

Rentrée 2023 – 2024

Bienvenue



Chères apprenties, Chers apprentis,

Bienvenue dans votre centre de formation professionnelle.

Vous êtes ici comme dans votre entreprise et votre journée de cours est considérée comme un jour de travail.

Investissez-vous autant dans votre centre de formation professionnelle que dans votre entreprise.

Pascal Warpelin

edu-warpelinpa@eduge.ch

Pedro Da Costa Ferreira

edu-dacostaferp@eduge.ch

Steve Monnier

edu-monniers@eduge.ch

Christian Favre

edu-favrech@eduge.ch



Et dans cette école nous avons aussi :



Pour vous soutenir :

H12 : Tous les jours sauf le vendredi (17h05 – 17h50).

Cours de méthodologie :

Les lundis ou jeudis matins (08h00 – 09h30).

Cours FLE (Français Langues Etrangères) :

Les lundis après-midi (15h30 – 17h30)

1. Pack de base + code d'accès ODAorg

- recueil de formules mathématiques
- dossier de formation

Ce pack de base et les **codes d'accès** ODAorg seront envoyés directement à l'apprenti par l'ASFL SVBL Marly.

Attention : les codes d'accès figurent sur les documents d'accompagnement du colis.

2. Livre de théorie et fiches de travail

Le guide de la logistique sera distribué pour chaque élève par l'école.

Les fiches de travail seront accessibles et complétées informatiquement. L'accès se fera via Google Drive.

La liste des besoins en terme de matériel informatique a été envoyée avec la convocation aux cours.



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

L'élève doit venir aux cours avec un ordinateur ou une tablette avec une batterie en pleine capacité de charge ainsi que le câble d'alimentation.

Nous recommandons vivement un ordinateur plutôt qu'une tablette. Un clavier est indispensable.

Dès le mardi 29 août 2023 l'élève doit disposer de son matériel informatique. Une formation sur nos outils (classroom, gmail, drive, etc..) sera donnée dès cette date.



Nous recommandons l'installation du logiciel OPENBOARD www.openboard.ch (logiciel gratuit) car l'élève doit pouvoir dessiner sur des fichiers PDF.

Il existe des alternatives à Openboard selon vos préférences.

Si l'apprenti n'a pas la possibilité de dessiner sur des PDF, il devra effectuer certains travaux sur papier. Nous lui laisserons le soin d'intégrer numériquement ses créations.

Le bon déroulement des cours théoriques dépend de votre attitude en classe :

- Présentez-vous avec votre matériel complet : ordinateur, brochure, mémento (liste page 13).
- Soyez ponctuel.
- Ecoutez, suivez, respectez les consignes et le règlement.
- Comportez-vous de manière responsable et professionnelle.

Nous appliquons le règlement qui se trouve dans le **memento** que vous allez recevoir.



Téléphone interdit en classe (montre connectée également) sauf disposition contraire, rangé dans le sac et éteint.



Arrivée tardive ou absence à la première heure de cours
= retenue le soir même de 45min. (17h05 – 17h50)

En cas de test, si absent à la première heure la note de 1 est appliquée.



Le formulaire d'absence doit être complété par l'apprenti(e), signé par le formateur et remis au maître de classe **dès le retour de l'apprenti(e).**

Le formulaire est disponible sur le site du CFP SHR.

Justificatif après absence

- Classe pré-professionnelle
 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 pré-professionnelle uniquement **Justificatif obligatoire** :
 Certificat médical Copie de la convocation Attestation

2. Signatures et dates

Apprenti (AFP / CFC) / élève pré-professionnel : _____ le, _____
 Classe pré-professionnelle ⇒ 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

CFP SHR - Direction - secteur élèves - Chemin Gérard-de-Temler 18 • Tour D • 1213 Petit-Lancy
Tel : +41 (22) 388 82 67 • Fax : +41 (22) 388 83 62 • E-mail : cfpshr@etat.ge.ch • <http://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshraccueil>



Suite à une absence **excusée**, les tests peuvent être rattrapés à **une date précise**.

Ceci pour autant que le formulaire de rattrapage ait été complété et rendu dans les délais.

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	
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 : _____

6. Pour les classes pré-professionnelles, le formulaire est envoyé aux représentants légaux sans signature

CFP SHR - Direction - secteur élèves - Chemin Gérard-de-Ternier 18 - Tour D - 1213 Petit-Lancy
Tél: +41 (0)21 388 82 67 - Fax +41 (0)21 388 83 62 - E-mail : cfpshr@etat.ge.ch - https://edu.ge.ch/seconde2/cfpshraccueil

Renvoi administratif :

L'élève :

- ne disposant pas de son matériel
- ne respectant pas le règlement
- se présentant sans son «justificatif après absence»

sera renvoyé en entreprise.

Son retour en classe sera accepté qu'avec le formulaire signé par l'employeur et le matériel manquant.

Formulaire de renvoi

- Classe pré-professionnelle** Destiné aux représentants légaux
 Apprenti-e dual (AFP / CFC) Destiné à : l'employeur / à l'élève majeur

Nom, Prénom de l'élève : _____ Classe : _____

- Renvoi pour comportements inadéquat**
 Renvoi Administratif

Madame, Monsieur,
Je vous informe que l'élève mentionné-e, ci-dessus, est renvoyé-e du Centre de Formation Professionnelle Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR) :

Date du renvoi : _____ Périodes : de _____ à _____ Toute la journée :

Motifs :

- Ne possède pas le matériel suivant : _____
 Agenda non présenté / non signé, pages : _____
 Formulaire non rendu : _____
 Comportement inadéquat : _____

 Autre : _____
 Pour les classes pré-professionnelles:
En cas de renvoi suite à un comportement inadéquat, l'élève reste à la maison pour la journée.
 Pour les classes duales:
En cas de renvoi administratif, l'élève reviens en cours aussitôt qu'il a remédié aux manquements, s'il n'est pas possible de répondre à la demande de l'école, l'apprenti reste à la disposition de l'entreprise.
En cas de renvoi suite à un comportement inadéquat, l'élève reste en entreprise pour la journée.

Dans tous les cas, je vous demande de soutenir l'école dans sa tâche éducative en expliquant à votre apprenti-e, que sa conduite/ses manquements ne sont pas admissibles.

Je vous prie de signer ce document que votre apprenti-e doit présenter à son retour en classe.

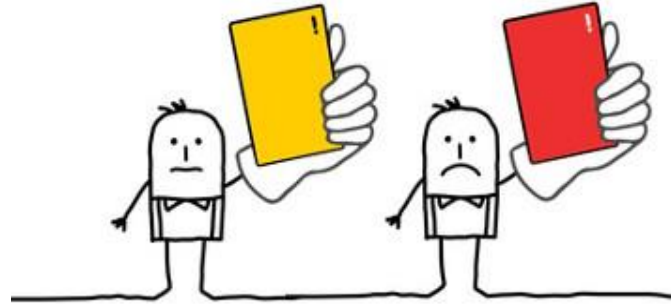
Signature et date enseignant-e: _____ le, _____

Classe pré-professionnelle ⇒ Représentant légal: _____ le, _____

Apprenti-e dual (AFP / CFC) ⇒ Nom, prénom du formateur : _____

Signature et date : _____ le, _____

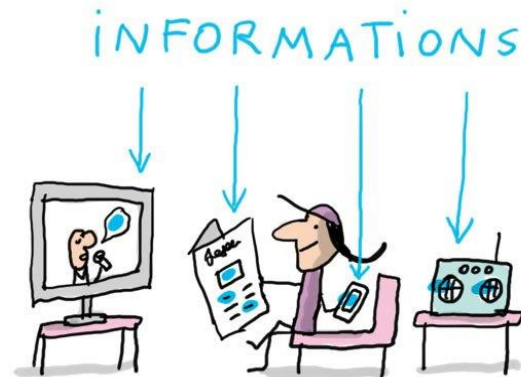
Tampon entreprise formatrice : _____



En cas de notes en dessous de 4 :

Une information est envoyée par mail au formateur ainsi qu'une copie à l'élève.

L'élève est tenu de saisir toutes ses notes en page 45 – 46 du mémento qu'il doit faire signer tous les 3 mois à son formateur.



En cas de nécessité nous n'hésitons pas à contacter le formateur et nous encourageons le formateur à nous contacter lorsqu'il le souhaite.

D'ici mardi vous devez apporter les informations suivantes :

Entreprise :

Nom de l'entreprise

Adresse complète (Rue, NPA, Lieu)

Formateur :

Nom

Prénom

Adresse e-mail

Téléphone professionnel (fixe ou mobile)

Disponibilité de cette présentation

Si vous souhaitez recevoir cette présentation nous vous laissons le soin de remplir le document qui est à votre disposition.

Nom	Prénom	Entreprise	Adresse e-mail

Question ?



Merci de votre attention!



Et bonne rentrée.