître de classe enlève 1 point sur la note de comportement. Les autres périodes non excusées sont compensées par une retenue de 3 périodes. Le maître de classe convoque l'élève selon le planning établi par la Direction. Une absence à la première période de cours de la journée est gérée par l'enseignant responsable du cours. En cas d'absence non excusée, l'enseignant convoque l'élève à une retenue de 45 minutes en fin de journée. Le responsable de classe applique la sanction relative à une absence non-excusee.



Formulaire pour rattrapage de test

L'absence lors d'une évaluation est sanctionnée provisoirement par la note 1.
 Il appartient à l'élève d'entreprendre la démarche ci-dessous (étapes 1 à 4) dès son retour à l'école pour rattraper le test. La démarche doit être achevée au plus tard le deuxième jour de cours qui suit l'absence.

Exemple :

Semaine n°	Semaine n° + 1	Semaine n° + 2	Semaine n° + 3
Absence	L'élève débute la démarche de rattrapage	L'élève achève la démarche de rattrapage	Délai dépassé : note = 1

1. A compléter par l'élève

Nom et prénom : _____ Classe : _____
 Discipline : _____
 Date de l'absence : _____

2. A présenter au responsable de classe

Nom du responsable de classe : _____
 Par sa signature, le responsable de classe atteste que l'absence est excusée.
 Date : _____ Signature : _____

3. A présenter au maître de discipline

Convocation au rattrapage

Date : mercredi _____ Nom du maître de branche : _____
 Lieu : Ch. Gérard-de-Ternier 18, 1213 Petit-Lancy _____
 Salle : Selon affichage _____ Signature du maître de branche : _____
 Horaire : 17h05 _____
 Durée : _____ Signature de l'apprenti-e : _____
 Matériel autorisé : _____

Le maître de discipline complète l'enveloppe de rattrapage et la remet dans la boîte postale de la salle des maîtres (D112) le mardi précédent le rattrapage avant midi.

4. A présenter au secrétariat

L'apprenti-e présente le formulaire au secrétariat. Visa du secrétariat : _____

5. Obtenir la signature du responsable de la formation en entreprise

Il appartient à l'apprenti-e de faire signer le formulaire par son formateur en entreprise.
 Le formulaire doit être présenté à la date de la convocation.

Nom Prénom du formateur : _____
 Signature : _____



<https://edu.ge.ch/qr/4cD>

Sécurité

Lorsque l'alarme retentit (danger - incendie)

Les élèves :

- se rassemblent en colonne dans le couloir ou sur le palier de l'escalier de secours selon les indications affichées dans chaque salle sur le plan d'évacuation

Le maître :

- prend le registre de sécurité disponible vers la porte d'entrée de la classe
- vérifie que les fenêtres soient fermées
- contrôle que tous les élèves soient sortis
- quitte la classe en refermant la porte (sans la verrouiller)
- marche en tête de sa classe et gagne rapidement le lieu de rassemblement selon l'itinéraire prévu sur le plan d'évacuation
- procède à l'appel sur le lieu de rassemblement
- remplit et transmet un rapport d'évacuation au poste de contrôle

La classe :

- reste sur la place de rassemblement où elle attend les instructions

Principes à observer :

- **prendre tous les effets personnels**
- **se déplacer en silence, rapidement, mais sans précipitation**
- **les personnes handicapées (cannes, chaises roulantes, etc.) sont amenées sur le palier de l'escalier de secours extérieur, elles y restent avec un accompagnant (élèves) valide et sont signalées au poste principal devant le secrétariat du CFPC par l'enseignant**
- **placer une pièce de tissu devant la bouche et le nez s'il y a de la fumée**
- **tout retour à l'intérieur du bâtiment est interdit**

Un exercice d'évacuation est effectué chaque année.

Accident ou malaise

- Assurer la sécurité
- Prodiguer les premiers soins
- Surveiller le patient

CAS TRES URGENT

- Appeler : **Urgences Santé – Tél. 144**
- Indiquer :

OÙ ?

Centres de Formation Professionnelle Ternier
Chemin Gérard-de-Ternier, 18
1213 PETIT-LANCY
Secrétariat CFP SHR TERNIER 022 388 82 67

QUOI ?

accident / malaise enfant / adulte état du patient

- **Se conformer aux consignes données par le 144**
- **Avertir ensuite les parents et le SSEJ**

CAS MOINS URGENT

Ne nécessitant pas un contrôle médical immédiat
(ex : petite contusion, état fébrile)

- Appeler l'infirmerie 022 388 82 85
- Appeler les parents ou les personnes de référence



MATERIEL DE PREMIERS SECOURS

Le matériel de soins se trouve à l'infirmerie ou aux secrétariats des CFP



Défibrillateurs disponibles :
Armoires Hall Rez supérieur
Tour B – Tour C – Tour D

En cas de problème ou pour toute question relative à la santé des jeunes, n'hésitez pas à appeler :

Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse SSEJ
Tél. 022 546 41 00

Informatique / internet / règles d'usage

Je m'engage à :

- utiliser les outils et services informatiques mis à disposition par l'école uniquement pour les activités scolaires;
- prendre soin du matériel que j'utilise;
- respecter les consignes des enseignants concernant les applications à utiliser et les sites à consulter;
- citer les sources des documents que j'utilise pour mes travaux, afin d'éviter le plagiat;
- employer un langage correct, sans aucune forme de grossièreté, et en soignant l'orthographe;
- **disposer personnellement et facilement de mes identifiants / login.**

Je ne dois pas :

- divulguer mes mots de passe à mes camarades, ni m'approprier les leurs;
- prendre des photos ou filmer sans autorisation explicite de l'enseignant,
- diffuser des photographies ou des films sans avoir l'autorisation des personnes identifiables sur ceux-ci;
- diffuser sur Internet des informations personnelles (nom, téléphone, adresse, courriel) sur qui que ce soit;
- diffuser des copies pirates, ce qui violerait le droit d'auteur;
- télécharger des logiciels, des vidéos, des musiques pour un usage privé;
- essayer de contourner le filtrage sur Internet;
- publier ou diffuser des propos diffamatoires, injurieux ou dénigrant qui que ce soit;
- diffuser des documents (textes, photos, vidéo et son) pornographiques, ou incitant à la violence, ou faisant l'apologie des drogues, de l'alcool ou de crimes;
- faire de la propagande politique, religieuse ou raciale;
- effacer ou modifier les documents réalisés par mes camarades sans leur autorisation.

Le non-respect de l'un de ces points peut conduire à des mesures disciplinaires voire des sanctions pénales.

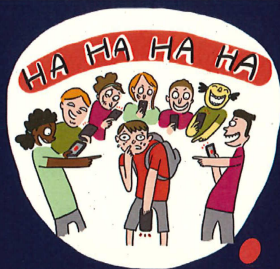
J'ai pris connaissance de ces règles d'usage et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

Nom :	Prénom :
Signature :	Date :

Codes utilisateur et mots de passe (facultatif)

<u>Compte</u>	<u>Nom d'utilisateur / Courriel</u>	<u>Mot de passe</u>
Google Drive / EEL /
Ordinateur école

Un conseil, créez un contact dans votre smartphone pour vos codes et mot de passe.



ma vie numérique

● je prends soin de ma réputation numérique

Tout ce que je fais sur Internet laisse des traces qui peuvent nuire à ma réputation. Je maîtrise les paramètres de confidentialité des réseaux sociaux que j'utilise. Je supprime les comptes que je n'utilise plus.

● je respecte l'image et les données personnelles des autres

Je demande toujours l'autorisation avant de diffuser une information sur quelqu'un : photo, vidéo, numéro de téléphone, etc.

● je protège mes mots de passe

Je choisis des mots de passe complexes mais faciles à retenir pour mes différents comptes et je ne les transmets jamais à personne.

● je me méfie des relations sur Internet

J'échange des informations sur les réseaux sociaux uniquement avec des personnes connues dans la vraie vie. En cas de doute, je demande à un-e adulte en qui j'ai confiance.

● j'ose parler des problèmes

J'avertis un-e adulte si un contenu sur Internet me dérange et si je suis victime ou témoin de cyberharcèlement.

● je cite mes sources

Je cite la source de tout document que je publie en ligne.

● je ne crois pas tout ce que je vois

Beaucoup de rumeurs et de fausses informations circulent sur Internet. Je reste prudent-e et critique face aux informations que je consulte en ligne.

● je reste poli-e

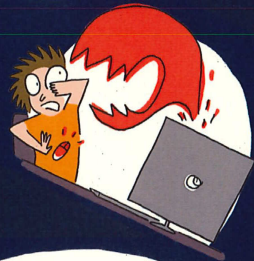
Je ne publie ou ne diffuse pas de propos grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrants.

● je réfléchis aux conséquences

Je m'assure que mes publications sur Internet n'auront aucun effet négatif pour les autres.

● j'apprends à débrancher

Ma vie ne se résume pas au numérique ! Je laisse de côté les écrans pour faire d'autres activités, pour manger et avant de dormir.



Illustrations : Juliette Haenni - Publié sous Creative Commons (BY-NC-ND) - Services écoles-médias - 2017



ROYAL THERMAGLAS S.A.

Charte informatique



<https://edu.ge.ch/qr/4cj>



<http://edu.ge.ch/sem/mode/1768>

Votre horaire

Jour de cours	
	Salle No	Discipline / enseignant-e	Salle No	Discipline / enseignant-e
07:15 - 08:00 H1				
08:05 - 08:50 H2				
08:55 - 09:40 H3				
Pause - 25min				
10:05 - 10:50 H4				
10:55 - 11:40 H5				
11:45 - 12:30 H6				
12:40 - 13:25 H7				
13:30 - 14:15 H8				
Pause - 20min				
14:35 - 15:20 H9				
15:25 - 16:10 H10				
16:15 - 17:00 H11				
17:05 - 17:50 H12				

Dates des retenues



<https://edu.ge.ch/qr/4ca>

Année scolaire 2023-2024

**Salle : selon affichage au secrétariat
de 14 h 35 à 17 h 00 (3 x 45 minutes)**

•	Vendredi	22	septembre 2023
---	----------	----	----------------

•	Vendredi	20	octobre 2023
---	----------	----	--------------

•	Vendredi	17	novembre 2023
---	----------	----	---------------

•	Vendredi	15	décembre 2023
---	----------	----	---------------

•	Vendredi	26	janvier 2024
---	----------	----	--------------

•	Vendredi	1	mars 2024
---	----------	---	-----------

•	Vendredi	22	mars 2024
---	----------	----	-----------

•	Vendredi	26	avril 2024
---	----------	----	------------

•	Vendredi	24	mai 2024
---	----------	----	----------

•	Vendredi	14	juin 2024
---	----------	----	-----------

Dates des rattrapages de tests



Année scolaire 2023-2024

<https://edu.ge.ch/gr/4cz>

Salle : selon affichage au secrétariat

de 17 h 05 à 17 h 45 (1 x 45 minutes)

de 17 h 05 à 18 h 30 (2 x 45 minutes)

•	Mercredi	4	octobre 2023
---	----------	---	--------------

•	Mercredi	8	novembre 2023
---	----------	---	---------------

•	Mercredi	13	décembre 2023
---	----------	----	---------------

•	Mercredi	17	janvier 2024
---	----------	----	--------------

•	Mercredi	14	février 2024
---	----------	----	--------------

•	Mercredi	13	mars 2024
---	----------	----	-----------

•	Mercredi	24	avril 2024
---	----------	----	------------

•	Mercredi	22	mai 2024
---	----------	----	----------

•	Mercredi	5	juin 2024
---	----------	---	-----------

Calendrier de l'année scolaire 2023-2024

Semaine scolaire	Semaine calendaire	Evènement	Dates
1	34	Rentrée scolaire 2023-2024	Lundi 21 août 2023
3	36	Jeûne genevois	Jeudi 7 septembre 2023
6	39	Cérémonie de remise des CFC et AFP à l'Arena	Mardi 26 septembre 2023
7	40	Séances d'informations pour les parents des apprentis de 1^{ère} année	Lundi 2 octobre 2023 (Boulangerie-pâtisserie-confiserie, Coiffure, Logistique) Mardi 3 octobre 2023 (Cuisine, Restauration)
10	43	Vacances d'automne	Lundi 23 au vendredi 27 octobre 2023
12	45	Futur en tous genres	Jeudi 9 novembre 2023
14	47	Portes Ouvertes	Vendredi 24 novembre 2023 (sur inscription pour les élèves du C.O) Samedi 25 novembre 2023 (tout public)
19 20	52 1	Vacances de Noël et Nouvel An	Lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024
22	3	Fin du 1^{er} semestre	Vendredi 19 janvier 2024
27	8	Vacances de février	Lundi 19 au vendredi 23 février 2024
32 à 34	13 à 15	Vacances de Pâques	Vendredi 29 mars au vendredi 12 avril 2024
37	18	Fête du travail	Mercredi 1 ^{er} mai 2024
38	19	Pont de l'Ascension	Jeudi 9 au vendredi 10 mai 2024
40	21	Pentecôte	Lundi 20 mai 2024
40	21	Fin des cours pour les classes de 3^{ème} année	mardi 21 mai 2024
40	21	Examen de culture générale (3^{ème} année)	Vendredi 24 mai 2024
43	24	Fin du 2^{ème} semestre	Vendredi 14 juin 2024
45	26	Fête des Promotions	Mercredi 26 juin 2024
46 à 52	27 à 33	Vacances d'été	Lundi 1 ^{er} juillet au vendredi 16 août 2024
1	34	Rentrée scolaire 2024-2025	Lundi 19 août 2024

**Semaine
scolaire**

**Semaine
calendaire**

TÂCHES À DOMICILE SEPTEMBRE

28.08.23
03.09.23

2

35

04.09.23
10.09.23

3

36

Jeudi 7 septembre 2023 : Jeûne genevois

11.09.23
17.09.23

4

37

18.09.23
24.09.23

5

38

25.09.23
01.10.23

6

39

Semaine
scolaire

Semaine
calendaire

TÂCHES À DOMICILE OCTOBRE

02.10.23
08.10.23

7

40

Lundi 2 octobre et mardi 3 octobre 2023 : séances d'informations pour les parents des apprentis de 1^{ère} année

09.10.23
15.10.23

8

41

16.10.23
22.10.23

9

42

23.10.23
29.10.23

10

43

Du lundi 23 au vendredi 27 octobre 2023 : vacances d'automne

30.10.23
05.11.23

Signature memento (page 45 du memento)

11

44

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES À DOMICILE <u>NOVEMBRE</u>	
30.10.23 05.11.23					
11	44				
06.11.23 12.11.23					
12	45	9 novembre 2023 : Futur en tous genres			
13.11.23 19.11.23					
13	46				
20.11.23 26.11.23					
14	47	Portes Ouvertes : vendredi 24 et samedi 25 novembre 2023			
27.11.23 03.12.23					
15	48				

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES À DOMICILE <u>DÉCEMBRE</u>			
27.11.23 03.12.23							
15		48					
04.12.23 10.12.23							
16		49					
11.12.23 17.12.23							
17		50					
18.12.23 24.12.23							
18		51					
25.12.23 31.12.23							
19		52		Du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024 : vacances de Noël et Nouvel An			

Semaine
scolaire

Semaine
calendaire

TÂCHES À DOMICILE JANVIER

01.01.24
07.01.24

20

1

Du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024 :
vacances de Noël et Nouvel An

08.01.24
14.01.24

21

2

15.01.24
21.01.24

22

3

Vendredi 19 janvier : fin du 1^{er} semestre

22.01.24
28.01.24

23

4

29.01.24
04.02.24

24

5

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES À DOMICILE <u>FÉVRIER</u>			
29.01.24 04.02.24							
24		5					
05.02.24 11.02.24							
25		6					
12.02.24 18.02.24							
26		7					
19.02.24 25.02.24							
27		8		Du lundi 19 au vendredi 23 février 2024 : vacances de février			
26.02.24 03.03.24							
28		9					

Semaine
scolaire

Semaine
calendaire

TÂCHES À DOMICILE

MARS

26.02.24
03.03.24

28

9

04.03.24
10.03.24

29

10

11.03.24
17.03.24

30

11

18.03.24
24.03.24

31

12

25.03.24
31.03.24

32

13

Du vendredi 29 mars au vendredi 12 avril 2024 : vacances de Pâques

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES À DOMICILE <u>AVRIL</u>	
25.03.24 31.03.24					
32	13	Du vendredi 29 mars au vendredi 12 avril 2024 : vacances de Pâques			
01.04.24 07.04.24					
33	14	Du vendredi 29 mars au vendredi 12 avril 2024 : vacances de Pâques			
08.04.24 14.04.24					
34	15	Du vendredi 29 mars au vendredi 12 avril 2024 : vacances de Pâques			
15.04.24 21.04.24					
35	16				
22.04.24 28.04.24					
36	17				

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES À DOMICILE <u>MAI</u>
29.04.24 05.05.24		
37	18	Mercredi 1 ^{er} mai 2024: fête du travail
06.05.24 12.05.24		
38	19	Jeu­di 9 au ven­dredi 10 mai 2024 : Pont de l'Ascension
13.05.24 19.05.24		
39	20	
20.05.24 26.05.24		
40	21	Lundi 20 mai 204 : Pentecôte Mardi 21 mai 2024 : Fin des cours pour les classes de 3 ^{ème} année Vendredi 24 mai 2024 : Examen final de culture générale (3 ^{ème} année)
27.05.24 02.06.24		
41	22	

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES À DOMICILE <u>JUIN</u>	
27.05.24 02.06.24					
41		22			
03.06.24 09.06.24					
42		23			
10.06.24 16.06.24					
43		24		Vendredi 14 juin 2024 :fin du 2 ^{ème} semestre	
17.06.24 23.06.24					
44		25			
24.06.24 30.06.24					
45		26		Mercredi 26 juin 2024 : fête des promotions	

Semaine
scolaire

Semaine
calendaire

TÂCHES À DOMICILE

JUILLET-AOÛT

01.07.24
au
18.08.24

46 à
52

27 à
33

Lundi 1^{er} juillet au vendredi 16 août 2024 : vacances d'été

Travail personnel d'approfondissement de culture générale (TPA)

Directives (extraits)

Principe	Conformément à l'exigence du plan d'étude cadre de la culture générale, l'élève doit réaliser un travail personnel (TPA) lors de sa dernière année de formation.
Définition	Le TPA comprend l'élaboration d'un document écrit et sa présentation orale.
Objectif	Le TPA permet à l'élève : <ul style="list-style-type: none">- d'aborder un sujet de façon personnelle, méthodique et approfondie;- de planifier une tâche à long terme et tenir les délais fixés;- de maîtriser la recherche et le traitement d'informations;- de développer sa capacité à être autonome.
Choix du sujet	L'élève choisit librement son sujet dans le cadre du thème arrêté par les enseignants de culture générale.
Lieu de travail	Le TPA s'élabore principalement au sein du Centre de Formation Professionnelle pendant les périodes de cours. Pour la réalisation de son dossier, l'élève peut être autorisé à sortir de l'établissement pendant les heures de cours avec l'accord préalable de son enseignant de culture générale.
Échéancier	Les délais à respecter par l'élève sont impérativement fixés par l'enseignant de culture générale.
Remise hors délai	Le TPA qui n'est pas rendu à temps doit être remis au secrétariat de l'établissement. Le retard est sanctionné. S'il est supérieur à une semaine après le délai prévu, le travail est refusé, sauf en cas de force majeure. L'élève perd alors le droit à la présentation orale et ne peut pas se présenter à l'examen final de culture générale. <u>Extrait de l'ordonnance de l'OFFT concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale du 27 avril 2006</u> <i>"Art. 10 Travail personnel d'approfondissement</i> <i>Alinéa 6 Une personne en formation n'est pas admise à l'examen final si elle ne dépose pas de travail personnel d'approfondissement"</i> .
Copie	L'élève doit conserver une copie de son travail.
Présentation orale	La présentation orale a lieu à une date fixée d'avance par l'enseignant. Cette présentation dure environ 30 minutes.
Absence à la soutenance orale	L'absence non justifiée à la soutenance orale entraîne la note 1.

Évaluation et promotion

Évaluation du travail

Notes	Conformément à l'article 34 de l'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle de 2004, la valeur des travaux est indiquée par des notes échelonnées de 1 à 6. Des notes égales ou supérieures à 4 expriment des résultats suffisants; celles inférieures à 4 traduisent des résultats insuffisants. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.
-------	--

Résultats scolaires et promotions

Promotion	Un élève est promu lorsque sa moyenne de travail est égale ou supérieure à 4 et qu'il n'a pas plus d'une note inférieure à 3.
Redoublement	En cas de redoublement, seuls les résultats de l'année répétée sont pris en compte.

Mention et certificat

La mention annuelle est décernée aux conditions suivantes :

Mention annuelle
(figurant dans le
bulletin de notes)

- a) moyenne des branches théoriques : 5 au minimum;
- b) pas de moyenne de branche inférieure à 4;
- c) note annuelle de conduite de 4,5 au minimum.

Certificat de fin
d'études théoriques

Le certificat de fin d'études théoriques est décerné aux conditions suivantes :

- a) obtenir son CFC / AFP durant la dernière année de formation
- b) moyenne des branches théoriques des 2 dernières années d'études :
4,8 au minimum
- c) moyenne de comportement des 2 dernières années d'études :
4,5 au minimum

LISTE DES RESULTATS OBTENUS AUX EPREUVES DURANT L'ANNEE SCOLAIRE

L'élève note lui-même ses résultats et conserve les travaux chiffrés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

BRANCHES	Enseignant-e	Notes du 1er semestre							Moyenne

<u>Fin octobre 2023</u>	<u>Fin décembre 2023</u>
Date, nom et signature du formateur :	Date, nom et signature du formateur :
Date et signature du responsable de classe :	Date et signature du responsable de classe :

LISTE DES RESULTATS OBTENUS AUX EPREUVES DURANT L'ANNEE SCOLAIRE

L'élève note lui-même ses résultats et conserve les travaux chiffrés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

BRANCHES	Enseignant-e	Notes du 2ème semestre							Moyenne

<u>Fin mars 2024</u>	<u>Fin mai 2024</u>
Date, nom et signature du formateur :	Date, nom et signature du formateur :
Date et signature du responsable de classe :	Date et signature du responsable de classe :

Soutien scolaire

En cas de difficultés, l'école propose trois formes de soutien scolaire pour vous aider durant votre parcours de formation.

Cours d'appui et de méthodologie

Sur inscription le lundi ou le jeudi de 8h00 à 9h30. Signature d'un contrat de confiance.

L'enseignant présent peut vous aider à réviser, à avancer dans vos productions et vous proposer des outils et des méthodes de travail pour apprendre à apprendre.

Permanence H12

En salle D301, du lundi au jeudi, de 17h05 à 17h50, l'enseignant présent peut vous apporter un appui, vous aider à résoudre une difficulté de compréhension, un problème avec l'outil informatique, rencontrés durant vos cours.

Cours Français Langue Etrangère (FLE)

Ce cours est vivement recommandé aux élèves qui proviennent des filières Accueil et Access pour poursuivre l'apprentissage de la langue française.

Barème des notes

Pour information

NOTES

6	très bien
5.5	note intermédiaire
5	bien
4.5	note intermédiaire
4	satisfaisant
3.5	note intermédiaire
3	faible
2.5	note intermédiaire
2	très faible
1.5	note intermédiaire
1	inutilisable, non exécuté ou fraude

La note de 1 est attribuée au travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou non rattrapé selon la procédure prévue ainsi qu'en cas de fraude.

La moyenne est à 4.

Les personnes mentionnées ci-dessous peuvent prendre connaissance en tout temps des résultats scolaires de la personne en formation en consultant les pages 45 et 46.

Le représentant légal

Nom :

Tél :

Courriel :

Date :

Signature :

Le formateur

Nom :

Tél :

Courriel :

Date :

Signature :

Je soussigné, atteste avoir pris connaissance du contenu de ce mémento et m'engage à l'appliquer.

Signature :

Date :

Visa du responsable de classe:

Accueillir ...,
conseiller ...,
faire plaisir ...,
voyager ...,

telles sont les caractéristiques principales des professions enseignées au CFP SHR.

Elles permettent d'acquérir, en partenariat avec les entreprises, une solide formation adaptée aux exigences de l'économie et de la société.

Lorsqu'une personne est titulaire d'un CFC, elle peut poursuivre sa formation initiale

- dans une école supérieure (ES);
- obtenir, après quelques années de pratique, un brevet professionnel, voire un diplôme fédéral;
- dans une haute école spécialisée (HES), sous condition d'obtention de la maturité professionnelle.

Le CFP SHR, ce sont 5 professions :

- La boulangerie-pâtisserie-confiserie
- La coiffure
- La cuisine
- La logistique
- La restauration (service)

ainsi qu'un enseignement de culture générale, d'informatique et d'éducation physique.

Le CFP SHR, c'est aussi :

Nos restaurants d'implication et d'application

- "La Table de Marie-Antoine Carême" au CFP SHR (Tour D)
- "L'Entre-Temps" à l'Ecole de Commerce Raymond-Uldry
- "Le "Rapid" sur le site de Ternier (Tour A)

Notre salon de coiffure

- "Le S.H.Hair Coiffure" à Ternier (CFP SHR)

Centre de Formation Professionnelle Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR)

Bâtiment D

Chemin Gérard-de-Ternier 18

1213 Petit-Lancy

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

Réception

Bâtiment D - Rez supérieur

Tél : 022 388 82 67