

# MÉMENTO

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024



Version mise à jour le 17.08.2023

ECG Ella-Maillart • Rue d'Italie 5 • 1204 Genève

T.+41 22 546 29 70

[info-ecg-maillart@etat.ge.ch](mailto:info-ecg-maillart@etat.ge.ch)

République et canton de Genève

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

Enseignement secondaire II

Illustration d'Ella Maillart créée par Loan BONTRON  
Elève de la volée de 3<sup>e</sup> – année scolaire 2018-2019

## Qui est Ella Maillart ?



Née à Genève en 1903, cette femme à l'œil pétillant fait incontestablement partie des pionnières dont on ne se lasse pas de lire la biographie tant elle est riche en découvertes et tant elle nous enseigne le dépassement de soi.

Petite fille de la bourgeoisie aisée de Genève, Ella aurait pu rester dans le doux cocon familial avec une voie toute

tracée, mais au lieu de cela, elle décide d'avoir « une vie pleine et totale où le corps, l'intelligence, le cœur vibraient en même temps ». Ella aime lire, se passionne pour la géographie et skie depuis son plus jeune âge quand, adolescente, elle se découvre une passion pour la navigation. Elle apprend dès lors à barrer avec son amie Hermine de Saussure (surnommée Miette). Tandis que les deux jeunes filles voguent sur le lac, elles s'imaginent déjà franchir les océans, ce qui ne tarde d'ailleurs pas. C'est ainsi qu'Ella parvient à s'imposer, bravant tous les principes dictés par une société bien-pensante qui considère que les femmes doivent garder la place qui leur est dévolue.

Aussi courageuse que déterminée, Ella ne l'entend certainement pas de cette oreille. Elle ose, à force de volonté, se hisser à une place jusqu'alors conservée par les hommes. Elle ne renonce devant rien, ne baisse jamais les bras et relève fièrement, un à un, tous les défis. Et la liste est aussi longue qu'impressionnante puisqu'elle crée le premier club de hockey sur terre féminin de Suisse romande, le « Champel Hockey Club », elle participe aux régates olympiques de 1924, est membre de l'équipe suisse de ski, devient reporter en Russie, organise encore des expéditions qui la mènent, entre autres destinations, à travers l'Inde, l'Afghanistan, l'Iran, la Turquie, sans oublier les kilomètres parcourus pour atteindre la Mandchourie ou ceux qui l'ont conduite au Turkestan chinois. Ella se rend encore au Liban, au Tibet, au Népal, franchit des frontières interdites, s'immerge dans la vie de contrées peu connues, passe cinq ans en Inde...

Avec une soif intarissable de vie et une détermination à toute épreuve, Ella parlera de ses idées d'émancipation et de conquête du monde. Mais revenant vers sa Suisse natale, elle se prend d'affection pour Chandolin, un havre de paix et de tranquillité qui lui permet de goûter à toutes les joies de cette nature dont elle se sent si proche. Quel joli privilège pour ce village de montagne de se voir choisi comme le lieu de prédilection de cette femme hors du commun qui connaît tant de pays... Elle y décédera en 1997.

Retenons d'Ella Maillart que tous les combats menés par les femmes, encore aujourd'hui, ne sont pas vains et que rien n'est jamais acquis.

## PRÉAMBULE

Chères et chers Collègues,  
Chères et chers Elèves,  
Chers Parents,

Ce Mémento va vous permettre de trouver des informations importantes relatives au fonctionnement pédagogique et administratif de l'école. Il contient également une partie de la réflexion menée ces dernières années qui poursuit la volonté de pérenniser les valeurs portées par l'ECG Ella-Maillart.

La connaissance de son contenu est nécessaire à la compréhension ainsi qu'à la bonne marche de cette année scolaire. D'autres compléments d'informations importants ou spécifiques se trouvent sur le site de l'école à l'adresse suivante :

<https://edu.ge.ch/secondaire2/maill/bienvenue-lecg-ella-maillart>

Nous allons poursuivre différentes réflexions et continuer à adapter certains processus déjà mis en place et, entre autres, l'organisation des travaux à refaire ou le protocole de lutte contre l'absentéisme. Ces derniers devraient continuer à réduire les excès régulièrement constatés. Par ailleurs, nous continuerons à nous pencher sur l'orientation des élèves, notamment en filière Préparatoire et en 1<sup>re</sup> année, de manière à construire, avec les jeunes, un projet porteur de sens.

Ainsi, les élèves quittant l'école sans être arrivés à la certification seront accompagnés dans la concrétisation de leur projet de formation. Pour les guider étroitement dans leurs démarches, l'école, les élèves et leur famille pourront également compter sur les différents soutiens mis en place dans le contexte de la formation obligatoire jusqu'à 18 ans (PI-Parcours individualisés).

A travers des projets d'école inclusive et des projets de formation variés, les élèves de l'ECG Ella-Maillart continueront à acquérir l'autonomie nécessaire à leur épanouissement, en renforçant l'estime d'eux-mêmes dans un climat scolaire constructif.

Nous poursuivrons également la promotion de l'École de culture générale dans son ensemble, en valorisant le certificat aujourd'hui largement reconnu. Ce certificat est la porte d'entrée aux formations tertiaires, non seulement en Écoles Supérieures mais également en Hautes Écoles Spécialisées ou Pédagogiques, via la Maturité Spécialisée.

Nous nous réjouissons de cette nouvelle année à vos côtés, nous souhaitons qu'elle soit aussi riche qu'épanouissante et restons à votre disposition pour toute question.

Avec nos cordiaux messages,

L'équipe de direction

**Nous attirons également votre attention sur les informations essentielles contenues tant dans le Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST – C 1 10.31) que dans le Règlement relatif à l'école de culture générale (RECG – C 1 10.70). Ces règlements sont également accessibles sur le site de notre établissement. La consultation des mises à jour est de la responsabilité des enseignants, des parents et des élèves.**

N. B.: dans ce Mémento, les termes «maître», «enseignant», «doyen», etc. sont utilisés comme genre neutre pour faciliter la lecture. Ils désignent aussi bien les hommes que les femmes.

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	ORGANISATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE & CALENDRIER ANNUEL.....	6
1.1	HORAIRES DE L'ECG ELLA-MAILLART .....	6
1.2	SEMESTRES ET TRIMESTRES.....	6
1.3	CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE.....	7
CHAPITRE 2	DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE & RÉSEAU .....	15
CHAPITRE 3	LE RÉSEAU.....	18
3.1	LE SERVICE SOCIAL .....	18
3.2	L'ÉDUCATRICE SOCIALE .....	19
3.3	LE SERVICE PSYCHOLOGIQUE .....	19
3.4	LE SERVICE SANTÉ .....	20
3.5	L'OFFICE POUR L'ORIENTATION, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (OFPC).....	20
3.6	CONTACTS UTILES.....	21
CHAPITRE 4	RÈGLES DE VIE & COMPORTEMENT .....	22
4.1	RÈGLES DE VIE .....	22
4.1.1	Respect de soi.....	22
4.1.2	Respect des autres .....	23
4.1.3	Respect des lieux.....	23
4.1.4	Usage des Smartphones.....	24
4.2	COMPORTEMENT .....	25
4.2.1	Les devoirs des élèves.....	25
4.2.2	Renvois (R) .....	25
4.2.3	Renvois administratif suite aux arrivées trop tardives ou à répétition et aux devoirs non faits/oublis à répétition (Radm).....	25
4.2.4	Dispositions particulières concernant les exclusions de l'école.....	25
4.2.5	Carte d'élève .....	26
4.3	LIBÉRATION DES ÉLÈVES .....	26

CHAPITRE 5	FRÉQUENTATION SCOLAIRE, ABSENCES & ABSENCES AUX EVALUATIONS.....	26
5.1	FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET ABSENCES .....	26
5.2	ABSENCE NON MOTIVÉE .....	28
5.3	ABSENCE POUR EFFECTUER UN STAGE .....	28
CHAPITRE 6	INFORMATIONS CONCERNANT LES STAGES INTRA- CERTIFICAT .....	28
6.1	LE STAGE A DONC POUR OBJECTIFS : .....	29
6.2	CINQ JOURS AU MOINS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS EN 1 <sup>RE</sup> ET CINQ EN 2 <sup>E</sup> .....	29
6.3	VALIDATION DES STAGES.....	30
CHAPITRE 7	MAJORITÉ .....	30
CHAPITRE 8	CERTIFICATS MÉDICAUX, CM SPORT & EPI.....	30
8.1	CERTIFICATS MÉDICAUX (CM) .....	30
8.2	CM SPORT (CMSP) & EPI.....	31
CHAPITRE 9	RÈGLEMENT CONCERNANT LES VACANCES & LES DEMANDES DE CONGÉ EXTRAORDINAIRES.....	33
CHAPITRE 10	TRAVAUX À REFAIRE (TAR) .....	35
CHAPITRE 11	FRAUDE, PLAGIAT, FAUX & USAGE DE FAUX .....	36
11.1	FRAUDE ET PLAGIAT .....	36
11.2	FAUX ET USAGES DE FAUX.....	36
CHAPITRE 12	ÉVALUATION, NOTATION & NOMBRE DE TRAVAUX .....	36
12.1	EVALUATION .....	36
12.2	NOTATION.....	37
12.3	NOMBRE DE TRAVAUX .....	37
CHAPITRE 13	SESSION D'ÉPREUVES & D'EXAMENS FINAUX .....	37
13.1	PRINCIPES .....	37
13.2	APPRÉCIATION.....	38
13.3	AFFICHAGE DES NOTES .....	38
13.4	ABSENCE LORS DE LA SESSION D'ÉPREUVES ET EXAMENS FINAUX .....	38
13.5	ARRIVÉE TARDIVE LORS DE LA SESSION D'ÉPREUVES ET D'EXAMENS FINAUX .....	39

13.6	TEMPS SUPPLÉMENTAIRES ACCORDÉS AUX ÉLÈVES À BESOINS SPÉCIFIQUES LORS DES ÉPREUVES ET EXAMENS À L'ÉCOLE DE CULTURE GÉNÉRALE .....	39
CHAPITRE 14 ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE .....		40
14.1	ETUDES SURVEILLÉES EN 1 <sup>RE</sup> ET 2 <sup>E</sup> ANNÉES .....	40
14.2	RÉPÉTITOIRES POUR LES ÉLÈVES DE 2 <sup>E</sup> ET 3 <sup>E</sup> ANNÉES .....	40
14.3	COURS D'APPUI DE FRANÇAIS POUR LES ÉLÈVES DE 3 <sup>E</sup> ANNÉE .....	40
14.4	DÉPANNAGE DE MATHÉMATIQUES POUR TOUS LES ÉLÈVES.....	40
CHAPITRE 15 LANGUES SECONDES, DISCIPLINES COMMUNES, OPTIONS SPECIFIQUES PRE-PROFESSIONNELLES, EPREUVES ET EXAMENS DE FIN D'ANNEE, NORMES DE PROMOTION, BULLETINS SCOLAIRES .....		41
15.1	LANGUES SECONDES.....	41
15.1.1	Cadre général .....	41
15.1.2	Langues et formations subséquentes .....	41
15.2	DISCIPLINES COMMUNES, OPTIONS SPÉCIFIQUES PRÉPROFESSIONNELLES, ÉPREUVES ET EXAMENS DE FIN D'ANNÉE, NORMES DE PROMOTION, BULLETINS SCOLAIRES .....	41
CHAPITRE 16 INFORMATIONS IMPORTANTES.....		41
16.1	COMPLÉMENT AU CERTIFICAT DANS UNE AUTRE OSP .....	41
16.2	DIRECTIVES EN CAS DE SINISTRE .....	42
16.3	ACCIDENTS.....	43
16.4	SÉCURITÉ DANS LES LABORATOIRES .....	43
16.5	RELEVÉ MEMO .....	43
16.6	TRANSFERTS .....	43
16.7	PRÊT DE MATÉRIEL.....	44
16.8	RÉSERVATION DES SALLES .....	44
16.9	PARTICIPATION FINANCIÈRE DES ÉLÈVES.....	44

## CHAPITRE 1 ORGANISATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE & CALENDRIER ANNUEL

Dans la filière « Préparatoire », l'année scolaire est divisée en trois trimestres. Dans la filière « Certificat », l'année scolaire est divisée en deux semestres.

### 1.1 Horaires de l'ECG Ella-Maillart

lundi- mardi- jeudi- vendredi : toute la journée  
mercredi : matin

H1	08h00 - 08h45	H6	12h25 - 13h10
H2	08h50 - 09h35	H7	13h15 - 14h00
H3	09h55 - 10h40	H8	14h05 - 14h50
H4	10h45 - 11h30	H9	15h05 - 15h50
H5	11h35 - 12h20	H10	15h55 - 16h40

### 1.2 Semestres et trimestres

#### 3<sup>e</sup> année

1er semestre : du lundi 21 août 2023 au vendredi 12 janvier 2024

2e semestre : du lundi 15 janvier au vendredi 17 mai 2024

#### 2<sup>e</sup> année

1er semestre : du lundi 21 août 2023 au vendredi 12 janvier 2024

2e semestre : du lundi 15 janvier au vendredi 24 mai 2024

#### 1<sup>e</sup> année

1er semestre : du lundi 21 août 2023 au vendredi 12 janvier 2024

2e semestre : du lundi 15 janvier au mercredi 5 juin 2024

#### Préparatoire

1er trimestre : du lundi 21 août au vendredi 17 novembre 2023

2e trimestre : du lundi 20 novembre 2023 au vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024

3e trimestre : du lundi 4 mars au mercredi 5 juin 2024

## 1.3 CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
Séance de rentrée MG-doyens et enseignants de préparatoire	jeudi, 17 août 23		selon convocation	x	x	x	x	
Séance de rentrée RF Dir avec les nouveaux enseignants, les enseignants suppléants et les enseignants en formation	jeudi, 17 août 23		selon convocation					
Conférence de rentrée du personnel	vendredi, 18 août 23		selon convocation					
Séances de rentrée des groupes de disciplines	vendredi, 18 août 23		selon convocation					
Rentrée	lundi, 21 août 23		selon convocation	x	x	x	x	
Séance COFA pour les élèves de troisième année	lundi, 21 août 23		15h15				x	
1/2 Journée convivialité	vendredi, 1 septembre 23	dès 11h30	cours suspendus l'après-midi	x	x			
TPC : entretien n° 1 élève - MA	lundi, 4 septembre 23	vendredi, 15 septembre 23					x	
Congé du jeûne genevois	jeudi, 7 septembre 23			x	x	x		
Début des cours de MSPE	lundi, 11 septembre 23		8h00					x
Soirée des parents avec MG	mardi, 12 septembre 23		19h00	x	x	x	x	
Impression des relevés MEMO et distribution aux élèves pour signature parents	lundi, 18 septembre 23	vendredi, 22 septembre 23	En maîtrise	x	x	x	x	
Journée sportive (date sous réserve de modification)	mardi, 19 septembre 23					x		
TPC : entretien n° 2 élève - MA	lundi, 2 octobre 23	vendredi, 13 octobre 23					x	
Voyages d'études	entre le 16 et le 20 octobre 23		Selon dates communiquées				x	
Camp vert 1 <sup>re</sup> & Prépa selon choix MG	entre le 16 et le 20 octobre 23		Selon informations données par MG	x	x			
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour les BI	mardi, 17 octobre 23				x	x		
Camp artistique	mardi, 17 octobre 23	vendredi, 20 octobre 23	sous réserve				x	

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
Vacances d'automne	lundi, 23 octobre 23	vendredi, 27 octobre 23		x	x	x	x	x
Appui de français mensuel "dissertation" pour les élèves de 3 <sup>e</sup>	Novembre 23	Mars 24	Selon calendrier				x	
Visas MG-doyens (sur inscription)	lundi, 6 novembre 23	mardi, 7 novembre 23	17h00 (dernier délai)		x			
Saisie des notes pour les BI	lundi, 6 novembre 23	jeudi, 9 novembre 23	23h59 (dernier délai)		x	x		
Impression des relevés MEMO et distribution aux élèves pour signature parents	lundi, 6 novembre 23	vendredi, 10 novembre 23	En maîtrise	x	x	x	x	
TPC : entretien n° 3 élève - MA	lundi, 6 novembre 23	vendredi, 17 novembre 23					x	
Dernière date de passation des épreuves comptant pour le 1 <sup>er</sup> trimestre	mardi, 7 novembre 23			x				
Dernier TAR BI	mercredi, 8 novembre 23				x	x		
Saisie des notes du 1 <sup>er</sup> trimestre	jeudi, 9 novembre 23	jeudi, 16 novembre 23	23h59 (dernier délai)	x				
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins intermédiaires	lundi, 13 novembre 23		12h00 (dernier délai)		x	x		
Remise aux élèves, par le MG, des copies des BI pour vérification en maîtrise (en cas d'erreur, le bulletin ne sera pas réimprimé)	lundi, 13 novembre 23	lundi, 20 novembre 23	En maîtrise		x	x		
Fin du 1 <sup>er</sup> trimestre	vendredi, 17 novembre 23			x				
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	lundi, 20 novembre 23			x				
Conseil BI	mardi, 21 novembre 23 16h00 - 18h00	mercredi 22 novembre 23 13h00 - 16h00			x			
Remise par le MG, au secrétariat, et en main propre, des BI signés avec commentaires + relevé MEMO	jeudi, 23 novembre 23		17h (dernier délai)		x	x		

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M	S
	DEBUT	FIN							
Soirée des parents 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup>	lundi, 27 novembre 23		Selon convocation						
Information aux parents et élèves sur les options spécifiques et les formations après l'ECG (sous réserve de modification)									
Conseils de classe du 1 <sup>er</sup> trimestre	lundi, 27 novembre 23	Jeudi, 30 novembre 23	Dès 15h00	x					
Semaine de stage pour tous les élèves de préparatoire	lundi, 27 novembre 23	vendredi, 1 décembre 23		x					
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 27 novembre 23	vendredi, 1 décembre 23	En maîtrise	x	x	x	x		
Séance obligatoire de présentation des MS pour les élèves de 3 <sup>ème</sup>	début décembre		selon convocation					x	
Cérémonie de remise des Certificats de Maturités spécialisées	mercredi, 6 décembre 23		selon convocation						x
Escalade	vendredi, 8 décembre 23		Sous réserve de modification	x	x	x	x		x
Remise par le MG, au secrétariat, et en main propre, avec le relevé MEMO, des bulletins signés avec commentaires pour envoi	lundi, 11 décembre 23		17h00 (dernier délai)	x					
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 11 décembre 23	vendredi, 15 décembre 23	En maîtrise		x	x	x		
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 1 <sup>er</sup> semestre	mardi, 12 décembre 23				x	x	x		
Saisie des notes de la 1 <sup>ère</sup> période	lundi, 18 décembre 23	dimanche, 7 janvier 24	23h59 (dernier délai)		x	x	x		
Vacances de Noël	lundi, 25 décembre 23	vendredi, 5 janvier 24		x	x	x	x		x
Mise à jour de MEMO par les MG	lundi, 8 janvier 24		17h00 (dernier délai)	x	x	x	x		
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 8 janvier 24	vendredi, 19 janvier 24	En maîtrise	x	x	x	x		
Début du 2 <sup>e</sup> semestre	lundi, 15 janvier 24				x	x	x		

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
TPC : entretien n° 4 élève - MA	lundi, 15 janvier 24	vendredi, 26 janvier 24					X	
Remise aux MG, par le BdG, des bandelettes (bulletins scolaires)	mardi, 9 janvier 24		12h00 (dernier délai)		X	X	X	
Affichage et envoi des horaires de conseils	vendredi, 12 janvier 24				X	X	X	
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	mardi, 16 janvier 24				X	X	X	
Cours suspendus	mardi, 16 janvier 24	mercredi, 17 janvier 24	Dès 12h20 le mardi					
Conseils de classe du 1 <sup>er</sup> semestre	mardi, 16 janvier 24	mercredi, 17 janvier 24	Dès 13h00 le mardi et mercredi toute la journée					
Remise par le MG, au secrétariat, et en main propre, des bulletins signés avec commentaires pour tous les élèves. Joindre le relevé MEMO.	lundi, 22 janvier 24		12h00 (dernier délai)		X	X	X	
Soirée des parents Prépa et 1 <sup>re</sup>								
Information aux parents et élèves sur les options spécifiques et les formations après l'ECG (sous réserve de modification)	jeudi, 25 janvier 24		Fin de journée et selon courrier y relatif	X	X			
Remise au BdG des pré-inscriptions en 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> par les MG	lundi, 29 janvier 24	vendredi, 9 février 24	17h00 (dernier délai)		X	X		
TPC : entretien n° 5 élève - MA	lundi, 12 février 24	vendredi, 2 mars 24	attention: vacances du 19 au 23 février.				X	
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 2 <sup>e</sup> trimestre	mardi, 13 février 24				X	X	X	
Vacances de février	lundi, 19 février 24	vendredi, 23 février 24		X	X	X	X	X
Saisie des notes du 2 <sup>e</sup> trimestre	lundi, 26 février 24	jeudi, 29 février 24	23h59 (dernier délai)	X				
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 26 février 24	vendredi, 1er mars 24	En maîtrise	X	X	X	X	X
Fin du 2 <sup>e</sup> trimestre	vendredi, 1 <sup>er</sup> mars 24			X				

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	mardi, 5 mars 24		12h00 (dernier délai)	x				
Remise des bulletins scolaires aux élèves par le MG pour vérification	mardi, 5 mars 24		13h00-17h00	x				
Exercice de dissertation sur table	mercredi, 6 mars 24		13h00-17h00				x	
<b><u>DERNIER DELAI</u></b> pour la remise des formulaires de préinscription en <b>MS</b> selon consignes données	vendredi, 8 mars 24		Selon informations communiquées				x	
Remise du TPC au secrétariat de l'école	lundi, 11 mars 24		8h00 (dernier délai)				x	
Conseils de classe du 2 <sup>e</sup> trimestre	lundi, 11 mars 24	jeudi, 14 mars 24	Dès 15h00 selon planning	x				
Remise du TPC au secrétariat de l'école	lundi, 11 mars 24		8h00 (dernier délai)				x	
Conseils de classe du 2 <sup>e</sup> trimestre	lundi, 11 mars 24	jeudi, 14 mars 24	Dès 15h00 selon planning	x				
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 11 mars 24	vendredi, 15 mars 24	En maîtrise	x	x	x	x	x
Tests d'attentes fondamentales (TAF) Français	mardi, 12 mars 24			x				
Tests d'attentes fondamentales (TAF) Mathématiques	mercredi, 13 mars 24			x				
Remise par le MG, au secrétariat, et en main propre, avec le relevé MEMO, des bulletins signés avec commentaires pour envoi	lundi, 18 mars 24		17h00 (dernier délai)	x	x	x	x	x
Période de soutenances des TPC et TPC-A selon indications données par le MA et affichage dans le hall.	lundi, 18 mars 24	mercredi, 8 mai 24					x	
Journée décloisonnée	mardi, 26 mars 24		Selon planning communiqué	x	x	x	x	x
Vacances de Pâques	vendredi, 29 mars 24	vendredi, 12 avril 24		x	x	x	x	x
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 22 avril 24	vendredi, 26 avril 24	En maîtrise	x	x	x	x	x

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
Congé du 1 <sup>er</sup> mai	mercredi, 1 <sup>er</sup> mai 24			x	x	x	x	x
Séance rapports de stages préalables MSSA	Courant mai 24		selon convocation				x	
Séance rapports de stages préalables MSTs	Courant mai 24		selon convocation				x	
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 2 <sup>e</sup> semestre	mardi, 7 mai 24						x	
Congé Ascension	jeudi, 9 mai 24	vendredi, 10 mai 24		x	x	x	x	x
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 2 <sup>e</sup> semestre	mardi, 14 mai 24					x		
Fin des cours 3 <sup>e</sup> année	vendredi, 17 mai 24		16h40				x	
Congé Pentecôte	lundi, 20 mai 24			x	x	x	x	x
Saisie des notes de 2 <sup>e</sup> période (1 <sup>re</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> ) et du 3 <sup>e</sup> trimestre (Préparatoire)	mardi, 21 mai 24	mardi, 11 juin 24	23h59 (dernier délai)	x	x	x	x	
Examens de certificat (dates sous réserve de modifications)	mardi, 21 mai 24	jeudi, 13 juin 24	selon convocation				x	
Saisie des notes des examens de certificat (3 <sup>e</sup> ) et des épreuves de fin d'année (P)	mardi, 21 mai 24	jeudi, 13 juin 24	23h59 (dernier délai)	x			x	
Fin des cours 2 <sup>e</sup> année	vendredi, 24 mai 24		16h40			x		
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 27 mai 24	vendredi, 31 mai 24	En maîtrise	x	x			
Épreuves de fin d'année	lundi, 27 mai 24	jeudi, 13 juin 24				x		
Saisie des notes des épreuves de fin d'année (1 <sup>re</sup> , 2 <sup>e</sup> )	lundi, 27 mai 24	dimanche, 16 juin 24	23h59 (dernier délai)		x	x		
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 3 <sup>e</sup> trimestre (P) et pour la 2 <sup>e</sup> période (1 <sup>re</sup> )	mardi, 28 mai 24			x	x			
Fin des cours Préparatoire et 1 <sup>re</sup>	mercredi, 5 juin 24		12h20	x	x			
Épreuves de fin d'année Préparatoire et 1 <sup>re</sup>	jeudi, 6 juin 24	jeudi, 13 juin 24		x	x			

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
Fin des cours MSPE	vendredi, 7 juin 24							X
Examens MSPE	lundi, 10 juin 24	vendredi, 21 juin 24						X
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	lundi, 17 juin 24		Après-midi	X	X	X		
Dernière maîtrise. Remise des bulletins scolaires par le MG (version provisoire non annotée)	mardi, 18 juin 24		8h00-9h35	X	X	X		
Confirmation des inscriptions au bureau de gestion (sur inscription)	mardi, 18 juin 24		Dès 9h45 (selon planning)		X	X		
Visas MG-doyens (sur inscription)	mardi, 18 juin 24		Dès 9h45 (selon planning)	X	X	X		
Réception des demandes de dérogation (P, 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> ) et/ou de redoublement (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> )	mercredi, 19 juin 24		11h00	X	X	X		
Affichage et envoi des horaires des conseils	mercredi, 19 juin 24		Dès 12h00	X	X	X		
Conférence de certificat	mercredi, 19 juin 24		Dès 13h00			X		
Affichage du palmarès, remise des bulletins et des documents globaux de restitution TPC aux élèves par le MG	jeudi, 20 juin 24		12h00				X	
Conseils de classe	jeudi, 20 juin 24	vendredi, 21 juin 24		X	X	X		
Remise par le MG, au secrétariat, et en main propre, des bulletins (avec un jeu de photocopies).	jeudi, 20 juin 24	lundi, 24 juin 24	16h00 dernier délai	X	X	X		
Conseil de direction suite aux conseils de classe	vendredi, 21 juin 24	lundi, 24 juin 24			X	X		
Possibilité de consulter les examens écrits de certificat (selon horaire communiqué)	lundi, 24 juin 24		De 9h30 à 11h30				X	
Séances des groupes de discipline	lundi, 24 juin 24		De 14h00 à 15h30					

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	M S
	DEBUT	FIN						
Affichage des résultats (pour les demande de redoublements ou de dérogations), en salle des maîtres, pour transmission par le MG aux élèves et aux parents	lundi, 24 juin 24		Dès 15h00		x	x		
Cérémonie de remise des Certificats (date sous réserve de modification)	mardi, 25 juin 24		Selon invitation				x	
Convocation des élèves autorisés à redoubler (doyens) 1 <sup>e</sup> : 8h30-09h30 2 <sup>e</sup> : 09h30-10h30 3 <sup>e</sup> : 10h30-11h30	mercredi, 26 juin 24				x	x	x	
Conseils de classe MSPE	mercredi, 26 juin 24		Selon horaire communiqué					x
Conférence des enseignants et du PAT	jeudi, 27 juin 24		Selon convocation					
Remise des résultats MSPE	vendredi, 28 juin 24							x
Début des vacances d'été <b>Les enseignants sont tenus d'être disponibles jusqu'à cette date.</b> <b>Les élèves sont tenus d'être présents jusqu'à cette date</b>	lundi, 1 <sup>er</sup> juillet 24			x	x	x	x	x
Examens d'admission et changement de langues	lundi, 13 août 24		Selon convocation	x	x	x	x	x
Rentrée des enseignants	à disposition dès le lundi 13 août 24			x	x	x	x	x
Rentrée des élèves	lundi, 20 août 24			x	x	x	x	x

## CHAPITRE 2 DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE & RÉSEAU

Tous les horaires de présence sont indiqués sur les portes

<b>Conseil de direction (CD)</b>	
M. Dominique-A. PELLIZARI <a href="mailto:dominique.pellizari@etat.ge.ch">dominique.pellizari@etat.ge.ch</a>	Directeur
Mme Caroline SALVI <a href="mailto:caroline.salvi@edu.ge.ch">caroline.salvi@edu.ge.ch</a>	Doyenne Classes de préparatoire
Mme Claire-Lise DORNER BARUFFA <a href="mailto:claire-lise.baruffa@edu.ge.ch">claire-lise.baruffa@edu.ge.ch</a>	Doyenne Classes de 1 <sup>re</sup> année
Mme Claire BAYARD <a href="mailto:claire.bayard@edu.ge.ch">claire.bayard@edu.ge.ch</a>	Doyenne Classes de 2 <sup>e</sup> année Elèves à besoins spécifiques
M. Nicolas JAUDIER <a href="mailto:nicolas.jaudier@edu.ge.ch">nicolas.jaudier@edu.ge.ch</a>	Doyen Classes de 3 <sup>e</sup> année
<b>Conseil de direction élargi</b>	
Mme Céline ANDERSSON <a href="mailto:celine.andersson@edu.ge.ch">celine.andersson@edu.ge.ch</a>	Maîtresse adjointe Classes de 1 <sup>re</sup> et 3 <sup>e</sup> année
Mme Karine DARD <a href="mailto:karine.dard.@etat.ge.ch">karine.dard.@etat.ge.ch</a>	Cheffe de secteur
Mme Nathalie DURUSSEL <a href="mailto:nathalie.durusssel@edu.ge.ch">nathalie.durusssel@edu.ge.ch</a>	Maîtresse adjointe MSPE, MSTs
Mme Claire DE GARRINI <a href="mailto:claire.degarrini@edu.ge.ch">claire.degarrini@edu.ge.ch</a>	Maîtresse adjointe Bureau de Gestion
Mme Corinne DISERENS <a href="mailto:corinne.diserens@edu.ge.ch">corinne.diserens@edu.ge.ch</a>	Maîtresse adjointe MSAD, MSSA & Pont ASSC
M. Marc HERZER <a href="mailto:marc.herzer@edu.ge.ch">marc.herzer@edu.ge.ch</a>	Maître adjoint Classes de 1 <sup>re</sup> année

<b>Administration</b>	
Mme Fabienne CARRON <a href="mailto:fabienne.carron@etat.ge.ch">fabienne.carron@etat.ge.ch</a>	Secrétaire Service des remplacements
M. Théo Favey <a href="mailto:theo.favey@etat.ge.ch">theo.favey@etat.ge.ch</a>	Civiliste
M. Eric LE ROUGE <a href="mailto:eric.lerouge@etat.ge.ch">eric.lerouge@etat.ge.ch</a>	Caissier-comptable
Mme Nieves RAEMY- MARTIN <a href="mailto:nieves.raemy-martin@etat.ge.ch">nieves.raemy-martin@etat.ge.ch</a>	Secrétaire
Mme Nicole RICO IBAÑEZ <a href="mailto:nicole.ricoibanez@etat.ge.ch">nicole.ricoibanez@etat.ge.ch</a>	Secrétaire
<b>Assistants techniques</b>	
M. Simon BÓ <a href="mailto:simon.bo@etat.ge.ch">simon.bo@etat.ge.ch</a>	TIC et polyvalent
M. François DA FELICIDADE <a href="mailto:francois.dafelicidade@etat.ge.ch">francois.dafelicidade@etat.ge.ch</a>	TIC et polyvalent
M. Marc GONZALEZ <a href="mailto:marc.gonzalez@etat.ge.ch">marc.gonzalez@etat.ge.ch</a>	Sciences
M. Timothée JAUDOUIN <a href="mailto:timothee.jaudouin@etat.ge.ch">timothee.jaudouin@etat.ge.ch</a>	Sciences
M. Philippe STRUCHEN <a href="mailto:philippe.struchen@etat.ge.ch">philippe.struchen@etat.ge.ch</a>	Sciences
<b>Centre de documentation</b>	
Mme Aline MAURER <a href="mailto:aline.maurer@etat.ge.ch">aline.maurer@etat.ge.ch</a>	Bibliothécaire
<b>Réseau</b>	
Mme Caroline CHOUTE <a href="mailto:caroline.choute@edu.ge.ch">caroline.choute@edu.ge.ch</a>	Educatrice sociale
M. Sébastien FELICIANGLI <a href="mailto:sebastien.feliciangeli@etat.ge.ch">sebastien.feliciangeli@etat.ge.ch</a>	Conseiller en formation

Mme Aurélie GOIN <a href="mailto:aurelie.goin@etat.ge.ch">aurelie.goin@etat.ge.ch</a>	Infirmière
Mme Dorothée HUMPERT <a href="mailto:dorothee.humpert@etat.ge.ch">dorothee.humpert@etat.ge.ch</a>	Conseillère sociale
Mme Claudia MERMILLOD <a href="mailto:claudia.mermillod@etat.ge.ch">claudia.mermillod@etat.ge.ch</a>	Psychologue conseillère en orientation
Mme Cecilia ONES-LOFGREN <a href="mailto:cecilia.ones-lofgren@etat.ge.ch">cecilia.ones-lofgren@etat.ge.ch</a>	Psychologue
<b>Référents Ecole &amp; Culture</b>	
Mme Claire BAYARD & M. Dominique-A. PELLIZARI	Musique et Danse Expositions, Théâtre, Cinéma.
<b>Conciergerie</b>	
Hugo Filipe DE OLIVEIRA CUSTODIO <a href="mailto:hugo.deoliveira@etat.ge.ch">hugo.deoliveira@etat.ge.ch</a>	

## CHAPITRE 3 LE RÉSEAU

### 3.1 Le service social

Mme Dorothée **HUMPERT**

[dorothee.humpert@etat.ge.ch](mailto:dorothee.humpert@etat.ge.ch)

(horaire affiché sur la porte)

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

- Je vis une situation personnelle, scolaire ou familiale difficile.
- Je n'ai pas le moral, je suis souvent stressé-e, je me sens démotivé-e.
- Je vis une relation conflictuelle au sein de l'école ou à l'extérieur.
- Je suis en souci pour un-e ami-e.
- Je m'interroge sur mes droits à des aides financières (allocations, bourses d'études, fournitures scolaires, bons repas, assurance maladie...).
- J'ai besoin d'informations sociales, administratives ou juridiques.
- Je suis victime ou témoin de maltraitance et/ou de harcèlement.
- Je me pose des questions par rapport à ma consommation (alcool, drogue, jeux vidéo, tabac...).

La conseillère sociale reçoit avec ou sans rendez-vous et vous offre un lieu d'accueil, un espace de parole et d'écoute où vous pouvez partager en toute confiance, dans la confidentialité, vos difficultés et vos préoccupations.

#### **Médiation**

La médiation est un mode de régulation et de gestion des conflits qui permet de reconstruire la communication et le lien social entre les parties concernées.

Ce service est proposé aux élèves afin de permettre à chacun de s'exprimer dans un climat de sécurité, de respect et de confidentialité.

#### **Bourses et prêts d'études**

En fonction de la situation familiale, une demande de bourse et prêt d'études peut être adressée au Service des bourses et prêt d'études (SBPE). Les conditions d'obtention sont liées au domicile, au statut fiscal des parents et de l'étudiant, ainsi qu'à la situation familiale globale (revenu, fortune, enfant à charge, etc...).

Le formulaire est à disposition au secrétariat de l'école ou au service social qui reste à disposition pour plus de renseignements.

### **Allocations pour jeunes en formation**

Sur demande, elles sont remises aux élèves ayant 16 ans révolus, sans conditions de revenus. L'attestation de scolarité reçue en début d'année doit être envoyée à la Caisse de compensation des parents. Cette allocation est de Frs 400.-/ mois.

## **3.2 L'éducatrice sociale**

Mme Caroline **CHOUTE**

[caroline.choute@edu.ge.ch](mailto:caroline.choute@edu.ge.ch)

(horaire affiché sur la porte)

Mme Caroline Choute réalise un travail collectif en classe et/ou dans l'enceinte de l'école, lors de projet de prévention, de dynamique de groupe, notamment. Elle intervient aussi individuellement auprès des jeunes. Elle peut également accompagner les jeunes et/ou leur famille hors des moments scolaires.

## **3.3 Le service psychologique**

Mme Cecilia **ONES-LOFGREN**

[cecilia.ones-lofgren@etat.ge.ch](mailto:cecilia.ones-lofgren@etat.ge.ch)

(horaire affiché sur la porte)

Mme Cecilia Ones-Lofgren, psychologue, déléguée par l'OMP (Office médico-pédagogique), accompagne les élèves et leur famille, lors de problématiques psychiques.

Elle offre des entretiens cliniques individuels auprès des élèves, en vue de :

- Soutien émotionnel.
- Accompagnement thérapeutique bref et focalisé.
- Aide à l'organisation d'un suivi psychologique/psychiatrique à l'extérieur de l'école, vers la consultation de secteur de l'OMP ou d'autres ressources adéquates.
- Evaluation du risque suicidaire.

Avec l'accord de l'élève, Mme Ones-Lofgren fait un travail de liaison avec la famille (contacts téléphoniques, entretiens en famille), ainsi qu'avec les thérapeutes et le corps médical externes. Elle participe également aux évaluations urgentes des situations de crise dans l'établissement scolaire.

Les entretiens sont confidentiels et gratuits. Les élèves qui le souhaitent peuvent venir prendre rendez-vous au bureau 449 au 4<sup>e</sup> étage. Ils peuvent également prendre rendez-vous par courriel.

### 3.4 Le service santé

Mme **Aurélie GOIN**

[aurelie.goin@etat.ge.ch](mailto:aurelie.goin@etat.ge.ch)

(horaire affiché sur la porte)

L'infirmière scolaire dépend du service santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ). Elle accompagne les élèves, les familles et les professionnels pour toutes questions relatives à la santé globale et au bien-être.

Mme Aurélie Goin reçoit sur rendez-vous. Elle :

- offre des entretiens de santé confidentiels pour de l'information et pour des préoccupations de santé physique et/ ou psychique ;
- soutient les élèves dans leurs démarches pour renforcer leur santé;
- évalue les besoins et soutient la réflexion sur les ressources en cas de difficulté;
- organise l'intégration individuelle en cas de maladie chronique ou handicap;
- assure les premiers soins d'urgence ;
- collabore avec le médecin répondant du SSEJ, la formatrice consultante en éducation à la santé (SSEJ) ainsi que les membres du Réseau de l'école.

Hormis les situations d'urgence, les élèves sont reçus pour des soins ou demandes de rendez-vous uniquement aux intercours et aux pauses.

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

**Psychologue, conseillère en orientation**

Mme Claudia **MERMILLOD**

[claudia.mermillod@etat.ge.ch](mailto:claudia.mermillod@etat.ge.ch)

(horaire affiché sur la porte)

Mme Claudia Mermillod reçoit les élèves (et leur famille si souhaité) pour des consultations individuelles ou familiales concernant, par exemple, les projets d'études et de profession, les changements d'orientation, les informations personnalisées, l'aide au choix et à la prise de décision, le besoin de clarifier ses motivations, les doutes quant aux aptitudes et intérêts, les situations d'échec, d'impasse, les situations personnelles difficiles ou toute autre question.

Avec l'accord de l'élève et/ou de sa famille, Mme Mermillod peut travailler en réseau avec d'autres professionnels en cas de difficultés entravant le parcours de formation ou l'atteinte des objectifs (médecin, psychologue, neuropsychologue, infirmier-ère, logopédiste, enseignant-e, doyen-enne, etc.). Soutien psychologique et bilan d'orientation sont au cœur de la prise en charge.

Les entretiens sont confidentiels. Les élèves qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous en passant, au moment des récréations, au bureau 252. Ils peuvent également prendre rendez-vous par courriel.

## Conseiller en formation

M. Sébastien **FELICIANGELI**

[sebastien.feliciangeli@etat.ge.ch](mailto:sebastien.feliciangeli@etat.ge.ch)

(horaire affiché sur la porte)

M. Sébastien Feliciangeli accompagne les élèves dans la concrétisation de leur projet professionnel, et notamment la recherche d'une place d'apprentissage en dual (entreprise) ou en école plein temps.

Cet accompagnement est prioritairement réservé aux élèves souhaitant initier un suivi continu durant l'année scolaire sous la forme d'entretiens individuels avec la mise en place d'objectifs personnalisés tenant compte des besoins spécifiques de l'élève dans son projet d'insertion professionnelle.

Les principaux axes de l'accompagnement :

- Entretiens de conseils tenant compte du parcours de l'élève en relation avec les exigences spécifiques du monde professionnel et des différents métiers.
- Soutien des élèves à chaque étape du processus menant à l'insertion professionnelle. Accompagnement sur les motivations personnelles de l'élève dans la construction de son projet de formation et transmission des outils nécessaires afin de développer sa prise d'autonomie dans ces différentes étapes. Développement des codes professionnels.
- Transmission des informations utiles permettant à l'élève de clarifier les attentes des entreprises et des spécificités métiers: développer ses connaissances des entreprises et du monde professionnel : événements OFPC comme les "zoom métiers" ou les "recrutements en direct", journées "portes ouvertes" favorisant l'immersion professionnelle, informations sur les tests scolaires ou métiers.
- Développement des outils nécessaires à l'insertion professionnelle de l'élève: appui sur la constitution des dossiers de candidature, les postulations, les simulations d'entretiens d'embauche et la recherche de stages.

La prise de rendez-vous se fait directement au bureau 034, selon les heures de présence affichées, ou par mail.

### 3.6 Contacts utiles

<b>Site d'info et d'aide pour les ados</b>	<a href="http://www.ciao.ch">www.ciao.ch</a>	
<b>Service d'aide aux jeunes</b>	<a href="http://www.147.ch">www.147.ch</a>	147
<b>SOS enfants</b>	<a href="http://www.sos-enfants.ch">www.sos-enfants.ch</a>	022 312 11 12
<b>Urgences</b>	<a href="http://www.urgences-ge.ch">www.urgences-ge.ch</a>	144
<b>Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ)</b>	<a href="http://www.ge.ch/organisation/service-sante-enfance-jeunesse">www.ge.ch/organisation/service-sante-enfance-jeunesse</a>	022 546 41 00

<b>OMP: consultations pour enfants et adolescents (mineurs)</b>	<a href="http://www.ge.ch/document/consultation-omp-adolescents-rive-droite">www.ge.ch/document/consultation-omp-adolescents-rive- droite</a> <a href="http://www.ge.ch/document/consultation-omp-adolescents-rive-gauche">www.ge.ch/document/consultation-omp-adolescents-rive- gauche</a>	Centrale: 022 388 67 00 Rive droite: 022 388 11 66 Rive gauche: 022 388 96 66
<b>Centre LAVI Aide aux victimes d'infractions</b>	<a href="http://www.centrelavi-ge.ch">www.centrelavi-ge.ch</a>	022 320 01 02
<b>Santé sexuelle et planning familial</b>	<a href="http://www.hug-ge.ch/sante-sexuelle-planning-familial">www.hug-ge.ch/sante-sexuelle-planning-familial</a>	022 372 55 00
<b>Malatavie Unité de crise</b>	<a href="http://www.malatavie.ch">http://www.malatavie.ch</a>	022 372 42 42 (7j/7, 24h/24)
<b>Service de protection des mineurs ( SPMI)</b>	<a href="http://www.hospicegeneral.ch/fr/service-de-protection-des-mineurs">www.hospicegeneral.ch/fr/service-de-protection-des-mineurs</a>	022 546 10 00
<b>Point Jeunes, Hospice général (aide aux 18- 25 ans)</b>	<a href="http://www.hospicegeneral.ch/fr/jeunes">www.hospicegeneral.ch/fr/jeunes</a>	022 420 52 00
<b>Harcèlement</b>	<a href="http://www.ge.ch/comment-agir-cas-harcelement">www.ge.ch/comment-agir-cas-harcelement</a>	
<b>Juris conseil junior (aide juridique)</b>	<a href="https://jcj.ch/fr">https://jcj.ch/fr</a>	022 310 22 22

## CHAPITRE 4 RÈGLES DE VIE & COMPORTEMENT

### 4.1 Règles de vie

#### 4.1.1 Respect de soi

*"On respecte un homme  
qui se respecte lui- même"*  
Honoré de Balzac

Chaque élève :

- assiste à tous les cours inscrits à l'horaire (l'absentéisme est une des premières causes de l'échec scolaire);
- vient à l'école en état d'apprendre et de travailler: sommeil suffisant, ni drogue ni alcool;
- vient en cours avec son matériel;
- met à profit le temps scolaire pour apprendre par une participation active aux cours;
- planifie ses devoirs et les fait, parce que c'est essentiel pour la réussite de ses études;
- est attentif à la bonne présentation de ses travaux;
- range sa place de travail à la fin de chaque cours;
- porte une tenue adaptée à l'école.

*Etre respecté est un droit  
qui suppose un devoir: celui  
de respecter les autres  
(élèves et adultes)*

#### **4.1.2 Respect des autres**

Chaque élève :

- a une attitude et un langage corrects à l'égard de ses camarades, de ses enseignant-e-s et du personnel administratif et technique de tous les bâtiments;
- n'est pas en possession d'alcool, de produits stupéfiants (y compris le cannabis légal à teneur en THC inférieur à 1%) et/ou d'objets dangereux ni dans les bâtiments ni dans leur périmètre (parking compris), et n'en fait pas commerce;
- adopte une attitude constructive et respectueuse et fait preuve de tolérance et d'écoute vis-à-vis d'autrui, en privilégiant le dialogue, y compris en cas de conflit;
- se comporte de manière intelligente et civile, véhicule des valeurs citoyennes et humaines tout en luttant contre toutes les attitudes discriminatoires que peuvent comporter des acte de violence physique, verbale, psychologique ou à caractère raciste, sexiste ou homophobe;
- ne tient pas de propos méprisants se rapportant à l'apparence physique ou à l'appartenance sociale, religieuse ou ethnique des autres élèves, des adultes qui les entourent, ou de toute autre personne;
- a une écoute attentive en classe;
- a un comportement correct et silencieux, durant les heures de cours, dans les couloirs des bâtiments;
- arrive à l'heure en cours;
- dans le centre de documentation: s'assoit correctement, ne dérange pas, enlève sa casquette, ne mange pas, ne boit pas, éteint et range son téléphone portable ou tout autre appareil (y compris les écouteurs), respecte les délais de retour des livres et documents;
- renseigne sur son identité lorsqu'un membre du personnel enseignant, administratif et/ou technique lui en formule la demande;
- s'engage à respecter les alentours de tous les bâtiments.

#### **4.1.3 Respect des lieux**

Chaque élève :

- respecte le matériel mis à disposition: le mobilier, les bâtiments, ainsi que les espaces alentours;
- respecte l'ordre et la propreté dans les salles de cours, les couloirs et le périmètre des bâtiments (chewing-gums, déchets, crachats);
- jette ses mégots dans les cendriers et non par terre, dans la zone réservée aux fumeurs;
- jette ses déchets dans les poubelles adéquates, en songeant au tri;
- s'interdit toute dégradation des bâtiments et des alentours;
- s'interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments; sur les passerelles ainsi qu'à proximité du bâtiment; seul l'espace délimité est accessible aux fumeurs;
- se munit de sa carte d'élève.

CET ÉTABLISSEMENT EST VOTRE ÉCOLE : CHACUN EN EST DONC RESPONSABLE

#### 4.1.4 Usage des Smartphones

A la demande de la conseillère d'Etat, un groupe de travail constitué de représentants des directions d'établissement, des partenaires sociaux, des parents d'élèves et des élèves eux-mêmes s'est réuni de décembre 2018 à mars 2019 pour étudier la question de l'usage des smartphones dans les établissements de l'ESII, dans la perspective de proposer une nouvelle régulation des moyens de communication mobiles.

Après examen des propositions transmises par le groupe de travail à la conseillère d'Etat, le secrétariat général, conformément à l'art 115 al. 7 de la loi sur l'instruction publique, a déterminé que les règles suivantes, sauf autorisation expresse de l'enseignant à des fins pédagogiques, doivent être appliquées depuis la rentrée 2019 :

- dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles informatiques, CEDOC...), les téléphones portables sont éteints et rangés dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet;
- la recharge des téléphones portables est interdite dans les bâtiments scolaires;
- en cas de non-respect de ces règles, il appartient à la direction de l'établissement de déterminer les sanctions qui seront prises à l'égard des élèves;

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

- tout moyen électronique qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation (cours d'année, fin d'année, examen) est un cas de fraude. La règle s'applique aux smartphones, aux smart-watches ou à toute autre innovation connectée;
- en cas de fraude, les sanctions sont dans ce cas déterminées par l'article 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST) C 1 10 31.

#### 4.1.5 Fumée

Selon la nouvelle loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF – K 1 18) "Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme", du 28 janvier 2022, entrée en vigueur le 7 avril 2022, **il est désormais interdit de fumer et de vapoter, sous peine de sanction pénale, dans le bâtiment, sur les passerelles attenantes ainsi que dans la cour** (exception faite de l'espace délimité et provisoirement prévu à cet effet).



## 4.2 Comportement

### 4.2.1 Les devoirs des élèves

Selon le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire (REST – C 1 10. 31), art. 41 :

1) Les élèves doivent observer les lois et les règlements de l'ordre juridique suisse ainsi que la réglementation propre à leur établissement.

2) Les représentants de l'autorité scolaire, au sens de l'article 115 de la loi sur l'instruction publique, doivent pouvoir compter sur la collaboration des responsables légaux.

3) Les élèves qui enfreignent les règles, soit intentionnellement, soit par négligence, commettent une faute disciplinaire et peuvent faire l'objet d'interventions pédagogiques et/ou d'une sanction disciplinaire, selon la gravité de l'infraction.

### 4.2.2 Renvois (R)

Pour aider les enseignants à gérer les différents manquements et écarts disciplinaires des élèves, un élève peut être renvoyé du cours. L'enseignant qui renvoie un élève inscrit «R» dans MEMO, téléphone au responsable légal et envoie obligatoirement un mail au MG, avec copie au doyen, pour l'informer du motif du renvoi. Un élève est renvoyé pour une seule heure et doit se représenter à l'heure suivante.

Attention: l'élève renvoyé n'est pas autorisé à quitter l'établissement. Il doit utiliser les locaux à disposition (CEDOC, hall, salle polyvalente) durant toute la durée du renvoi.

### 4.2.3 Renvois administratif suite aux arrivées trop tardives ou à répétition et aux devoirs non faits/oublis à répétition (Radm)

Etre à l'heure, effectuer ses devoirs à domicile et avoir avec soi, en classe, son matériel sont, notamment, des facteurs favorisant la réussite scolaire.

De fait, un élève arrivant trop en retard, n'effectuant pas ses devoirs ou oubliant son matériel, de manière répétée, pourra ne pas être accepté en classe. Si tel est le cas, la mention «Radm» sera indiquée dans MEMO et il devra se représenter à l'heure suivante.

Attention : l'élève qui n'est pas accepté en classe n'est pas autorisé à quitter l'établissement. Il doit utiliser les locaux à disposition (CEDOC, hall, salle polyvalente) durant toute la durée du renvoi.

### 4.2.4 Dispositions particulières concernant les exclusions de l'école

L'élève qui a été exclu des cours pour une durée déterminée est tenu d'être présent à l'école pour effectuer les épreuves annoncées durant le(s) jour(s) d'exclusion. En cas d'absence non motivée à l'épreuve, il obtient la note 1.0.

Lorsque l'épreuve n'a pas été annoncée préalablement au renvoi, il est autorisé à refaire

l'épreuve suivant la procédure ad hoc des Travaux à refaire (TAR), sans quoi la note 1.0 lui est attribuée (voir chapitre 10).

Lorsqu'un élève est exclu une demi-journée, un jour ou plus, les heures d'absence dues à cette exclusion ne sont pas notées dans les bulletins scolaires. Dans MEMO, la mention «EX» doit être notée par le MG.

#### 4.2.5 Carte d'élève

L'élève doit pouvoir présenter sa carte d'élève à tout moment et à tous les adultes travaillant à l'ECG Ella- Maillart (direction, enseignants, collaborateurs administratifs et techniques, concierge, etc.). Ces dispositions s'appliquent également pour les élèves qui ont des cours au Collège Calvin.

**Lors des épreuves de fin d'année et des examens de certificat**, chaque élève dépose sa carte scolaire (le cas échéant, sa carte d'identité) sur son bureau au début de l'épreuve afin de permettre la vérification du plan de classe et de l'identité des élèves par le maître surveillant. En cas de non-présentation, l'élève s'expose à une sanction.

### 4.3 Libération des élèves

**Aucune libération anticipée de cours n'est autorisée.**

Il est cependant toléré de libérer les élèves qui ont terminé une épreuve – d'une durée minimum 45 minutes – s'ils sont restés **au moins 2/3 du temps imparti**.

En cas d'arrivée tardive d'un maître, les élèves attendent calmement 5 minutes devant la salle de classe puis se rendent au secrétariat pour s'informer de la situation. En cas d'absence avérée de l'enseignant, les élèves peuvent être libérés sur recommandation d'un membre de la direction.

## CHAPITRE 5 FRÉQUENTATION SCOLAIRE, ABSENCES & ABSENCES AUX EVALUATIONS

### 5.1 Fréquentation scolaire et absences

Selon l'article 42 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST – C 1 10. 31), «la participation aux cours est obligatoire ». C'est pourquoi un absentéisme abusif peut conduire l'école, et la direction en particulier, à prendre des mesures.

Afin d'optimiser le suivi des absences des élèves, l'établissement bénéficie de l'application informatique MEMO, accessible sur chaque ordinateur.

- Il est de la responsabilité de chaque maître de relever consciencieusement toute absence d'élève à son cours et de l'introduire dans l'application informatique MEMO, pendant le cours ou immédiatement au terme de celui-ci. Cette procédure permet à la direction d'être

avisée en direct et aux MG d'informer rapidement les responsables légaux des absences de leur enfant.

• Dès **trois absences consécutives** à un cours, motivées ou non motivées sur MEMO, l'enseignant signale la situation au MG et au doyen concerné via un mail.

- La responsabilité des maîtres est engagée vis-à-vis des responsables légaux, des assurances et du service médico-psycho-social qui doit pouvoir proposer à temps un soutien aux élèves en difficulté.
- Tout élève mineur absent doit fournir une excuse signée par son responsable légal le jour de son retour. Dès le troisième jour d'absence, un certificat médical<sup>1</sup> est exigé.
- Par semestre : pour les élèves majeurs, 4 excuses signées par l'élève, pour un maximum de 2 jours chacune, sont acceptées. Dès le troisième jour d'absence, un CM est exigé.
- Par semestre, pour tous les élèves (mineurs et majeurs), seules 2 absences à des épreuves peuvent être justifiées sans CM. Au-delà de 2 épreuves, un CM est exigé.
- Pour tous les élèves, toute excuse doit être déposée le jour du retour au secrétariat de l'école. **Passé ce délai, l'absence est considérée comme non motivée.**
- Toute absence non motivée à une évaluation entraîne la note de 1.0.
- Pour les excuses, l'élève utilise **UNIQUEMENT** le formulaire d'excuse disponible devant le secrétariat ou sur le site internet de l'école qu'il dépose au secrétariat et/ou dans la boîte prévue à cet effet (voir ci-dessous).
- Le personnel administratif se charge de récolter deux fois par jour les excuses, de les tamponner avec la date du jour et de les distribuer aux maîtres de groupe concernés.
- Lorsqu'une absence dure plus de 2 jours, les responsables légaux ou l'élève majeur doivent obligatoirement avertir le MG et fournir un CM.
- En cas d'absence, il est de la responsabilité exclusive de l'élève de se renseigner auprès de ses camarades sur le travail effectué dans chaque discipline, des épreuves planifiées

ECG ELLA-MAILLART FORMULAIRE D'EXCUSE POUR ABSENCE

Attention, vous devez rendre votre formulaire d'excuse le jour de votre retour; passé ce délai, votre absence ne sera plus excusée.

*Formulaire à glisser dans la boîte prévue à cet effet devant le secrétariat.*

NOM, PRENOM : .....

NOM DU MG : ..... CLASSE : .....

HEURE(S) et DATE(S) de L'ABSENCE : .....

MOTIF DE L'ABSENCE : .....

.....

.....

PIECE JOINTE (convocation, certificat médical, ...): oui  non

Signature élève majeur : .....

Signature du répondant légal : .....

DATE ET TAMPON DU SECRETARIAT :

En résumé	
Majeur	Mineur
Maximum 4 excuses personnelles (max deux jours) par semestre fournies par l'élève Dès 3 jours: CM ou justificatif officiel	Excuse fournie par le responsable légal. Sinon une absence non motivée (ANM) est enregistrée. Dès 3 jours: CM ou justificatif officiel
<b><u>Les justificatifs valables doivent être apportés dès le retour en classe</u></b>	

<sup>1</sup> Tous les certificats médicaux (CM) remis au MG doivent être transmis au secrétariat pour classement dans le dossier de l'élève.

et des devoirs à faire pour le cours suivant.

## 5.2 Absence non motivée

Selon le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST – C 1 10.3.1), art. 43:

1. Toute absence pour laquelle aucune demande de congé n'a été remise dans le délai prescrit par la direction de l'établissement ou dont le motif n'a pas été reconnu valable est considérée comme une absence non motivée.
2. Sont également considérées comme non motivées, les absences d'un élève coïncidant avec la période pour laquelle une demande de congé a été refusée par la direction de l'établissement.
3. Lorsque les circonstances permettent raisonnablement de conclure que le certificat médical a été délivré à tort, la direction de l'établissement peut décider de considérer l'absence comme non motivée.
4. L'absence non motivée à un examen ou à une évaluation annoncée entraîne la note de 1.0.
5. L'absence non motivée à un examen final peut entraîner l'échec au titre.
6. Les absences visées au présent article peuvent en outre conduire à une intervention pédagogique ou sanction disciplinaire.

Par ailleurs, les élèves absents à une retenue sans motif valable seront sanctionnés. Demeurent réservées les situations Réseau.

## 5.3 Absence pour effectuer un stage

Dès que possible, l'élève est tenu d'informer de son absence pour effectuer des stages. Son MG pourra ainsi l'excuser et l'autoriser à refaire les travaux effectués pendant son absence. Sur MEMO, la mention « stage » doit apparaître. L'élève a la responsabilité de rattraper le travail qui a été exécuté en classe pendant qu'il était en stage.

## CHAPITRE 6 INFORMATIONS CONCERNANT LES STAGES INTRA- CERTIFICAT

Selon l'article 12 du Règlement relatif à l'école de culture générale (RECG) C1.10.70 du 1<sup>er</sup> février 2023, un stage pratique extrascolaire de 2 semaines au minimum, placé sous la responsabilité d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié, et validé par l'école, est obligatoire pendant la formation menant au certificat d'école de culture générale.

Pendant vos études à l'ECG, vous devez accomplir au moins 10 jours (80 heures) de stage pratique, si possible dans un domaine d'activité en rapport avec l'option choisie. Celui-ci est obligatoire réglementairement parlant pour l'obtention du certificat de culture générale.

Connaître un cadre de travail hors de l'école, s'occuper de problèmes nouveaux, découvrir un autre entourage et des pratiques professionnelles permet d'enrichir la formation scolaire, voire de la motiver.

### 6.1 Le stage a donc pour objectifs :

- de développer les compétences individuelles et sociales des élèves ;
- de renforcer leur responsabilité personnelle et leur confiance en soi ;
- de leur fournir l'occasion d'un engagement personnel au cours duquel ils pourront exercer une part de responsabilité, faire preuve de sérieux et de régularité ;
- de présenter un aperçu du monde du travail, si possible, dans des domaines qui correspondent aux enseignements de l'ECG.

### 6.2 Cinq jours au moins doivent être effectués en 1<sup>re</sup> et cinq en 2<sup>e</sup>

- Les élèves qui effectuent des stages durant l'été précédant leur entrée en première année peuvent les faire valider dans leur établissement d'affectation après le mois d'août.
- Les élèves qui entrent en 2<sup>e</sup> année doivent accomplir au moins cinq jours de stage entre leur inscription au 1<sup>er</sup> juillet et le mois d'août, qu'ils feront valider dans leur établissement d'affectation après la rentrée.
- Les élèves entrant en 3<sup>e</sup> année doivent accomplir leurs dix jours de stage avant la rentrée d'août.

***Tout stage effectué dans l'année civile du transfert, c'est-à-dire entre janvier et août, pourra être validé par l'établissement d'affectation à la rentrée.***

Un stage de 5 jours consécutifs, pour un total de 40h, est exigé. Les stages d'observation de 3 jours ne sont pas acceptés. Les 40h restantes peuvent être effectuées comme suit : 5 jours dans le prolongement du premier stage; dans un autre stage de 5 jours consécutifs; lors d'une activité régulière ou temporaire d'une durée minimale équivalente à 40 heures. A l'issue du stage, une attestation d'accueil de l'employeur avec les horaires effectués doit être présentée avec le formulaire dûment rempli. Ces documents sont remis au Bureau des stages pour validation.

Seuls les stages réalisés durant les vacances scolaires peuvent être effectués à l'étranger. Dans ce cas, ils sont placés sous la responsabilité des parents ou répondants légaux. Les séjours linguistiques ne sont pas comptabilisés comme jours de stage.

Peuvent être validées comme stage les activités – bénévoles ou rémunérées - suivantes :

- Stage d'expérimentation professionnelle ;
- Activité régulière auprès d'une entreprise ou d'une institution ;
- Job d'été, monitorat de camps de vacances ;
- Activité d'encadrement dans le cadre de « Jeunesse et Sport » ;
- Animation de jeunesse (scoutisme, centres de loisirs, etc.) ;
- Baby-sitting si cette activité implique un encadrement suivi de l'enfant; le certificat de formation de la Croix-Rouge est exigé ; la garde nocturne d'enfants n'est pas prise en compte ;
- Travail humanitaire.

## 6.3 Validation des stages

Les élèves utilisent le "formulaire-stage intra-certificat" (feuille de couleur saumon) et le font compléter par l'employeur. Des exemplaires sont à disposition devant le secrétariat. Les élèves doivent également fournir une attestation signée de l'entreprise ou de l'institution, mentionnant les dates du stage et le nombre d'heures effectuées. Ces deux documents doivent être remis, à la rentrée, au bureau des stages qui validera les heures effectuées.

## CHAPITRE 7 MAJORITÉ

Selon le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST – C 1 10.31), art. 17:

- 1) Sont considérés comme majeurs, tous les élèves qui ont 18 ans révolus.
- 2) Les élèves majeurs assument seuls tous les droits et obligations.
- 3) Au passage à la majorité, les renseignements relatifs à la situation scolaire des élèves sont toujours transmis aux responsables légaux, sauf stipulation écrite des élèves concernés.

De fait, tout élève qui atteint l'âge de 18 ans doit signer un document qui confirme son inscription dans l'école et qui lui rappelle ses droits et ses devoirs.

Dans le cas où l'élève ne souhaite plus que ses responsables légaux soient informés de sa situation scolaire, il lui incombe de signer le document prévu à cet effet (rendez-vous à prendre chez le doyen). Ce document n'est valable que pour une année scolaire et doit être renouvelé, le cas échéant, auprès du doyen concerné.

Dans tous les cas, lorsqu'un élève majeur signe une décharge n'autorisant pas l'école à renseigner ses responsables légaux sur son parcours scolaire, ceux-ci doivent en être informés. Un courrier leur parviendra. Outre cela, les relevés d'absence, pour les élèves mineurs comme majeurs (sans décharge), doivent être signés par les responsables légaux. A cette fin, les relevés peuvent être transmis aux élèves par le MG.

## CHAPITRE 8 CERTIFICATS MÉDICAUX, CM SPORT & EPI

### 8.1 Certificats médicaux (CM)

#### a) CM exigé

Selon le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST – C 110.31), art. 42, un certificat médical est en principe exigé :

- 1) lorsqu'une absence pour raison de maladie dure **plus de deux jours** en formation généraliste et plein temps;
- 2) lors d'une absence à une épreuve à refaire, à une épreuve de fin d'année ou à un examen;
- 3) à partir de la troisième absence à une évaluation annoncée (voir chapitre 8.2

paragraphe 3).

L'élève est tenu de faire tout ce qui est en son pouvoir pour récupérer le retard scolaire lié à une absence.

De plus, le CM doit être remis au secrétariat le jour même du retour à l'école. Si le CM n'est pas déposé dans les temps, l'absence est considérée comme non motivée. En cas de travaux notés, la note 1.0 est alors attribuée. Une fois qu'il en a pris connaissance, le MG remet obligatoirement le CM au secrétariat pour classement dans le dossier de l'élève.

#### **b) CM rétroactif**

Tout CM pour une absence ponctuelle **ne sera pas accepté de manière rétroactive.**

Pour les points a) et b) demeurent réservées les situations connues de la direction et/ou du Réseau.

#### **c) Remise en question du CM**

Si l'école a de sérieux doutes sur la véracité du CM, elle peut contacter directement le médecin signataire du CM, via l'infirmière, pour s'assurer de la non-falsification de celui-ci.

#### **d) Falsification du CM**

Pour rappel, un élève qui falsifie un CM s'expose à des sanctions de la part de l'école ainsi que de la part du thérapeute dont il/elle a usurpé l'identité. Il/elle est également passible de poursuites de la part des autorités pénales.

#### **e) CM en milieu scolaire**

Les élèves qui souffrent de problèmes de santé chroniques doivent rencontrer l'infirmière dès la rentrée scolaire.

## **8.2 CM Sport (CMsp) & EPI**

#### **a) Cadre général**

L'éducation physique est une discipline au même titre que les autres. Dans le cas où des élèves souffriraient de problèmes médicaux empêchant une participation normale aux cours d'éducation physique, il est parfois possible d'aménager le cours de telle façon à pouvoir épargner l'articulation concernée ou à intégrer l'élève avec un handicap. L'élève participe alors à des cours d'éducation physique individualisée (EPI). Le doyen responsable de l'éducation physique est à disposition en cas de question.

Un certificat médical portant la mention «durée indéterminée» ou «jusqu'à nouvel avis» est valable au maximum pendant un mois (REST – C 1 1. 31, Art. 45. 3). Le cas échéant, l'élève concerné devra présenter personnellement un nouveau certificat médical à son maître d'éducation physique.

Comme pour les autres disciplines, l'élève qui ne peut pas suivre ponctuellement un cours d'éducation physique présentera une excuse à son MG. La mention AM sera alors indiquée

sur MEMO. Sans excuse, la mention ANM restera indiquée sur MEMO.

**b)** Le modèle officiel pour dispense médicale en éducation physique se trouve sur le site de l'établissement, onglet «espace étudiant.e.s», «informations pratiques et formulaires» et «formulaires».

### **c) CMsp (CM Sport)**

Lorsqu'un élève est au bénéfice d'un CM sport, il est dans l'obligation de se rendre à son cours de sport pour présenter son CM en main propre à son enseignant d'éducation physique. Il s'entendra avec lui et selon la durée du CM, sur le moment du retour au cours d'éducation physique.

L'enseignant de sport valide le CM, classe une copie dans le classeur à la salle des maîtres et le dépose l'original au secrétariat.

### **d) CM Sport longue durée**

#### **1. Le CM indique que l'élève peut pratiquer l'EPI (éducation physique individualisée).**

- L'élève est inscrit dans le tableau EPI par l'enseignant d'éducation physique et doit se rendre dès que possible au cours d'EPI (salle de musculation du collège Calvin) selon l'horaire qui lui sera transmis par son maître de groupe.
- L'enseignant de sport valide le CMsp EPI et transmet l'information au MG, BG (pour changement d'horaire) et au doyen de sport. Il classera ensuite la copie du CM sport dans le classeur à la salle des maîtres et déposera l'original au secrétariat.
- **Attention** : chaque séance d'EPI fait l'objet d'une évaluation. Une absence non motivée à un cours engendre la note de 1.0. Cette note comptera dans la moyenne du semestre (moyenne EPI et sport ordinaire).

#### **2. Le CM mentionne que l'élève ne peut pas pratiquer l'EPI.**

- L'élève doit prendre contact avec Madame Caroline Salvi, doyenne, (caroline.salvi@edu.ge.ch), responsable du groupe de sport, et Mme Goin (aurelie.goin@etat.ge.ch), infirmière de l'école.

### **e) Absence à une évaluation**

- En cas d'absence à une des évaluations, l'élève doit respecter la procédure de justification des absences et rattraper, le cas échéant, l'évaluation au prochain cours de sport, sauf s'il est au bénéfice d'un CMsp.
- Pour rappel : l'évaluation dans le cours d'éducation physique s'effectue après une séquence d'environ cinq semaines. Deux cours seront prévus pour ces évaluations qui tiendront compte de la performance, de la maîtrise et de l'attitude. Par semestre, deux séquences seront mises en place et évaluées.
- Lors d'une absence ponctuelle à une évaluation de sport annoncée, le maître de sport notera "E" dans MEMO, c'est ensuite le MG qui validera l'excuse et donnera

ainsi le feu vert pour un rattrapage de l'évaluation au prochain cours d'éducation physique.

### **SPORTIVES & SPORTIFS DE COMPÉTITION**

Vous trouverez toutes les informations et les CONDITIONS D'OCTROI D'UNE DISPENSE DES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE POUR SPORTIVES & SPORTIFS DE COMPÉTITION, POUR DANSEUSES & DANSEURS sous :

[www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique](http://www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique)

Attention: **déla**i de dépôt des demandes fixé au **8 septembre 2023**

## **CHAPITRE 9 RÈGLEMENT CONCERNANT LES VACANCES & LES DEMANDES DE CONGÉ EXTRAORDINAIRES**

Les dates de vacances sont fixées par le Conseil d'Etat. Il n'est pas possible d'obtenir un congé en vue de modifier la durée de celles-ci, ni de les prendre en dehors de la période déterminée.

En référence à l'article 42 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST - C 1 1. 31) relatif au contrôle de la fréquentation scolaire, la direction rappelle que :

- la participation aux cours est obligatoire;
- les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées. En conséquence, aucun congé ne sera accordé à la veille ou au lendemain des vacances;
- l'élève a la responsabilité d'informer ses enseignants de toute absence prévisible;
- toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande déposée auprès de la direction de l'établissement au moins deux semaines à l'avance par une lettre circonstanciée du répondant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur;
- les demandes de congé sont étudiées par le Conseil de direction et s'appuient sur les directives des « congés spéciaux des élèves » de la DGESII. Un courrier est ensuite envoyé par le doyen concerné. Dans le cas où la demande est acceptée, les absences seront motivées et les travaux pourront être refaits. Il est de la responsabilité de l'élève de se tenir informé du travail effectué et des épreuves à venir ou à rattraper. Dans le cas où la demande est refusée, les absences de l'élève seront considérées comme non motivées et entraîneront la note 1.0 aux travaux manqués.

Dates des vacances scolaires du canton de Genève:

**Rentrée scolaire**

le lundi 21 août 2023 

**Jeûne genevois**

le jeudi 7 septembre 2023 

**Vacances d'automne**

du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 27 octobre 2023 

**Vacances de Noël et Nouvel An**

du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024 

**Vacances de février**

du lundi 19 février 2024 au vendredi 23 février 2024 

**Vacances de Pâques**

du vendredi 29 mars 2024 au vendredi 12 avril 2024 

**Fête du travail**

le mercredi 1er mai 2024 

**Pont de l'Ascension**

les jeudi 9 mai 2024 et vendredi 10 mai 2024 

**Pentecôte**

le lundi 20 mai 2024 

**Vacances d'été**

dès le lundi 1er juillet 2024 

## CHAPITRE 10 TRAVAUX À REFAIRE (TAR)

### Principe :

Pour être autorisé à repasser une épreuve manquée ou une évaluation de sport, l'élève doit fournir une excuse ou un certificat médical. Par semestre, seules deux absences peuvent être justifiées par une excuse des responsables légaux (ou par l'élève majeur). Au-delà, un certificat médical est exigé.

Les épreuves de 45 minutes ou plus ne sont jamais rattrapées en classe. Les élèves sont inscrits en session TAR.

Les séances de TAR ont lieu tous les mercredis après-midis.

Seuls les travaux importants (durée minimum de 45 minutes) manqués par un élève doivent être reportés sous MEMO avec la mention « E » (les récitations de moins de 45 ' ne sont pas marquées par un « E »). Attention : lors d'une épreuve qui dure 2 périodes, l'enseignant n'indique qu'un seul « E ».

L'élève ayant manqué un travail annoncé en classe doit impérativement, tant que faire se peut, refaire le travail à la session des travaux à refaire qui suit son retour en classe.

### Marche à suivre à respecter :

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élèves <u>majeurs</u> doivent annoncer leur absence le jour des TAR en appelant le secrétariat au 022.546.29.70 au plus tard à 11h30.</li> <li>Ils doivent <u>également</u> envoyer un mail à leur Maître de Groupe au plus tard le jour même à 11h30.</li> <li>• Pour les élèves <u>mineurs</u>, ce sont les responsables légaux qui doivent effectuer ces mêmes démarches dans des délais identiques à ceux indiqués ci-dessus.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Le jour de son retour à l'école, l'élève doit déposer un Certificat Médical (ci-après : CM) au secrétariat. <u>En effet, seul un CM (ou une convocation officielle) pourra excuser une absence en TAR.</u></b></p>
<b>3</b>	<p><b>Si les points qui précèdent ne sont pas respectés, la note de 1.0 sera attribuée.</b></p>
<b>4</b>	<p>Enfin, <u>aucun CM rétroactif</u> ne sera accepté. Ce point concerne non seulement les absences aux TAR mais également à tous les autres cours.</p>

## CHAPITRE 11 FRAUDE, PLAGIAT, FAUX & USAGE DE FAUX

### 11.1 Fraude et plagiat

Pour ce qui concerne la fraude et le plagiat, voir le chapitre II, art. 28 du REST – C 1 10.31).

- 1) Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail au cours duquel il/elle a lieu (note 1.0) et, le cas échéant, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire.
- 2) Sont notamment considérés comme de la fraude, la violation des consignes ou encore la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé.
- 3) Est considéré comme un plagiat le fait d'utiliser, en son nom, tout travail élaboré par un tiers, tels qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source.
- 4) Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou tentative de plagiat dans le cadre de la procédure de qualification (notamment lors des examens certificatifs en 3<sup>e</sup> année) peut entraîner l'échec au titre.

### 11.2 Faux et usages 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.**

Par ailleurs, nous attirons l'attention sur le fait qu'un tel acte relève des articles 251 et 252 du code pénal suisse (faux dans les titres).

## CHAPITRE 12 ÉVALUATION, NOTATION & NOMBRE DE TRAVAUX

### 12.1 Evaluation

Pour ce qui concerne l'évaluation du travail, voir le chapitre II, art. 27 du REST – C 1 10.31.

Pour rappel :

Note 1.0 : la note 1.0 est attribuée au travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou annulé, sauf exception pour motif reconnu valable par la direction de l'établissement. L'absence à une épreuve ou à un examen sans motif reconnu valable entraîne la note 1.0.

Si un élève rend un travail uniquement avec son nom, la date et le titre du travail, ce dernier est considéré comme non fait (donc noté 1.0).

Présentation et orthographe: la présentation et l'orthographe font partie intégrante de l'évaluation d'un travail écrit. Le maître peut réduire la note attribuée à un travail écrit à concurrence de 0.5 point pour la présentation et selon la norme établie pour l'orthographe.
--

## 12.2 Notation

Travaux écrits:	au ½ point
Épreuves écrites de fin d'année:	au ½ point
Épreuves orales de fin d'année:	Epreuves notées au ½ point par le maître examinateur et par le juré; la somme des 2 notes est divisée par 2 ; ceci peut conduire à une note au 1/100e, ensuite arrondie au ½ point
Examens écrits de certificat:	au ½ point
Examens oraux de certificat:	Examens notés au ½ point par le maître examinateur et par le juré; la somme des 2 notes est divisée par 2; ceci peut conduire à une note au 1/ 00e, ensuite arrondie au ½ point.
Moyennes semestrielles:	au 1/10 <sup>e</sup>
Moyennes annuelles:	au 1/10 <sup>e</sup>

Remarque: il n'y a pas de retenue ni d'ajout d'une période à l'autre.

## 12.3 Nombre de travaux

Par période et par discipline, **au minimum trois travaux importants** doivent avoir été effectués. Dans toutes les disciplines et dans tous les degrés, une moyenne est attribuée à chaque période (voir aussi RECG – C 1 10. 70).

La moyenne attribuée à chaque élève doit être significative et rendre compte de son niveau. Les récitations et travaux de groupe ne sont pas considérés comme des «travaux importants» et doivent donc avoir un impact « relatif » sur la moyenne de l'élève.

# CHAPITRE 13      SESSION D'ÉPREUVES & D'EXAMENS FINAUX

## 13.1 Principes

Les épreuves de fin d'année et examens de certificat portent sur le travail de tout l'année.

Ils sont préparés dans le cadre du groupe de discipline sous la responsabilité du PG. En principe, ils sont communs pour les classes d'un même degré.

Les élèves n'ont pas d'épreuve notée dans la semaine précédant la session d'épreuves de fin d'année ou d'examens de certificat.

Pendant la session des épreuves de fin d'année et d'examens de certificat, les cours sont suspendus.

Les notes des épreuves de fin d'année de Préparatoire figurent séparément sur le bulletin. Elles comptent pour 1/4 dans la moyenne annuelle.

Les notes des épreuves de fin d'année (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>) figurent séparément sur le bulletin. Elles comptent pour 1/3 dans la moyenne annuelle.

Les notes des examens de certificat (3<sup>e</sup>) figurent séparément sur le bulletin et le procès-verbal de certificat. Elles comptent pour 1/2 dans la moyenne annuelle.

## 13.2 Appréciation

En règle générale (sauf spécificités de certaines disciplines), le barème fédéral est appliqué:

$$\left\{ \frac{\text{nombre de points obtenus}}{\text{total de l'épreuve}} \times 5 \right\} + 1$$

**Rappel** : les épreuves sont appréciées au ½ point (4,74 = 4,5 / 4,75 = 5).

## 13.3 Affichage des notes

Les notes appartiennent au domaine privé de l'élève; c'est pourquoi aucune note ne doit être affichée publiquement (par exemple: après les épreuves de fin d'année ou les examens). Ainsi, toutes les notes des épreuves ou examens oraux et écrits de juin doivent rester confidentielles.

## 13.4 Absence lors de la session d'épreuves et examens finaux

Toute absence lors d'une épreuve de fin d'année ou d'un examen de certificat doit être annoncée le jour même, avant 8h00, au secrétariat (022 546 29 70) et justifiée par un certificat médical, daté du jour de l'examen et ramené le jour même à 17 heures au plus tard (le lundi matin pour les absences de vendredi). En l'absence de l'appel au secrétariat ET de la présentation d'un certificat médical, la note de 1.0 est attribuée pour l'épreuve ou l'examen concerné.

Un élève absent avec CM à une épreuve ou un examen sera convoqué à une session ultérieure.

Seul le planning affiché dans les vitrines du hall d'entrée valide l'horaire de passage pour les examens oraux. Si un élève arrive après son temps de passage, il est considéré comme absent.

L'absence d'appel téléphonique ou la non-remise dans les temps du certificat médical entraîne la note 1.0 pour l'épreuve ou l'examen.

## 13.5 Arrivée tardive lors de la session d'épreuves et d'examens finaux

### Epreuves et examens écrits:

- Retard de moins de 30 minutes: l'élève est admis par le surveillant.
- Retard de plus de 30 minutes: l'élève est envoyé au secrétariat et le doyen concerné décide de son admission ou non à l'épreuve/examen.

Dans les deux cas, l'élève n'a droit à aucune compensation de temps.

### Epreuves et examens oraux:

- Si l'élève arrive en retard pendant son temps de préparation, son temps de préparation est réduit d'autant.
- Si l'élève arrive après le temps de préparation mais pendant son temps de passation, il passe son oral sans préparation.
- Si l'élève arrive après son temps de passage, il est considéré comme absent et obtient la note 1.0, à moins qu'il ne présente un certificat médical, selon la procédure indiquée dans le présent Mémento.

Rappel: toute absence à un oral est à signaler au secrétariat ou au doyen concerné avant l'heure de l'oral.

## 13.6 Temps supplémentaires accordés aux élèves à besoins spécifiques lors des épreuves et examens à l'École de culture générale

<b>Examens écrits</b>	
<b>Durée standard</b>	<b>Temps supplémentaire</b>
60'	20'
95' à 110'	30'
120' à 240'	45'

<b>Examens oraux – Temps de préparation</b>	
<b>Durée standard</b>	<b>Temps supplémentaire</b>
15'	5'
20' à 30'	10'

Sous réserve des éventuelles contraintes liées à l'organisation générale de l'école, ces mesures doivent normalement être appliquées par analogie lors des évaluations et épreuves effectuées durant l'année scolaire.

## **CHAPITRE 14 ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE**

### **14.1 Etudes surveillées en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années**

En 1<sup>re</sup> année, le MG construit des séquences permettant aux élèves de réfléchir à leur projet professionnel à l'aide du portfolio orientation; il les aide dans l'organisation de leur travail scolaire et leur propose différentes méthodes de travail. Ces cours sont intégrés à l'horaire et obligatoires pour tous les élèves.

En 2<sup>e</sup> année, le MG accompagne les élèves vers plus d'autonomie dans leur travail scolaire. De plus, dès le mois d'octobre, des séances sont consacrées à la préparation du TPC (Travail Personnel de Certificat). Le MG forme ses élèves à la recherche documentaire et les guide dans la formulation de leur sujet de travail personnel de certificat (TPC).

### **14.2 Répétitoires pour les élèves de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années**

Ils permettent de se préparer au mieux avant les épreuves de fin d'année et les examens de certificat.

Ils auront lieu, sous réserve, pendant la deuxième partie du 2<sup>e</sup> semestre.

### **14.3 Cours d'appui de français pour les élèves de 3<sup>e</sup> année**

Le cours d'appui de français concerne le travail écrit. Il sera dispensé chaque mois dès le deuxième semestre selon un calendrier communiqué aux élèves, qui pourront s'inscrire s'ils le souhaitent.

### **14.4 Dépannage de mathématiques pour tous les élèves**

Des dépannages de mathématiques à l'attention des élèves de tous les degrés seront mis en place dès le début de l'année scolaire à raison d'une heure par semaine.

## CHAPITRE 15 LANGUES SECONDES, DISCIPLINES COMMUNES, OPTIONS SPECIFIQUES PRE-PROFESSIONNELLES, EPREUVES ET EXAMENS DE FIN D'ANNEE, NORMES DE PROMOTION, BULLETINS SCOLAIRES

### 15.1 Langues secondes

#### 15.1.1 Cadre général

Avec l'implémentation du nouveau Plan d'étude romand (PEC), l'enseignement des deux langues secondes se poursuit jusqu'à l'obtention du Certificat et ce, pour les 5 OSP.

**De fait, aucun changement de langue n'est possible en cours d'année scolaire et un élève ne peut pas revenir sur son choix de langues entre la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup>.**

**Toutefois, si un changement de langue est dûment motivé par l'élève entre la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> année, il devra passer un examen afin d'attester d'un niveau de fin de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année avant que ce changement puisse être validé.**

**Cet examen de langue est planifié dans la semaine qui précède la rentrée scolaire et l'élève doit obtenir au minimum 4 pour changer de langue.**

#### 15.1.2 Langues et formations subséquentes

Nous vous rappelons l'importance des langues pour certaines formations subséquentes:

- AL et AN **indispensables** pour les élèves intéressés par le tourisme.
- AN **très recommandé** pour les élèves intéressés par l'informatique de gestion.
- AL, AN ou IT **recommandés** pour les élèves intéressés par l'information documentaire.
- AL et AN **obligatoires** pour les élèves souhaitant devenir enseignant dans le primaire (MSPE).

### 15.2 Disciplines communes, options spécifiques préprofessionnelles, épreuves et examens de fin d'année, normes de promotion, bulletins scolaires

Les tableaux récapitulatifs autour des sujets indiqués dans le titre 15.2 seront communiqués dans les premières semaines de la rentrée.

## CHAPITRE 16 INFORMATIONS IMPORTANTES

### 16.1 Complément au Certificat dans une autre OSP

L'élève qui souhaite entreprendre une formation qu'il n'avait pas envisagée au moment de son inscription dans l'option spécifique préprofessionnelle (OSP) en 2<sup>e</sup> année et qui obtient

un certificat dont l'option spécifique préprofessionnelle ne correspond pas aux exigences de l'école professionnelle choisie, peut effectuer – sans délai et quel que soit son âge - un complément de formation (2<sup>e</sup> certification).

Ce complément de formation, notamment pour une admission dans une Haute École Spécialisée (HES) via la MS, est organisé par l'Ecole de culture générale pour Adultes (ECGA) pour les OSP Santé, Socio-éducative et Communication-information. Ce complément se donne en cours du soir pendant un ou deux semestres.

L'élève peut ainsi valider uniquement les disciplines d'option spécifique préprofessionnelle et peut ainsi obtenir un second certificat, titre lui donnant accès à la maturité spécialisée dans l'option choisie.

Par ailleurs, les étudiant-e-s désirant s'inscrire en MSPE, mais ne répondant pas à l'exigence d'avoir obtenu une moyenne suffisante en français, mathématiques et langues 2 ou travail personnel, ont la possibilité d'effectuer un complément à l'ECGA dans cette/ces discipline(s).

Enfin, les étudiant-e-s souhaitant accéder à une maturité spécialisée, mais qui n'auraient pas une moyenne de 4,0 au minimum dans les disciplines de l'option spécifique préprofessionnelle, peuvent effectuer, en une année, un complément à l'ECGA.

- Informations et inscriptions auprès du doyen ou du secrétariat de l'ECG pour Adultes:

Ecole de culture générale Jean- Piaget - Ch. de Grange-Falquet 17 - Case postale 415 - 1224 Chêne- Bougeries

T. +41 22 388 78 00 - Fax +41 22 388 78 79

## 16.2 Directives en cas de sinistre

La mise en action des dispositifs d'alarme déclenche un message d'évacuation.

### a) Evacuation

Garder son calme; ne pas courir, mais marcher rapidement; suivre les itinéraires affichés dans les salles.

### b) Appel

Se regrouper par classe aux endroits prévus (cour du Collège Calvin) et attendre que l'appel fait par le maître soit terminé jusqu'à ce que l'ordre soit donné de la fin de l'évacuation.

### c) Extincteurs

Les élèves ne touchent aux extincteurs qu'en cas de réelle nécessité.

### **Remarques:**

Une fois le bâtiment évacué, on ne le réintègre plus, sauf sur autorisation du chef des sapeurs-pompiers.

Un exercice d'évacuation aura lieu pendant l'année scolaire.

## 16.3 Accidents

### **Cas graves et urgents**

SOS - Ambulances - T. 144

Aviser obligatoirement les responsables légaux et, si nécessaire, le Service Santé de l'enfance et de la Jeunesse T. 022 546 41 00

### **Autres cas**

Faire donner les premiers soins par le secrétariat

Infirmierie (bureau 031)

### **Déclaration d'accident**

Les élèves doivent déclarer ou faire déclarer au secrétariat tout accident survenant :

- à l'école
- sur le trajet du domicile à l'école et vice-versa
- au cours d' excursions, visites, sorties, camps organisés par l'école
- aux leçons de sport

Les responsables légaux de l'élève accidenté adresseront les factures de médecin ou autres à l'assurance-accidents de l'élève qui leur fera parvenir un décompte. Il sera envoyé par les responsables légaux à: Allianz Suisse Assurance, section écoles, avenue du Bouchet 2 – 1209 Genève – T. 058 358 22 22

Les enseignants peuvent demander une déclaration auprès de Mme Karine Dard, assistante de direction.

## 16.4 Sécurité dans les laboratoires

Les élèves doivent porter les lunettes de protection lors des laboratoires de chimie et suivre attentivement les directives de sécurité données par les enseignants.

## 16.5 Relevé MEMO

Le relevé MEMO est transmis mensuellement aux responsables légaux par l'intermédiaire des élèves. Les MG imprimeront donc les relevés MEMO selon le planning contenu dans le calendrier annuel. Les relevés seront remis aux élèves qui le ramèneront, la semaine suivante, pour vérification de la signature du/des responsable/s légal/aux (voir calendrier page 7 et suivantes).26

## 16.6 Transferts

Des transferts sont possibles sous certaines conditions pour les élèves de l'ECG.

Les conditions de transfert sont décrites dans la brochure ad hoc. Toute demande de transfert doit passer par le doyen responsable de l'élève, puis par le doyen responsable des transferts.

## 16.7 Prêt de matériel

Du matériel audiovisuel est disponible pour les enseignants. Un formulaire de prêt doit être rempli, disponible sur le site de l'école ou auprès des assistants techniques (AT).

## 16.8 Réservation des salles

Les ateliers informatiques sont accessibles en présence d'un maître lorsque ces salles ne sont pas occupées par un cours à l'horaire.

La réservation se fait au moyen du formulaire qui se trouve en cliquant sur le lien suivant : <https://sites.google.com/eduge.ch/ellamaillart/accueil>. Il est indispensable de procéder à la réservation au moins 24 heures à l'avance.

Toute personne empruntant la clé est responsable de la fermeture de la salle ainsi que du retour de la clé auprès du secrétariat.

## 16.9 Participation financière des élèves

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux élèves pour certains matériels et fournitures qui sont fournis aux élèves (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves au mois de novembre, facture qu'il faut régler dans les trente jours. Elle se monte à CHF 60.- pour l'année pour les filières à temps-plein. Cette participation permet également d'alimenter le fonds social de l'école.

En cas de départ en cours d'année, ce forfait ne sera pas remboursé.

En outre, pour certaines disciplines, il est demandé aux élèves d'acheter un polycopié ou des ouvrages selon les modalités qui leur seront transmises par leur enseignant en début d'année.