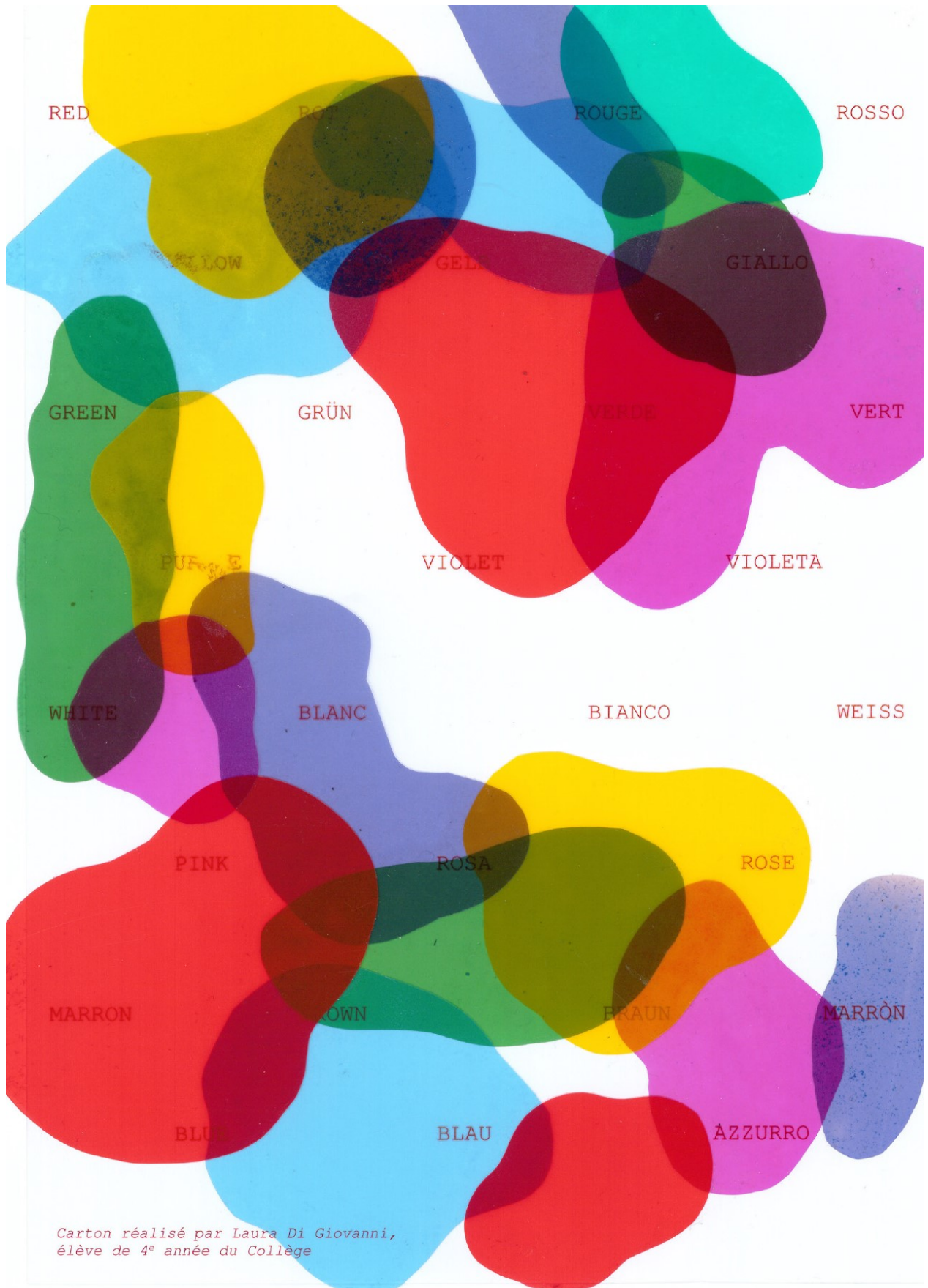


M é m e n t o



*Carton réalisé par Laura Di Giovanni,
élève de 4^e année du Collège*

TABLE DES MATIÈRES

BASES LÉGALES	2
1. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES ET RÈGLES DE VIE.....	2
En cas de question ou de problème	2
Réseau médico-psychosocial et orientation (numéro de bureau):	2
Besoins spécifiques.....	3
Accès informatique et identité numérique	3
Affichage	3
Carte d'élève.....	3
Emolument pour fourniture et matériel scolaire	3
Majorité	4
Site propre et sans nuisances	4
Substances illicites, alcool et autres drogues	4
Téléphones portables	4
Violence physique, verbale, sociale ou numérique.....	4
2. ÉVALUATION	5
Travaux notés	5
Fraude et plagiat.....	6
3. ENSEIGNEMENT ET COMPORTEMENT	6
Arrivée tardive	7
Renvoi d'un cours (RV)	7
Renvoi direction (RVD).....	8
Absences et congés	8
Absence à une évaluation (hors examens, épreuves regroupées et de fin d'année)	9
Organisation des travaux à refaire et des retenues	9
Absence à un examen, à une épreuve regroupée (ER) ou de fin d'année (EFA)	10
Absence d'une enseignante ou d'un enseignant.....	10
Absence aux cours d'éducation physique	10

Bases légales

L'Ordonnance et Règlement sur la Reconnaissance des certificats de Maturité (ORRM 95)

Règlement de l'Enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31)

Règlement relatif à l'école de culture générale (C 1 10.70)

Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève (C 1 10.71)

1. Renseignements pratiques et règles de vie

Chaque élève du Collège et École de culture générale Madame de Staël, par son inscription, accepte implicitement de se conformer aux règles de vie indispensables au bon déroulement de ses études. Il est attendu que l'on respecte :

- Toutes les personnes par une attitude courtoise.
- L'institution scolaire, sa mission éducative ainsi que les engagements envers les élèves, les parents et le département de l'instruction publique.
- Le matériel et les installations scolaires, ainsi que la propreté du bâtiment et de ses alentours.

Si un différend devait surgir entre élève et membre du personnel enseignant, il convient de s'adresser directement à la personne intéressée pour traiter la situation. Si l'élève ou ses parents estiment que les réponses obtenues ne donnent pas satisfaction, ils se tourneront alors vers leur responsable de groupe, puis la doyenne ou le doyen du degré si nécessaire, la dernière voie de recours interne étant de s'adresser à la directrice de l'établissement.

En cas de question ou de problème

Adressez-vous à vos enseignantes et à vos enseignants, à votre responsable de groupe (RG), à votre doyenne ou doyen, ou encore au Réseau médico-psychosocial.

Degrés	Doyennes et doyens (numéro de bureau)
PR	Yann Bonvin (012)
C1	Carole Hayoz (PR17), Maude Nicastro (011), Aurélia Mercier (P102)
C2	Didier Livron (PR18), Fanneau Lecygne (P116)
C3	Fanneau Lecygne (P116), Didier Livron (PR18)
MatuSpé	Fanneau Lecygne (P116)
M1	Mikhail Chakhparonian (014), Santiago Royuela (PR19)
M2	Santiago Royuela (PR19), Guillaume Engeli (PR20), Aurélia Mercier (P102)
M3	Pierre-Alain Flumet (015), Claire Di Giovanni (016), Guillaume Engeli (PR20)
M4	Yann Bonvin (012), Carole Hayoz (PR17)

Réseau médico-psychosocial et orientation (numéro de bureau):

Joëlle Maillard Rollot, conseillère sociale (PR01), Pierre-Alain Corajod, conseiller social (PR01);

Sophie Swarte Patry, infirmière (024);

Yves Favero, psychologue-conseiller en orientation (PR02);

Sébastien Feliciangeli, conseiller en formation (026);

Lysiane Rambosson (éducatrice, 026); Nathalie Waelti-Baume (psychologue, 026).

Besoins spécifiques

La mise en place de mesures de soutien et d'aménagements scolaires vise à pallier, dans la mesure du possible, les répercussions sur le parcours scolaire d'un trouble, d'une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, d'une maladie invalidante ou d'une situation de handicap. Il est de la responsabilité des parents ou de l'élève majeur d'adresser une demande d'aménagements à la direction **au plus tard le 31 octobre**. Au-delà de ce délai et dans des situations exceptionnelles, les demandes relatives à des troubles nouvellement diagnostiqués peuvent être examinées par la direction de l'établissement. Les demandes doivent parvenir à la direction d'établissement au plus tard six semaines avant le début d'une session d'examens pour être prises en compte.

Pour toute question, adressez-vous à la maîtresse-adjointe en charge du dossier, Madame Linda Hinni, et consultez le site de l'école.

Accès informatique et identité numérique

Les élèves utiliseront uniquement leur messagerie eduge.ch pour toute communication. Dans ce cadre, les élèves sont tenus de se connecter plusieurs fois par semaine pour relever leur courriel, qu'ils n'utiliseront qu'à des fins pédagogiques.

Les élèves doivent utiliser les équipements informatiques avec leur identifiant eduge.ch, dans le respect de la Charte signée en début d'année. Des ordinateurs sont mis à disposition au CEDOC.

Des photos d'activités scolaires peuvent être publiées sur notre site internet, sauf opposition des personnes concernées. Un formulaire à cet effet est rempli par les élèves en début d'année.

Il est interdit de prendre en photo toute personne et de diffuser l'image, par ex. sur les réseaux sociaux. De fait, l'utilisation de l'image de quelqu'un sans lui avoir demandé l'autorisation est une atteinte à la personnalité punissable par la loi, tout comme les propos portant atteinte à la personne.

Affichage

Les élèves sont autorisés à afficher des informations sur les panneaux prévus à cet effet ou diffuser des journaux ou tracts d'élèves après accord de la direction. Tout document doit porter le tampon de l'école pour autorisation d'affichage.

Carte d'élève

Dans le périmètre scolaire, chaque élève doit être en possession de sa carte d'élève et pouvoir décliner son identité à la demande de tout membre du personnel. Cette carte est indispensable pour emprunter les documents du Centre de documentation (CEDOC), pour se présenter aux épreuves regroupées, de fin d'année et aux examens, ainsi que pour accéder à certains événements.

Emolument pour fourniture et matériel scolaire

Une participation financière forfaitaire fera l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves par le DIP au mois de novembre. Cette participation contribue notamment au fonds social et au fonds scolaire de l'établissement, qui permettent d'agrémenter la vie de l'établissement et sont utilisés uniquement pour les élèves de l'école.

Majorité

L'accession à la majorité implique légalement certains nouveaux droits et obligations pour l'élève, mentionnées dans le formulaire que les responsables de groupe font signer à l'élève devenu majeur. L'école continuera cependant de communiquer avec ses parents, sauf si l'élève s'y oppose formellement, auquel cas l'élève doit s'adresser à sa doyenne ou à son doyen.

Site propre et sans nuisances

Chacun et chacune veillera à préserver la propreté des espaces intérieurs et extérieurs.



Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'école ainsi que sur les espaces extérieurs (voir la signalétique).

Toute activité susceptible de déranger en période de cours et d'évaluations est interdite dans le périmètre scolaire.

Substances illicites, alcool et autres drogues

Toute détention ou consommation d'alcool, de cannabis (légal ou non) ou de toute autre drogue, ainsi que leur commerce, sont strictement interdits dans tout le périmètre scolaire. Les contrevenants s'exposent à de graves sanctions pouvant aller, en cas de récidive, jusqu'à l'exclusion de l'école et peuvent être dénoncés aux autorités compétentes.

Téléphones portables

Les téléphones portables et les montres connectées seront rangés dans les sacs en mode éteint ou silencieux durant les cours et les évaluations. L'enseignante ou l'enseignant peut demander à les exploiter à des fins pédagogiques, en délimitant leur utilisation. L'élève ne respectant pas ces règles recevra un avertissement oral de la part du personnel enseignant voire sera renvoyé du cours.

Violence physique, verbale, sociale ou numérique

Harcèler, c'est déranger, ridiculiser, agresser, attaquer, troubler, exclure toujours la même personne de façon répétée et de différentes manières avec l'intention de nuire. Le harcèlement peut être de diverse nature. Que l'on soit victime ou témoin, on ne laisse pas le harcèlement se produire sans réagir. Il faut en parler immédiatement à sa famille ou à une personne de confiance. Tout membre du personnel, notamment du corps enseignant, du réseau et de la direction est à votre écoute.

En cas de besoin: stop-harcelement-mds@etat.ge.ch

2. Évaluation

Par **récitation**, on entend une évaluation de moins de 45 minutes, qui peut ne pas être annoncée à l'avance.

Par **épreuve**, on entend une évaluation écrite de 45 minutes et plus, qui doit toujours être annoncée à l'avance.

Par **évaluation significative**, on entend un travail noté, annoncé à l'avance, que l'enseignante ou l'enseignant juge significatif selon l'importance de la matière testée et sa pondération dans la moyenne semestrielle, indépendamment de sa nature et de sa durée.

Toute **évaluation significative** fait l'objet d'un champ communiqué aux élèves par écrit à l'avance, précisant ses modalités telles que la durée et le matériel autorisé. Toute évaluation écrite significative porte un en-tête qui mentionne explicitement ces modalités.

Toute **épreuve** représente en principe une évaluation significative mais une évaluation significative peut prendre d'autres formes : exposé, oral, travail à rendre, etc.

A l'ECG et au Collège, la moyenne semestrielle d'une discipline doit être composée d'au moins deux évaluations significatives.

Toute épreuve entamée, écrite ou orale, est évaluée même si l'élève doit interrompre le travail pour quelque raison que ce soit.

L'appréciation d'une évaluation tient compte des éléments positifs. L'élève qui n'inscrit que son nom sur sa copie, ou dont le travail est entièrement faux, obtiendra la note 1,5. Lorsque l'évaluation se fait en duo avec une jurée ou un juré, la note est mise à la demi-bonne sauf aux examens de maturité.

Travaux notés

A l'ECG: Les enseignantes et les enseignants organisent au moins deux **évaluations significatives** par semestre. Leur planification, leur champ, leurs modalités et leur pondération doivent être annoncés aux élèves au minimum une semaine à l'avance.

Une **épreuve de fin d'année** (EFA) est un travail important prévu pour certaines disciplines par le Règlement relatif à l'école de culture générale. Dans les degrés C1 et C2, il compte pour un tiers de la moyenne annuelle; dans les classes préparatoires, il compte pour un quart. Les EFA sont planifiées dans une session durant laquelle les cours sont suspendus.

Les **examens de certificat**, dans le degré C3, font l'objet de communications internes à l'intention des enseignantes examinatrices, des enseignants examinateurs et des élèves; ils comptent pour la moitié de la note de certificat.

Au Collège: Une **épreuve intermédiaire** (EI) est un travail **écrit obligatoire** d'une durée de 60 minutes au minimum dont le champ est défini préalablement par l'enseignant ou l'enseignante. Elles sont annoncées et inscrites dans le calendrier des épreuves.

Les enseignantes et enseignants peuvent échelonner les travaux de groupe, les exposés ou autres travaux notés d'une importance comparable à une EI sur tout le semestre sans les inscrire dans le calendrier des épreuves pour autant que leur planification soit annoncée aux élèves en début de semestre, pour éviter que les élèves aient plus de trois évaluations significatives par semaine.

Une **épreuve regroupée** (ER) est un travail important passé lors d'une session durant laquelle les cours sont suspendus. Sa nature, sa durée et sa pondération sont définies par chaque groupe de discipline. La note d'une épreuve regroupée est incluse dans la

moyenne du semestre respectif; sa pondération ne peut être inférieure à celle d'une évaluation passée durant le semestre.

Le **planning des épreuves intermédiaires**, ainsi que la nature, la durée et la pondération des **épreuves regroupées** sont définis par chaque groupe de discipline en juin pour l'année suivante et validées par la direction. Ces informations engagent les enseignantes et les enseignants concernés, qui les communiquent aux élèves en début d'année, par ex. par le biais de l'École en ligne.

Les **examens de maturité** font l'objet de dispositions internes à l'intention des enseignantes examinatrices, des enseignants examinateurs et des élèves; ils comptent pour la moitié de la note de maturité des disciplines concernées.

Fraude et plagiat

La violation des consignes ou la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé sont notamment considérées comme de la fraude. Par exemple, la seule présence d'un téléphone portable non éteint ou non rangé dans le sac de l'élève est considérée d'office comme tentative de fraude.

Le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source, est considéré comme un plagiat.

Toute **fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat** entraîne l'annulation du travail et l'attribution de la note 1,0 et, dans le cadre de la session d'examens finaux peut entraîner l'annulation de la session et donc l'échec au titre. Le cas échéant, la direction décidera d'une intervention pédagogique et/ou d'une sanction disciplinaire.

L'enseignante, l'enseignant, la surveillante ou le surveillant qui constate toute **fraude ou tentative de fraude** lors d'une évaluation signale immédiatement à l'élève ce qu'il ou elle a constaté, saisit l'éventuel matériel non autorisé et laisse l'élève terminer son travail. Elle ou il remet les pièces confisquées et communique l'incident sans délai à la direction, qui statuera sur l'attribution de la note 1,0 et les éventuelles sanctions.

L'élève qui refuse de se soumettre à un contrôle de ses affaires lors d'une évaluation peut être sanctionné par la note 1,0 à cette évaluation.

L'enseignante ou l'enseignant qui constate tout **plagiat ou tentative de plagiat** communique le cas à la direction qui statuera sur l'attribution de la note 1,0 et les éventuelles sanctions.

3. Enseignement et comportement

La participation aux cours est obligatoire. La ponctualité est attendue de toutes et de tous.

Un relevé d'absences et de comportement produit par la plateforme MEMO est remis aux parents par l'intermédiaire de leur enfant et directement aux élèves majeurs toutes les quatre à six semaines.

Les élèves qui, par leur attitude ou leurs propos, perturbent le bon déroulement d'une leçon sont passibles d'une sanction disciplinaire. Les infractions à la discipline sont annotées comme suit: arrivée tardive (AT), devoir non fait (DNF), oubli (OUB), renvoi pour comportement inadéquat (RV), absence non excusée (AN) et absence non excusée à une évaluation annoncée (ANT). En fonction des infractions, les responsables de groupe infligent, de concert avec la doyenne ou le doyen du degré, des sanctions telles que lettre d'avertissement, retenue avec travail d'utilité publique ou travail écrit, voire un ou plusieurs

jours d'exclusion des cours (RVD). En cas de récurrence les sanctions deviennent plus importantes. Il est également tenu compte de l'amélioration du comportement de l'élève.

Les enseignantes et les enseignants renseignent MEMO en début de cours. Voici les codes utilisés:

Annotation	Code	Remarques / Cf. également plus bas
Absence non excusée	AN	Absence imprévue qui doit être excusée dans les cinq jours ouvrables qui suivent le retour de l'élève à l'école
Absence excusée	AX	Toute absence excusée, si la ou le RG accepte l'excuse, y compris pour le dispositif SAE
Arrivée tardive	AT	Si l'élève arrivé en retard est admis en cours
Renvoi pour comportement inadéquat (avec ou sans "carte verte")	RV	L'élève doit quitter le cours sur décision de l'enseignante ou de l'enseignant, qui en informe la ou le RG, ainsi que la ou le doyen du degré par courriel en précisant le motif du renvoi.
Absence non excusée à une évaluation annoncée	ANT	Absence à une évaluation annoncée explicitement
Absence excusée à une évaluation annoncée sans justificatif officiel	AXT	Concerne uniquement les évaluations annoncées explicitement, si la ou le RG accepte l'excuse
Absence à une évaluation annoncée excusée avec un justificatif officiel	ACT	Par justificatif officiel on entend un certificat médical ou une convocation par les autorités.
Absence non comptabilisée	ANC	Absence lors d'une activité organisée par l'école ou à cause d'une dispense partielle de cours
Renvoi direction	RVD	Exclusion des cours par la direction; saisi uniquement par la direction
Devoir non fait	DNF	
Oubli	OUB	Si l'élève n'a pas tout son matériel ou un document requis par l'enseignante, l'enseignant, la ou le RG
Stage (si sur le temps scolaire)	STA	A saisir par la ou le RG dès que le stage est autorisé

Arrivée tardive

En cas de retard, l'élève peut être admis en cours ou renvoyé du cours par l'enseignante ou l'enseignant, qui note dans MEMO respectivement AT ou RV.

Renvoi d'un cours (RV)

Le renvoi d'un cours de l'élève est une mesure grave, toujours inscrite sur le relevé d'absences et de comportement.

L'enseignante ou l'enseignant qui renvoie l'élève communique ce renvoi à la ou au responsable de groupe par courriel, en détaillant les motifs et en mettant la doyenne ou le doyen du degré en copie. Si les motifs sont particulièrement graves, la personne ayant renvoyé l'élève assortit le renvoi d'une carte ("carte verte"), en l'indiquant dans l'objet dudit courriel. Dans ce cas, il ou elle signifie la procédure à l'élève et remplit sans délai la "carte verte" et la remet au secrétariat. Le secrétariat remet la carte à l'élève, qui doit la signer et, s'il ou elle est mineure, la faire signer par ses parents. Une fois la carte signée, l'élève doit se présenter en personne à la doyenne ou au doyen du degré au plus tard cinq jours ouvrables après le renvoi. Suite au rendez-vous avec le doyen ou la doyenne, qui signe la

carte, l'élève remet la carte signée à la personne qui a prononcé le renvoi. L'enseignante ou l'enseignant n'accepte pas l'élève dans son cours tant que la carte ne lui a pas été présentée contresignée par la doyenne ou le doyen.

Les élèves renvoyés des cours sont clairement notifiés oralement et par une annotation dans MEMO (RV). L'élève renvoyé de la première heure du cours sans carte verte doit réintégrer le cours en 2^e heure (sauf en éducation physique ou en laboratoire, selon les impératifs de sécurité).

Renvoi direction (RVD)

La direction peut infliger une exclusion des cours d'une demi-journée à 30 jours ainsi que l'exclusion temporaire d'un cours. Le DIP peut infliger des sanctions plus graves.

Absences et congés

L'enseignante ou l'enseignant notifie dans MEMO par le code AN toute **absence** d'élèves à un cours. Au troisième jour d'absence, les parents de l'élève doivent avertir leur responsable de groupe (RG). Après trois jours d'absence, les RG prennent contact avec les parents.

En cas d'accumulation d'absences, la ou le RG discute des conséquences de l'absentéisme avec l'élève et ses parents et informe la direction.

L'élève doit excuser toute absence imprévue par un formulaire prévu à cet effet, disponible au secrétariat. Le formulaire doit expliquer les motifs de l'absence, être signé par les parents ou par l'élève majeur. L'élève doit le remettre avec d'éventuels justificatifs à la ou au RG **dans les cinq jours ouvrables** qui suivent le retour à l'école.

Seul la ou le RG apprécie et valide les excuses. L'excuse est validée si elle est accompagnée d'un justificatif officiel, c'est-à-dire certificat médical (CM) ou convocation par les autorités. Une absence excusée est notée AX dans MEMO par la ou le RG.

Pour toute absence pour cause de maladie, l'élève doit fournir un certificat médical si l'absence dépasse trois jours. A la demande de la direction, un certificat médical peut être vérifié par l'infirmière du Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) auprès de la ou du médecin de l'élève.

Les absences pour cause de rendez-vous avec le réseau médico-psychosocial sont excusées par une note spécifique à l'intention des enseignantes et des enseignants concernés ou des RG, signée et datée par la personne qui a vu l'élève. Ces absences ne sont pas indiquées dans MEMO et l'élève est signalé comme présent.

Les élèves absents s'informent du travail scolaire, des devoirs ainsi que des évaluations à rattraper.

Toute demande de **congé** (voyage exceptionnel, séjour à l'étranger, championnat sportif, stage professionnel...) doit être adressée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moins quinze jours à l'avance à la doyenne ou au doyen de degré ou, si le congé ne dépasse pas une demi-journée, à la ou au RG. Un congé pris sans autorisation peut entraîner la note 1,0 aux évaluations manquées.

Aucun congé n'est octroyé durant les sessions d'épreuves, ni avant ni après vacances et jours fériés.

Absence à une évaluation (hors examens, épreuves regroupées et de fin d'année)

Absence à une récitation non annoncée

Cette absence est traitée comme toute autre absence à un cours, annotée AN par l'enseignante ou l'enseignant, et ne donne pas lieu à la note 1,0.

Absence à toute évaluation annoncée

L'absence imprévue de l'élève à toute **évaluation annoncée** est notée ANT par l'enseignante ou l'enseignant.

Dans les **cinq jours ouvrables qui suivent le retour à école**, l'élève doit se procurer au secrétariat une **enveloppe "Travail à refaire" (TAR**, une enveloppe pour chaque évaluation manquée pendant son absence), la remplir, puis la remettre à la ou au RG avec **l'excuse** et l'éventuel **justificatif officiel**.

La ou le RG peut excuser au maximum deux absences à des évaluations annoncées par année sans justificatif officiel.

Si l'élève n'excuse pas son absence dans les **cinq jours ouvrables qui suivent le retour à école** ou que la ou le RG **n'accepte pas l'excuse**, la ou le RG maintient l'annotation ANT, vise l'enveloppe (si présentée par l'élève) en cochant la case "Absence non validée" et la remet à l'enseignante ou l'enseignant, qui informe l'élève de l'attribution de la note 1,0 et la communique par courriel à la doyenne ou au doyen du degré, avec la ou le RG en copie.

Si la ou le RG **accepte l'excuse** présentée par l'élève, la ou le RG note l'absence comme excusée, AXT ou, si un justificatif officiel a été présenté, ACT. Elle ou il vise l'enveloppe en précisant si l'excuse est acceptée avec ou sans justificatif officiel puis remet l'enveloppe visée à l'enseignante ou à l'enseignant de la discipline **sans délai**, en main propre ou dans son casier.

Si l'enseignant fait rattraper l'évaluation, l'évaluation doit garder la même forme, le même champ et la même pondération; notamment, un écrit ne peut être transformé en oral, ni inversement.

Rattrapage d'une épreuve: L'enseignante ou l'enseignant inscrit l'élève à la session des TAR du mercredi après-midi en s'adressant en personne au secrétariat avec l'enveloppe visée par la ou le RG, puis communique immédiatement à l'élève la date et toute information utile concernant le rattrapage même si c'est de la responsabilité de l'élève de s'en informer.

Si l'élève est absent à un rattrapage du mercredi après-midi, le travail ne peut alors être refait que si cette absence est excusée par un justificatif officiel, que l'élève remettra à la ou au RG sans délai dès le retour à l'école, faute de quoi l'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de l'attribution de la note 1,0 et la communique par courriel à la doyenne ou au doyen du degré, avec la ou le RG en copie.

Rattrapage de toute autre évaluation significative (par ex. exposé): L'enseignante ou l'enseignant organise le rattrapage sur le temps scolaire en dehors de la session des TAR du mercredi après-midi.

Rattrapage d'une récitation annoncée: L'enseignante ou l'enseignant concerné décide si la récitation manquée doit être rattrapée et organise le rattrapage sur le temps scolaire en dehors de la session des travaux à refaire du mercredi après-midi.

Organisation des travaux à refaire et des retenues

La session des travaux à refaire (TAR) et des retenues avec un travail écrit à produire ("retenues écrites") a lieu le mercredi à 13h15.

La liste des élèves convoqués aux TAR du mercredi est affichée chaque mardi dès 12h00 sur le panneau près du secrétariat. Il est de la responsabilité de l'élève de le consulter.

La présence du nom de l'élève sur la liste des TAR fait office de convocation officielle. L'élève peut être amené à rattraper plusieurs évaluations dans la même session, jusqu'à une durée totale de 190 minutes. Au-delà de cette durée, les rattrapages sont répartis sur plusieurs mercredis.

Les travaux d'utilité publique (TUP) s'effectuent le mercredi à 15h00, après les travaux à refaire.

Les convocations (cartes roses) aux TUP et aux retenues écrites sont complétées par les responsables de groupe et envoyées par le secrétariat aux parents et aux élèves par courrier. Les élèves doivent cependant consulter le panneau à côté du secrétariat le mardi dès 13h30 pour vérifier leur inscription. Les élèves inscrits doivent se présenter au secrétariat cinq minutes avant le début de la session, et, pour les TUP et les retenues écrites, présenter leur carte rose de convocation, qui sera classée dans leur dossier. L'absence à une retenue doit être excusée par un justificatif officiel à présenter à la ou au RG sans délai, qui reprogramme la retenue. En l'absence d'un tel justificatif, l'élève s'expose à une sanction supplémentaire.

Absence à un examen, à une épreuve regroupée (ER) ou de fin d'année (EFA)

En cas d'absence, il est impératif d'avertir le secrétariat par téléphone le jour même avant 8h00; un certificat médical est exigé pour valider l'absence. Ce dernier doit parvenir à l'école le lendemain de l'absence avant 17h00, faute de quoi l'élève s'expose à recevoir la note 1,0 pour l'évaluation manquée. La direction organise les rattrapages d'examens, d'ER et d'EFA. La date fixée de rattrapage et la forme de l'épreuve ne peuvent en aucun cas être modifiées.

Absence d'une enseignante ou d'un enseignant

En cas d'absence imprévue de l'enseignante ou de l'enseignant au cours, les élèves doivent attendre dix minutes, puis se rendre au secrétariat. Les élèves ne quittent pas l'école sans autorisation.

Absence aux cours d'éducation physique

Lorsque, pour des raisons de santé, l'élève est dans l'incapacité de prendre part à **la leçon d'éducation physique (EP) tout en assistant aux autres cours**, elle ou il doit présenter à son enseignante ou enseignant d'EP, au début de la leçon, une dispense médicale d'EP (excuse, CM) avec l'indication précise de l'incapacité. L'enseignante ou l'enseignant d'éducation physique vise l'excuse et décide si l'élève doit assister au cours ou se rendre au CEDOC. L'élève transmet ensuite l'excuse à sa ou à son responsable de groupe.

Les élèves au bénéfice **d'une dispense médicale d'EP pour plus de quatre semaines (CM)** s'inscrivent sans tarder au cours d'Éducation physique individualisée (EPI) à l'aide du formulaire fourni par leur enseignant ou enseignante d'EP. Chaque cours d'EPI est évalué et la note est prise en compte dans la moyenne.

Quelle que soit la durée mentionnée, un CM a une durée maximale de 3 mois. Un CM portant la mention "durée indéterminée" ou "jusqu'à nouvel avis" est valable au maximum pendant un mois. Le cas échéant, l'élève concerné doit présenter personnellement un nouveau CM à son enseignante ou enseignant d'éducation physique.



COLLÈGE ET ÉCOLE DE CULTURE GÉNÉRALE MADAME DE STAËL

MEMENTO
2023-2024