



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

Mémento

Elèves

Année scolaire

2023 - 2024



CFPP

Centre de formation pré-professionnelle

CFPP - Av. de Châtelaine 40 - 1203 Genève
Tél. +41(22) 388 73 20 • Fax +41(22) 388 73 49
E-Mail : contact-cfpp@etat.ge.ch Internet : <https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpp/accueil>



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

DIP - CFPP
Av. de Châtelaine 40
1203 Genève

Aux élèves du CFPP

Genève, le 21 juillet 2023

Madame, Monsieur,
chère et cher Elève,

J'ai le grand plaisir de vous remettre le MEMENTO du CFPP, recueil d'informations utiles à la formation pré-professionnelle dont vous bénéficiez désormais. À ce titre, par votre signature – et celle de vos parents ou de vos proches, si vous êtes mineur –, je vous demande d'attester que vous avez pris connaissance de son contenu.

Je saisis cette occasion pour vous dire que nous sommes doublement heureux de vous compter parmi les élèves de l'établissement et de vous y accueillir dans le but de vous accompagner vers la formation professionnelle initiale (AFP ou CFC). En outre, nous sommes absolument convaincus que vous possédez les qualités requises pour atteindre les objectifs d'apprentissage que nous définirons ensemble, étant entendu que chacune et chacun d'entre vous progressera en fonction des efforts qu'elle ou il fournira. Partant, je vous souhaite d'expérimenter au quotidien ce que Jean-Jacques Rousseau, écrivain et philosophe genevois, exprimait si bien : « Je vois que je réussis, et cela me fait réussir davantage. »

En formant des vœux pour la suite de votre parcours de formation et dans l'attente de notre prochaine rencontre, je vous adresse, Madame, Monsieur, chère et cher Elève, mes salutations les meilleures.

Pascal Edwards
Directeur

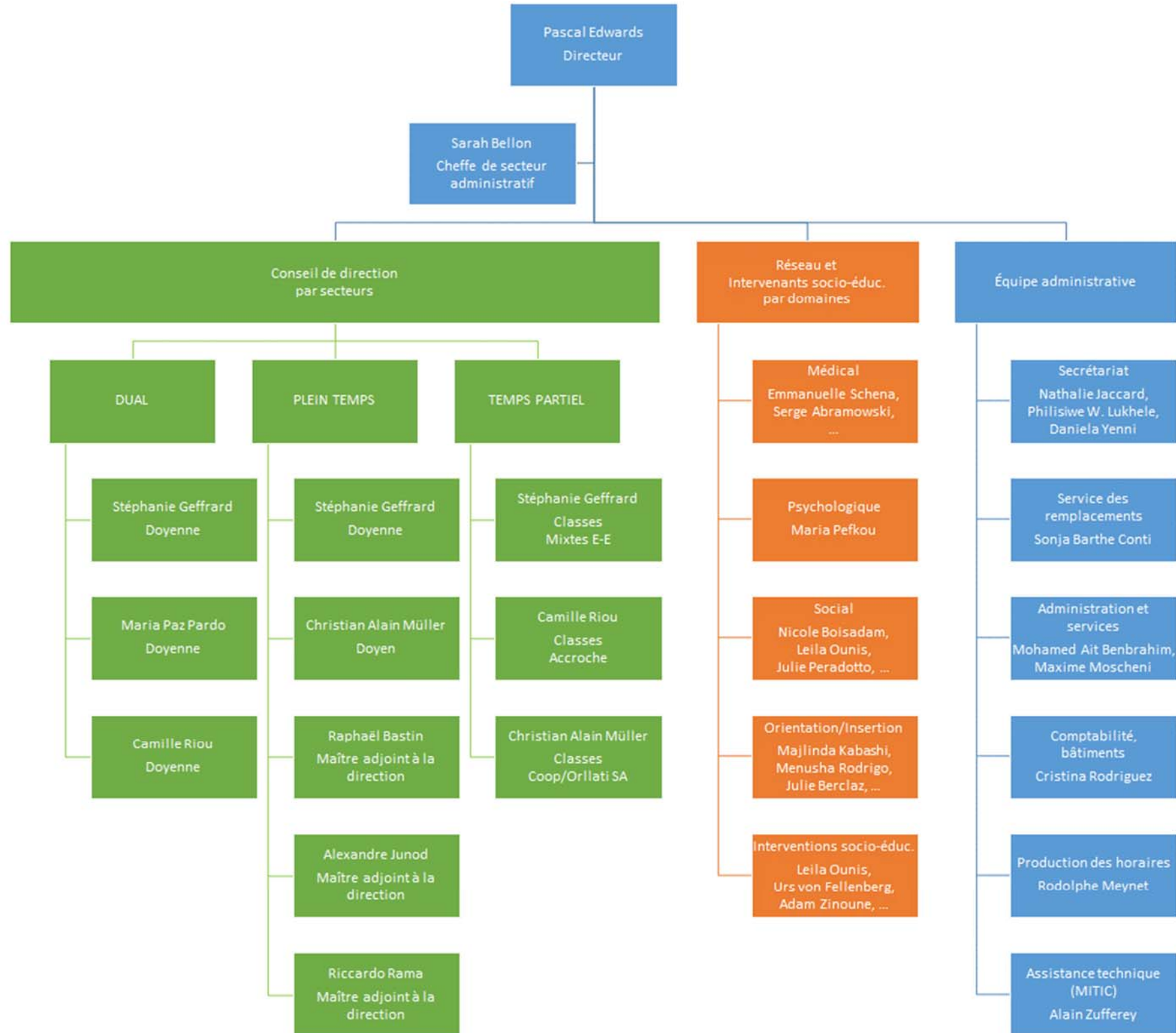


TABLE DES MATIERES

AGENDA 2023-2024	4
DIRECTION	6
Administration et secrétariat	7
Service comptabilité.....	7
Conseiller et conseillères en formation et insertion.....	7
Educateur spécialisé et intervenants socio-éducatifs professionnels	7
Espace insertion	8
Service social	9
ADRESSES ET INFORMATIONS UTILES	10
Orientation	10
Service de santé de l'enfance et de la jeunesse - SSEJ.....	11
Office médico-pédagogique (OMP).....	11
Protection des mineurs (SPMI)	11
CCSI - SIT	12
Appartenances.....	12
Pluriels.....	12
LE REFUGE – PROTÉGEONS LES JEUNES LGBT+.....	12
AVVEC.....	12
OBJECTIFS DU CENTRE DE FORMATION PRE-PROFESSIONNELLE	13
Secteur plein temps.....	13
Classes préparatoires professionnelles automobile et moto et électricité	13
Secteur dual	14
INFORMATIONS ET DIRECTIVES CONCERNANT LES ELEVES.....	15
SANCTIONS.....	16
EVALUATION, LIVRET SCOLAIRE, LETTRE DE RECOMMANDATION, CERTIFICAT, ATTESTATION	17
VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....	17
INFORMATIONS DIVERSES.....	19
ORDINATEURS DANS LES CLASSES.....	20
Règles de conduite pour les usagers des services télématiques pédagogiques du.....	20
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse.....	20
Charte d'utilisation des ressources informatiques	21
Règles d'usages pour l'élève utilisant des outils et services informatiques dans le cadre scolaire ...	22
Information concernant les photographies, films et enregistrements lors d'événements scolaires et d'activités pédagogiques ordinaires.....	23
Aux élèves atteignant la majorité.....	30
LES DIFFÉRENTS LIEUX DU CENTRE DE FORMATION PRÉ-PROFESSIONNELLE (CFPP).....	31
RÈGLES DE BONNE CONDUITE	32
CHARTE COMPORTEMENTALE	33
LETTRE D'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE.....	34

AGENDA 2023-2024

AOÛT 2023		plein temps	dual et temps partiel	
Lundi 21	dès 8h30		✗	Accueil des élèves par la direction et les titulaires
Lundi 21	09h00	✗		Accueil des élèves par les titulaires
Lundi 21	13h20		✗	Début des cours pour les élèves du lundi et mardi
Jeudi 24	08h00		✗	Début des cours pour les élèves du jeudi et vendredi
Lundi 28 au vendredi 22.9		✗		Soirées des parents (sur sites)
SEPTEMBRE 2023		plein temps	dual et temps partiel	
Jeudi 7		✗	✗	JEÛNE GENEVOIS
Semaine du 11 au 15			✗	Soirée des parents avec les titulaires
OCTOBRE 2023		plein temps	dual et temps partiel	
Semaine du 2		✗	✗	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
		✗	✗	Désignation des délégués de classe
Lundi 23 au vendredi 27		✗	✗	VACANCES SCOLAIRES
Lundi 30		✗	✗	REPRISE DES COURS
NOVEMBRE 2023		plein temps	dual et temps partiel	
Semaine du 6		✗	✗	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
Lundi 6 au vendredi 17		✗	✗	Théâtre forum Caméléon
Vendredi 24		✗	✗	FIN DU PREMIER TRIMESTRE
DÉCEMBRE 2023		plein temps	dual et temps partiel	
Semaine du 4		✗	✗	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
Vendredi 8		✗	✗	Fête de l'Escalade (les détails suivront)
Lundi 25 au vendredi 5.1		✗	✗	VACANCES SCOLAIRES
JANVIER 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Lundi 8		✗	✗	REPRISE DES COURS
Lundi 15	18h30-21h00		✗	Soirée des parents
Lundi 15 au vendredi 26		✗		Soirée des parents (sur sites)
Jeudi 18	18h30-21h00		✗	Soirée des parents
Semaine du 29		✗	✗	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
FÉVRIER 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Lundi 19 au vendredi 23		✗	✗	VACANCES SCOLAIRES
Lundi 26		✗	✗	REPRISE DES COURS

MARS 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Semaine du 4		×	×	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
Vendredi 8		×	×	FIN DU DEUXIEME TRIMESTRE
Mardi 12		×	×	Test d'attentes fondamentales (TAF) de français
Mercredi 13		×	×	Test d'attentes fondamentales (TAF) de mathématiques
A déterminer		×	×	Tests UPSA (première session de 22 élèves)
Vendredi 29 au vendredi 12.4		×	×	VACANCES SCOLAIRES
AVRIL 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Lundi 15		×	×	REPRISE DES COURS
A déterminer		×	×	Tests UPSA (seconde session de 22 élèves)
Semaine du 29		×	×	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
MAI 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Mercredi 1 ^{er}		×	×	FÊTE DU TRAVAIL
À déterminer			×	Tests FIDE
Jeudi 9 et vendredi 10		×	×	PONT DE L'ASCENSION
Lundi 20		×	×	PENTECÔTE
JUIN 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Semaine du 3		×	×	Remise des relevés MEMO aux élèves par les titulaires et envoi aux entreprises
Mercredi 26	17h30	×	×	CÉRÉMONIE DE FIN D'ANNÉE (les détails suivront)
Vendredi 28		×	×	FIN DU TROISIÈME TRIMESTRE
JUILLET 2024		plein temps	dual et temps partiel	
Lundi 1 ^{er}		×	×	Début des vacances scolaires

La planification de la fin d'année sera diffusée ultérieurement.

DIRECTION

M. Pascal EDWARDS, directeur

pascal.edwards@etat.ge.ch

M. Raphaël BASTIN, maître adjoint
Secteur plein temps

raphael.bastin@edu.ge.ch

Mme Stéphanie GEFFRARD, doyenne
Secteurs dual et plein temps, classes Mixtes
et Espace de Soutien

stephanie.geffrard@edu.ge.ch

M. Alexandre JUNOD, maître adjoint
Secteur plein temps

alexandre.junod@edu.ge.ch

M. Christian Alain MÜLLER, doyen
Secteur plein temps et classes Coop

christian.muller@edu.ge.ch

Mme Maria PAZ PARDO, doyenne
Secteur dual, classes PAI

maria.pazpardo@edu.ge.ch

M. Riccardo RAMA, maître adjoint
Secteur plein temps

riccardo.rama@edu.ge.ch

Mme Camille RIOU, doyenne
Secteur dual, classes Accroche, Espace Insertion
Référente FO18

camille.riou@edu.ge.ch

Administration et secrétariat

M. Mohamed AIT BENBRAHIM
Réceptionniste

mohamed.aitbenbrahim@etat.ge.ch

Mme Sonja BARTHE-CONTI
Secrétaire

sonja.barthe-conti@etat.ge.ch

Mme Sarah BELLON
Cheffe de secteur

sarah.bellon@etat.ge.ch

Mme Nathalie JACCARD
Secrétaire

nathalie.jaccard@etat.ge.ch

Mme Philisiwe Wtiness LUKHELE
Apprentie AFP

philisiwe.lukhele@etat.ge.ch

M. Rodolphe MEYNET
Production des horaires

rodolphe.meynet@edu.ge.ch

M. Maxime MOSCHENI
Civiliste

maxime.moscheni@etat.ge.ch

Mme Daniela YENNI
Secrétaire

daniela.yenni@etat.ge.ch

M. Alain ZUFFEREY
Assistant technique (MITIC)

alain.zufferey@etat.ge.ch

Service comptabilité

Mme Cristina RODRIGUEZ
Caissière comptable

cristina.cr.rodriguez@etat.ge.ch

Conseiller et conseillères en formation et insertion

Mme Valérie CARRON CHICAIZA (PAI)

valerie.carron-chicaiza@etat.ge.ch

M. Federico DURANTE (PAI)

federico.durante@etat.ge.ch

Mme Naya JOFFRE (PAI)

naya.joffre@etat.ge.ch

Mme Majlinda KABASHI (022 388 73 38)

majlinda.kabashi@etat.ge.ch

Educateur spécialisé et intervenants socio-éducatifs professionnels

Mme Leila OUNIS

leila.ounis@etat.ge.ch

M. Urs VON FELLEBERG

urs.vonfellenberg@edu.ge.ch

M. Adam ZINOUNE

adam.zinoune@etat.ge.ch

Espace insertion

Mme Emna AJROUDI

emna.ajroudi@edu.ge.ch

M. Sandro BAGATTINI

sandro.bagattini@edu.ge.ch

Mme Pamela CASTRO

pamela.castro@edu.ge.ch

Mme Delphine LEGUERRIER

delphine.leguerrier@edu.ge.ch

Mme Delphine N'DIAYE

delphine.ndiaye@edu.ge.ch

Mme Camille RIOU

camille.riou@edu.ge.ch

POURQUOI UN SERVICE SOCIAL DANS MON ÉCOLE?

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

Mon avenir me préoccupe. Je suis souvent stressé, démotivé.

J'en ai assez d'avoir le blues et de tourner en rond.

J'ai des préoccupations de consommation (alcool, drogue, tabac,
médicaments...).

Je vis une situation personnelle, scolaire ou familiale difficile.



Je cherche des tuyaux
(les bonnes adresses).

Je souhaite obtenir des informations juridiques et
administratives
(logement, travail, assurances, permis...)

Je me demande si j'ai le droit à des aides financières
(allocations, bourses d'études, fournitures scolaires, repas...).

J'ai besoin d'un appui scolaire, j'aimerais faire du sport.

Dans un climat de confiance, de respect et de
confidentialité.

Mme Nicole BOISADAM

nicole.boisadam@etat.ge.ch

Tél. 022/388.73.36

M. Daniel HARING

daniel.haring@etat.ge.ch

Tél. 022/388.73.37

Mme Julie PERADOTTO

julie.peradotto@etat.ge.ch

Tél. 022/388.73.33

ADRESSES ET INFORMATIONS UTILES

Office pour l'orientation, la formation Professionnelle et continue (OFPC)	6, rue Prévost-Martin Case postale 192 1211 Genève 4 www.citedesmetiers.ch	Tél. : 022/388.44.00
Interface Entreprises	4bis, rue Prévost-Martin Case postale 192 1211 Genève 4	Tél. : 022/388.44.71
Tremplin-Jeunes Lundi-vendredi 13h30-17h30	1, rue des Gazomètres 1205 Genève	Tél. : 022/546.71.80
Cap formations	6, rue Prévost-Martin 1205 Genève	
Portail suisse de l'orientation scolaire et professionnelle	www.orientation.ch	

Orientation

Les psychologues conseillers en orientation, délégués par l'OFPC, sont à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets de formation professionnelle.

Lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, ils aident les élèves à mieux se connaître en mettant en évidence leurs qualités et leurs intérêts, et, en fonction des situations, en évaluant leurs aptitudes.

Ils informent les élèves sur les différentes filières de formation professionnelle et leurs débouchés. Ils offrent un soutien psychologique aux élèves dont les difficultés personnelles ou scolaires limitent ou empêchent l'élaboration d'un projet et sa réalisation. Ils apportent un soutien dans les démarches visant à réaliser le projet de formation ou d'activité professionnelle.

Ils travaillent en collaboration avec les enseignants ainsi qu'avec les autres intervenants du CFPP (infirmiers et assistantes sociales), et avec les intervenants externes.

Les conseillers en orientation référents des lieux sont :

40 Châtelaine	Mme Menusha RODRIGO (répondante)	menusha.rodrido@etat.ge.ch
	Mme Julie BERCLAZ	julie.berclaz@etat.ge.ch
	M. Federico DURANTE (PAI)	federico.durante@etat.ge.ch
	Mme Elodie GRASSI	elodie.grassi@etat.ge.ch

Allobroges	Mme Elodie GRASSI	elodie.grassi@etat.ge.ch
Bachet, Communes-Réunies	Mme Sophie BERRET	sophie.berret@etat.ge.ch
Coulouvrenière	Mme Elodie GRASSI	elodie.grassi@etat.ge.ch
ECG Jean-Piaget	Mme Joëlle WUNDERLICH	joelle.wunderlich@etat.ge.ch
Mousse	Mme Anne-Catherine WYSS-CHODAT	anne-catherine.wyss-chodat@etat.ge.ch
Necker	Mme Elodie GRASSI	elodie.grassi@etat.ge.ch
Ternier	Mme Maurane BELGERI	maurane.belgeri@etat.ge.ch

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

Pour répondre à un problème de santé, vous pouvez prendre contact directement avec le SSEJ.

Service Santé de l'enfance et de la Jeunesse : 11, rue des Glacis-de-Rive
1207 Genève
Tél. 022/546.41.00

Les lignes directes des infirmiers et infirmières ou médecin rattachés à notre service sont communiquées directement par le SSEJ au numéro indiqué ci-dessus.

Médecin répondant du SSEJ pour l'école : Dr Serge ABRAMOVSKI

Cheffe du secteur rive gauche, section santé scolaire : M. Julien GARCON

<u>Pour les classes de :</u>	<u>Infirmiers et infirmières répondants :</u>
Allobroges, ECG Jean-Piaget	Mme Isabelle VAQUEZ
Coulouvrenière	Mme Pamela SALCEDO
40 Châtelaine, Bachet, Communes-Réunies, Necker	Mme Emmanuelle SCHENA
Classes Coop, EC Emilie Gourd	
Mousse	Mme Marie-Pierre KIPER
Ternier	

Office médico-pédagogique (OMP)

Rive Droite 14, rue Malatrex Tél. 022/388.11.66
1201 Genève Fax 022/388.96.49

Rive Gauche 1, rue David Dufour Tél. 022/388.67.00
Case postale 50, 1211 Genève 8 Fax 022/388.67.69
<http://www.ge.ch/omp/>

Protection des mineurs (SPMI)

SPMI 16, Boulevard de Saint-Georges Tél. 022/546.10.00
1211 Genève 8
<http://www.ge.ch/spmi/>

CCSI - SIT

Le CCSI et le SIT fournissent des informations en cas de problème de statut en Suisse (papiers officiels, autorisations, etc.).

Centre de Contact
Suisse Immigrés

25, route des Acacias
1227 Les Acacias

Tél. 022/304.48.60
Fax 022/304.48.68

<http://www.ccsi.ch/>

Syndicat interprofessionnel des
travailleuses et travailleurs - SIT

16, rue des
Chaudronniers
1211 Genève 3

Tél. 022/818.03.00
Fax 022/818.03.99

<http://www.sit-syndicat.ch/spip/>

Appartenances

Cette association pluriculturelle a pour objectifs de favoriser l'autonomie ainsi que la qualité de vie des migrants par la découverte et l'utilisation de leurs propres ressources tout en promouvant la rencontre entre les migrants et la société d'accueil.

72, boulevard Saint-Georges
1205 Genève

Tél. 022/781.02.05
Fax 022/781.02.13

appartenances@appartenances-ge.ch

Pluriels

Cette association a pour buts de proposer un service de consultation psychologique aux personnes dont la culture d'origine ou de référence n'est pas celle de Genève et de favoriser les échanges entre professionnels travaillant avec des populations de cultures diverses.

15, rue des Voisins
Case postale 20, 1211 Genève 4

Tél. 022/328.68.20

<http://www.pluriels.ch/>

LE REFUGE – PROTÉGEONS LES JEUNES LGBT+

Le Refuge Genève est un tremplin vers l'autonomie et l'affirmation de soi. Il est ouvert à celles et ceux dont l'orientation sexuelle ou l'identité de genre, réelle ou en questionnement, crée des difficultés à l'école, dans la société ou au sein de la famille. Le Refuge Genève est aussi ouvert à l'entourage et aux professionnels de l'encadrement.

Rue de la Navigation, 11
1201 Genève

Tél. 022/906.40.35

<http://www.refuge-geneve.ch/>

AVVEC

L'association AVVEC a pour mission d'apporter une aide psychosociale et thérapeutique aux personnes victimes de violence conjugale et à leurs enfants ainsi que de sensibiliser la population et les professionnels à cette problématique.

Les personnes victimes sont capables de faire face à la violence conjugale sous toutes ses formes. Elles l'identifient, elles agissent et se reconstruisent parce qu'elles sont informées et ont accès à des services spécialisés.

46, rue de Montchoisy
1207 Genève

Tél. 022/797.10.10

<http://www.avvec.ch/>

OBJECTIFS DU CENTRE DE FORMATION PRE-PROFESSIONNELLE

Préparer l'élève à intégrer une formation professionnelle plein temps ou duale.

Aider l'élève à se structurer à travers l'appropriation du savoir-être et du savoir-faire nécessaires à l'entrée dans le monde professionnel.

Développer l'autonomie, le raisonnement, l'imagination et la créativité de l'élève.

Secteur plein temps

Ces classes s'adressent en priorité aux élèves en provenance du Cycle d'orientation qui sont encore indéterminés quant à leur orientation professionnelle. Elles ont pour but de favoriser l'insertion professionnelle des élèves et de les accompagner vers le choix d'un métier. Pour cela, il s'agit de consolider leurs bases scolaires, de leur donner des habitudes professionnelles, de mettre l'accent sur l'orientation professionnelle et de les préparer à assumer les responsabilités de la vie active.

Les élèves élargissent leurs connaissances afin de se présenter aux examens d'admission ou aux tests d'aptitudes pour l'entrée en formation initiale en entreprise ou dans une filière professionnelle à plein temps. Ils apprennent en atelier (menuiserie, mécanique générale et de précision, mécanique auto-moto, électricité, bureautique, cuisine, art, santé, social et textile) à travailler avec précision et à utiliser des outils et des machines, qui seront employés dans leur future vie professionnelle. Plutôt que de les préparer à l'exercice d'un métier défini, il s'agit de leur apporter une formation de base dont ils pourront tirer profit dans n'importe quelle profession.

Ces classes offrent, grâce à une prise en charge adaptée, un enseignement individualisé et structuré par petits groupes de dix à douze élèves. Les jeunes sont encadrés par un duo pédagogique composé d'une maîtresse ou d'un maître d'atelier et d'une enseignante ou d'un enseignant de culture générale, qui leur assurent une préparation intensive dans les branches théoriques et pratiques nécessaires à toute activité professionnelle. Les élèves bénéficient également de deux heures d'éducation physique.

Par l'alternance entre le travail pratique en atelier et l'enseignement théorique (mathématiques, géométrie, technologie, dessin technique, informatique, français, culture générale, éducation physique), l'adolescent acquiert des habitudes de travail, des techniques et une gestuelle professionnelle. Il perçoit ainsi clairement la relation qui existe entre les acquisitions scolaires et le savoir-faire pratique. Les ateliers mettent également l'accent sur une orientation professionnelle approfondie, avec la collaboration de psychologues et de conseillers(ères) en orientation. En complément, des stages en entreprises aident l'élève à définir un choix professionnel.

Pour atteindre ces objectifs, il est nécessaire de :

- suivre les cours avec régularité et ponctualité,
- fournir un travail régulier, aussi bien en classe, qu'à domicile,
- respecter le règlement de l'école, les enseignants, les camarades de classe, ainsi que le matériel confié.

Classes préparatoires professionnelles automobile et moto et électricité

Ces classes s'adressent en priorité aux élèves en provenance du Cycle d'orientation qui sont solidement orientés vers les métiers de l'automobile et des deux-roues, parce qu'ayant effectué un à plusieurs stages en entreprise et passé les tests d'aptitudes correspondants (sans exigence de réussite), et qui désirent y entreprendre une formation professionnelle. L'encadrement et le dispositif pédagogique sont identiques à ceux des classes du secteur Plein temps. Par une préparation scolaire intensive et le travail pratique en atelier, l'enseignement dispensé vise à faire acquérir aux élèves :

- la maturité et les comportements attendus du monde professionnel,
- les habitudes de travail, les gestes et la précision dans l'usage des outils et des machines qui seront employées dans leur future vie professionnelle,
- les savoirs et les capacités exigés pour entrer en formation professionnelle duale ou plein-temps dans ces métiers, en particulier pour réussir les examens d'admission ou tests d'aptitudes.

Secteur dual

Ces classes s'adressent à des jeunes issus de l'ACCES II, du Cycle d'orientation, ou des filières de transition de l'ESII. Les élèves doivent être en possession d'un statut autorisant une prise d'emploi, avoir déjà défini leur projet de formation et être désireux d'entreprendre une formation professionnelle. Au moment de l'inscription, ils doivent impérativement avoir accompli un stage minimum d'une semaine dans le domaine professionnel qu'ils choisiront d'exercer.

Il est demandé aux élèves qui souhaitent intégrer ce secteur de trouver un stage de longue durée (10 mois) dans une entreprise.

L'objectif de ce secteur est que les élèves acquièrent :

- la maturité et les comportements adéquats pour une entrée dans le monde professionnel,
- les compétences scolaires et savoir-faire professionnels nécessaires pour entrer en formation.

Cette structure de transition professionnelle "duale" se caractérise par 2 jours de remise à niveau scolaire à l'école (français, mathématiques, sciences humaines, compétences sociales, éducation physique), ainsi que 3 jours de stage en entreprise.

En début d'année scolaire, le/la titulaire de classe organise une rencontre avec l'élève et ses parents ou responsables légaux et le/la responsable du stage en entreprise, sur le lieu du stage, afin de prendre connaissance des modalités de la formation et de signer un contrat de stage. Durant l'année, le/la titulaire de classe et le/la responsable du stage se contactent régulièrement pour se tenir au courant de l'évolution de la formation professionnelle et scolaire.

En cas de difficulté, le/la titulaire de classe et le/la responsable du stage organisent une réunion avec l'élève et ses parents ou responsables légaux. A cette occasion, les mesures à prendre et la suite de la formation seront discutées.

La suite de la formation est placée sous la responsabilité de l'élève et de ses parents (ou responsables) avec l'aide de l'Office de formation professionnelle et continue (OFPC).

INFORMATIONS ET DIRECTIVES CONCERNANT LES ELEVES

Veillez prendre connaissance dans les pages annexées des « Règles de bonne conduite » du CFPP.

Information pour les élèves majeurs

Un élève majeur a la possibilité de signer les documents officiels. Cependant (et sauf avis contraire de sa part) l'école tiendra ses parents ou répondants informés de son évolution et leur demandera notamment de contresigner son livret scolaire, son bulletin d'inscription et sa feuille de présence.

Présence aux cours

En référence à l'article 32 du règlement de l'enseignement secondaire C1 10.24, relatif au contrôle de la fréquentation scolaire, il faut rappeler que :

- la participation aux cours est obligatoire,
- les heures manquées devront être rattrapées,
- les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.

En cas de non-respect de cette règle, le/la titulaire doit en informer la direction qui adressera un courrier aux parents ou aux répondants légaux. Les absences seront considérées comme non excusées.

Demande de congé

Les demandes de congé doivent être adressées par écrit au/à la titulaire de la classe au minimum deux semaines avant la date prévue et c'est la direction qui prend la décision d'accorder ou non le congé. En aucun cas, il n'est possible de demander congé pour obtenir des jours de vacances supplémentaires. Ces absences seront systématiquement sanctionnées et inscrites dans le bulletin scolaire comme non-excuses.

Modalités en cas d'absence

En cas d'absence aux cours, l'élève doit avertir par téléphone l'école (ou le/la titulaire). De plus, il doit remplir un avis d'absence ou une excuse signée par son/sa représentant légal et par le ou la responsable de stage pour les élèves du secteur dual. Ce document doit être impérativement remis à l'enseignant à l'horaire, dès le retour en classe, qui le transmettra au titulaire.

Après 3 jours d'absence, un certificat médical est exigé et le/la titulaire informera le/la doyen.ne du secteur. Il l'est dès le 1^{er} jour d'absence, pour certains cas. Pour l'éducation physique, un certificat médical est obligatoire et doit être remis par l'élève à l'enseignant d'éducation physique et au/à la titulaire de classe et ne dispense pas de la présence en cours.

Les rendez-vous de médecin et autres obligations personnelles doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours. L'élève est tenu.e de faire tout ce qui est en son pouvoir pour récupérer le retard scolaire lié à une absence (y compris les évaluations).

Dès 2 heures d'absence injustifiées, le/la titulaire doit s'assurer que les parents ou responsables légaux ont été informés.

Cours d'éducation physique

De manière générale, chacun et chacune devrait participer à une heure d'activité physique chaque jour (marche, escaliers, jeux, sport).

Le certificat médical ne peut excéder une durée de 3 mois.

L'élève ne sera, en principe, pas autorisé à quitter l'école. Dans la mesure de ses possibilités, il pourra être amené à participer aux activités de la leçon (chronométrage, arbitrage, observation...). Un travail écrit pourra lui être demandé comme activité de remplacement.

Ponctualité

Les arrivées tardives ne sont pas tolérées. En cas d'arrivées tardives fréquentes, l'enseignant peut garder l'élève en retenue et/ou exiger un mot des parents pour en expliquer la raison. Il n'est pas tenu d'accepter l'élève en classe et doit remplir un avis de renvoi. En cas d'arrivées tardives répétées, le maître de classe enverra aux parents ou répondants la lettre prévue à ce sujet (cf. annexe).

SANCTIONS

Avis d'incapacité temporaire de travail (cf. annexe)

Lorsque l'élève se présente aux cours visiblement incapable de le suivre, l'enseignant peut remettre le courrier ad hoc aux parents ou répondants légaux avec copie au/à la responsable de secteur.

Avis de renvoi d'un cours (cf. annexe)

Lors d'indiscipline, de refus de travailler ou de tout comportement inadapté, l'enseignant peut sanctionner l'élève par un renvoi momentané, dont la durée exacte lui est précisée sur le moment.

Avis d'indiscipline (carton jaune) (cf. annexe)

Lors d'indiscipline, d'absences non justifiées, d'arrivées tardives, de devoirs non faits répétés, de vacances anticipées ou prolongées, de congés sans demande, etc., l'élève reçoit de l'enseignant un avertissement sous forme d'un carton jaune qui doit être signé par ses parents ou son représentant légal. Une fois signé, ce carton doit être retourné au titulaire de classe. En outre, l'élève du secteur dual devra le faire signer également par l'employeur. L'élève peut rester en classe.

Avis de suspension de cours (carton rouge) (cf. annexe)

Un carton rouge est une sanction grave qui entraîne une suspension provisoire de l'école, il ne devrait pas être infligé à un élève sans une concertation préalable entre les responsables concernés (doyens, enseignants,...). Restent réservés les cas où il s'agit de réagir en urgence (violence, injures, etc.).

L'élève renvoyé doit se présenter dans les plus brefs délais au secrétariat, muni du carton rouge dûment signé et daté par le titulaire de la classe, ses parents ou le responsable légal et par l'employeur pour les élèves du secteur dual. La direction définit la suite à donner et convoque l'élève et ses parents ou le répondant légal qui seront reçus en présence du titulaire de classe et/ou de l'enseignant concerné.

Seule la direction a compétence de décision en matière de suspension des cours à long terme.

Renvoi administratif

L'élève qui se présente sans ses devoirs, sans son matériel, sans excuse suite à une absence, sans les documents attendus ou exigés par ses enseignants peut se voir infliger un renvoi administratif.

Retenue (cf. annexe)

Une retenue de 60 min. aura lieu le mardi et/ou le jeudi de 17h à 18h au 40, av. de Châtelaine. Une information concernant les dates et les surveillants suivra.

L'enseignant enverra aux parents ou au la représentant légal, un avis de retenue (avec copie au patron pour les élèves du secteur dual).

Les élèves devront effectuer un travail préparé par l'enseignant.

Toute absence lors d'une retenue est signalée au titulaire et au responsable de secteur qui se chargera des suites nécessaires.

Evaluations

Des évaluations seront établies durant l'année dans chaque discipline afin de pouvoir établir une moyenne (idéalement sur trois notes ou plus).

Livret scolaire

Chaque élève reçoit un livret scolaire en début d'année scolaire.
Tout nouveau livret scolaire sera facturé CHF 10,00.

Lettre de recommandation

Une lettre de recommandation est rédigée par la direction de l'école, sur préavis des enseignants lors d'un conseil de classe, pour l'élève dont les aptitudes sont jugées suffisantes pour envisager positivement son projet d'insertion professionnelle.

Certificat

Lors du conseil de classe de fin d'année, un certificat attestant de la régularité aux cours, de l'assiduité dans le travail scolaire et de la bonne conduite est attribué à l'élève. Un carton rouge reçu durant l'année scolaire rend impossible l'obtention d'un certificat.

Attestation de scolarité

Chaque élève reçoit une attestation de scolarité en début d'année scolaire.
Tout duplicata est facturé CHF 10.00.

VIE DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès aux bâtiments est réservé aux seuls ayants-droit. Les élèves doivent pouvoir présenter leur carte d'élève en tout temps.

Autorité des maîtres et des maîtresses

En matière disciplinaire, l'autorité des enseignants s'exerce sur tous les élèves de l'établissement. Ils sont tenus de faire respecter le règlement de l'école en toutes circonstances.

Tenue vestimentaire

Les élèves portent une tenue vestimentaire correcte et adaptée au cadre scolaire (LIP, art. 115, al. 5). Au CFPP, les trois critères suivants sont à considérer : la décence, l'hygiène et la sécurité. Cette disposition s'applique également aux collaboratrices et aux collaborateurs de l'établissement.

Une tenue vestimentaire spécifique est de rigueur pour les cours d'éducation physique. Les enseignants des ateliers voudront bien veiller à ce que les élèves utilisent les équipements de sécurité mis à disposition (lunettes de protection, tampons auriculaires, chaussures de sécurité).

En cas de tenue inadaptée, il est prescrit, dans un premier temps, un dialogue entre le membre du corps enseignant ou du réseau et l'élève.

Alcool, drogues, cigarettes, e-cigarettes

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool (vin, bière, spiritueux) ou des drogues dans les bâtiments et les alentours des bâtiments scolaires, ainsi que lors des sorties scolaires et des camps. Par drogue, on entend tout produit introduisant un état modifié de conscience, situation qui est incompatible avec les exigences de l'apprentissage, en particulier avec la concentration requise en classe et la sécurité dans les ateliers et les salles de sport (cf. formulaire en annexe sur l'incapacité de travail).

Il est également interdit de fumer et de vapoter aussi bien à l'intérieur que dans les espaces extérieurs à proximité des bâtiments scolaires (se référer à la signalétique), y compris dans le local élèves en conformité avec la LIF (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 entrée en vigueur le 7 avril 2022).

En cas de suspicion de trafic ou de consommation de produits illicites, la direction se réserve le droit de demander l'intervention de la brigade canine et de la brigade des mineurs sur l'ensemble des sites du CFPP (cf. protocole du CFPP et de la FEGPA).

Armes et violence

Tout élève surpris en possession d'une arme ou de tout objet jugé dangereux sera immédiatement suspendu et dénoncé à la police.

Toute violence est prohibée dans l'enceinte de l'école. Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école ou sur les réseaux sociaux, les comportements manifestement agressifs, ainsi que les déprédations sur le matériel et les locaux.

La direction prend des mesures préventives et applique des sanctions.

Téléphones portables et appareils électroniques

Sous réserve de l'autorisation formelle du membre du corps enseignant, l'usage de tout support électronique privé est interdit en classe (LIP, art. 11, al. 7). En outre, la recharge des téléphones portables est interdite dans l'établissement.

La gestion autonome du téléphone mobile est visée mais celle-ci peut être atteinte progressivement (processus d'autonomisation), sans quoi la "boîte à mobiles" ou tout autre support favorisant l'application de cette disposition est une solution efficace. Dans tous les cas, l'uniformisation des pratiques au sein de l'équipe pédagogique est indispensable.

Toute infraction à cette règle peut être sanctionnée par la confiscation de l'appareil, laquelle ne peut s'étendre à plus d'une journée ; ainsi, le bien confisqué est rendu (à l'élève, aux parents le cas échéant) dans la journée.

En cas de dommage causé au téléphone portable d'un élève par un membre du corps enseignant, c'est l'assurance RC de ce dernier qui s'applique.

Réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux est limitée lors d'échanges avec les enseignants. Toute communication officielle devra être faite prioritairement par messagerie ou par courrier.

Propreté, respect du matériel et des bâtiments

Chacun doit maintenir l'ordre et la propreté aussi bien dans les classes que dans les bâtiments et les espaces extérieurs (pelouses, terrasses, parcs à véhicules, etc.). Tout élève surpris en train de cracher sera convoqué et sanctionné par la direction.

Chaque classe du 40 avenue de Châtelaine sera responsable de nettoyer le périmètre autour de l'école.

En cas de dégâts volontaires aux bâtiments ou au mobilier, le/la responsable devra payer les frais de réparation. Il s'exposera à des sanctions qui seront prises par la direction de l'école, voire par le/la propriétaire.

Salle de cours

Chaque salle est placée sous la responsabilité de l'enseignant et de ses élèves. Ensemble ils veilleront au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, notamment du mobilier. Chaque salle devra rester en ordre (armoires fermées, déchets déposés à la poubelle, chaises rangées près des pupitres).

Au 40, av. de Châtelaine, les chaises doivent être posées sur les pupitres après le dernier cours de la journée.

Aucun élève ne reste seul en classe ou dans l'atelier sans la présence d'un enseignant. Il est formellement interdit de consommer de la nourriture et des boissons en classe.

Enseignant en retard, que faire ?

Attendre devant la porte de classe pendant 10 minutes, puis se renseigner auprès du secrétariat (022/388.73.20), ou d'un autre enseignant sur place.

Accès dans les salles des maîtres et au secrétariat

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les salles des maîtres ni dans les secrétariats, sauf s'ils sont accompagnés par un enseignant.

Stationnement des véhicules

Les vélos, vélomoteurs, motos et scooters doivent stationner à l'emplacement prévu à cet effet.

Le stationnement de véhicules devant les entrées de l'école est interdit.

L'école n'est pas responsable des dommages occasionnés aux véhicules, ni des amendes d'ordre infligées aux contrevenants.

Respect du voisinage

Les élèves ont l'interdiction de pénétrer dans les immeubles jouxtant l'école. En cas de dommages (graffitis, salissures, déprédations, etc.), le/la responsable et ses parents, ou son responsable légal, devront payer l'intégralité des frais. Le cas échéant, une plainte sera déposée.

Objets trouvés - vols

Les objets perdus sont à retirer à la réception du secrétariat de l'école. Les objets qui n'auront pas été récupérés à la fin de l'année scolaire en cours seront donnés à une association.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte des bâtiments scolaires, y compris dans les salles d'éducation physique et les vestiaires.

Il appartient à l'élève de déposer plainte à la police.

Exercice d'évacuation

Lorsque le signal d'alerte retentit, le bâtiment est évacué et les enseignants concernés conduisent les élèves aux emplacements désignés. Toute personne présente devra impérativement quitter les lieux en respectant les consignes de sécurité.

Selon les instructions du Service du feu, un exercice d'évacuation est organisé chaque année.

Local élèves - L'Entre 2

Ce local, situé au rez inférieur du bâtiment 40, av. de Châtelaine, est un lieu où les élèves et les enseignants peuvent se rencontrer durant les pauses. Les heures d'ouverture figurent sur la porte.

Cafétérias

Certaines cafétérias servent des repas chauds à midi. Vente en libre-service, chacun rapportant plateaux, vaisselle et services sur les chariots destinés à cet effet.

Bibliothèques

La bibliothèque de l'ECG Henry-Dunant est à disposition des élèves du 40, av. de Châtelaine.

La bibliothèque du CFPC (rez sup Tour B) est à disposition des élèves du site de Ternier.

Les bibliothèques d'Emilie-Gourd et de l'ECG Jean-Piaget sont à disposition des élèves du CFPP.

INFORMATIONS DIVERSES

Matériel scolaire et forfait de participation financière

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP-C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée 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 établie par la Direction générale de l'ESII adressée au domicile des élèves au mois de novembre et qui est à régler dans les trente jours. Elle se monte à 60 Fr. pour l'année pour les filières à temps-plein et à 30 Fr. pour les filières à temps partiel. Cette participation permet également d'alimenter le fonds social et le fonds pédagogique de l'établissement.

Droit à l'image

Les titulaires sont tenus de faire signer aux responsables légaux le formulaire ad hoc et de le conserver.

Assurances - déclaration d'accident

Tout accident survenant dans le cadre de l'école, y compris sur le trajet entre le domicile et l'école, doit être déclaré au secrétariat, dans un délai de 3 jours, ainsi qu'auprès de l'assurance privée de l'élève.



ORDINATEURS DANS LES CLASSES

Règles de conduite pour les usagers des services télématiques pédagogiques du Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

Préambule

Le Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse met à disposition dans les écoles l'infrastructure de services télématiques (notamment Internet, messagerie, forums, sites et pages web, bases de données) afin de faciliter l'intégration des technologies de l'information et de la communication aux pratiques pédagogiques. Cela implique pour les usagers le respect des règles de conduite qui suivent.

Règles de conduite

1. Les services mis à disposition sont réservés à un usage conforme aux objectifs pédagogiques de l'école. L'utilisation d'une messagerie à des fins privées ainsi que le transfert de fichiers sans rapports avec un travail scolaire est donc exclu.
Toute personne se connectant à ce réseau à partir des ordinateurs de l'école s'engage donc à n'utiliser Internet que pour ce type d'usage.
Tout excès, comme des connexions répétées à des sites extérieurs aux activités scolaires peut conduire à une limitation voire à une suppression générale de l'accès à Internet (le centre d'exploitation peut effectuer en tout temps, même a posteriori, un contrôle des accès).
2. Tout usager doit pouvoir être identifié.
3. Un mot de passe est personnel et ne doit pas être transmis à des tiers.
4. L'usage de la messagerie sur un ordinateur pédagogique du DIP se fait exclusivement au moyen de boîtes aux lettres (BAL) officielles fournies par le SEM.
5. Les données personnelles ne sont pas transmises sans l'accord de l'intéressé.
Pour les mineurs, l'accord doit être donné par les parents (responsable légal). Les données sensibles, au sens de la LIPAD, ne doivent en aucun cas être sauvegardées sur des serveurs situés à l'étranger (DropBox, Google Drive, etc).
6. La publicité est proscrite sous toutes ses formes. Le droit d'auteur (copyright ©, reproduction) est respecté. Les sources (y compris des images et de la musique) sont citées.
7. Toute atteinte à la personnalité, en particulier par la diffamation, l'injure, la grossièreté ou le dénigrement, est proscrite.
8. Tout fournisseur d'une information accessible sur le réseau doit s'assurer périodiquement de sa validité.

Avant l'utilisation du matériel informatique de l'école, l'élève et ses parents/répondants doivent signer la "charte informatique et les règles d'usage" ci-après et les remettre au la titulaire.

Moyens de contrôle

1. Au sein du DIP, toute direction peut demander au Centre Pédagogique des Technologies de l'Information et de la Communication (SEM) une liste des sites visités à partir d'un lieu et pendant une tranche horaire donnée.
2. Le SEM peut rendre inaccessibles les sites ou protocoles indésirables sur décision des directions générales.

Les directions d'établissement édictent des modalités d'application des présentes règles et veillent à leur diffusion auprès de toutes les personnes concernées (corps enseignant, personnel administratif et technique, élèves, parents).

Les personnes contrevenant à ces règles pourront, hormis les sanctions disciplinaires auxquelles elles s'exposent, être exclues de l'usage des services télématiques pédagogiques du DIP.



Charte d'utilisation des ressources informatiques

Les élèves ont accès aux ordinateurs et à Internet
UNIQUEMENT sous la responsabilité d'un enseignant.
Aucun élève ne doit être laissé sans surveillance devant un ordinateur.

1. Respect du matériel

- Il est strictement interdit de fumer, de boire et de manger dans les salles de classe et a fortiori dans les salles informatiques ou près des ordinateurs. Les utilisateurs doivent les laisser dans un état de parfaite propreté.
- Le matériel informatique est fragile, notamment les écrans plats qu'il est interdit de toucher et les casques. Tout doit être manipulé avec précaution, afin d'être maintenu en bon état de fonctionnement.
- Il est interdit de copier des programmes se trouvant sur le disque dur, d'utiliser des clés USB et autres CD dont l'origine n'est pas certaine, d'effacer des documents ou des dossiers créés par d'autres élèves ou enseignants, de tenter de modifier les caractéristiques du système d'exploitation ou des logiciels installés.
- Tout vol ou déprédation sera sévèrement sanctionné.
- L'élève doit avertir son enseignant dès qu'une anomalie, un dégât ou un dysfonctionnement est constaté.
- L'impression de documents se fait à bon escient et sous le contrôle d'un enseignant, car la réserve de papier n'est pas inépuisable.
- Après chaque utilisation, il conviendra d'éteindre les ordinateurs, de remettre les casques et les chaises à leur place.

2. Accès

- L'utilisation de l'informatique en général et la consultation d'Internet, en particulier, sont exclusivement réservées à un usage scolaire.
- Le dialogue en ligne (chat) et la participation à des forums ne sont pas autorisés sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par les enseignants.
- Les postes de l'Etat sont protégés par des filtres interdisant l'accès aux sites pornographiques, violents, racistes ou mettant en cause la dignité humaine de quelque façon que ce soit. Tenter de contourner les filtres pour accéder sciemment à ces sites est strictement prohibé.
- Exception faite des fichiers nécessaires aux activités pédagogiques, le téléchargement de fichiers est interdit sur les postes (vidéos, jeux, musiques, programmes, etc.). Le piratage de logiciels et le téléchargement de fichiers illégaux (musique piratée, MP3, ...) sont évidemment interdits.
- Par contre, il est possible de télécharger ou de donner aux élèves le cd/dvd contenant une compilation de logiciels libres de droits.
- Il n'est pas autorisé d'installer des programmes personnels et des jeux sur le disque dur, de tenter de modifier les caractéristiques du système d'exploitation ou des logiciels installés, d'effacer des dossiers ou des documents créés par d'autres.

3. Messagerie

- L'école peut demander, à des fins pédagogiques, la création d'une boîte à lettres électronique (abrégée BAL, ci-après).
- La messagerie ne doit pas être utilisée pour diffuser des informations contraires à la morale et aux lois en vigueur.
- Seules les BAL officielles fournies par le SEM sont autorisées pour les élèves. L'utilisation des BAL privées est interdite. Dans leur travail avec les élèves, les enseignant-e-s peuvent utiliser leur BAL professionnelle (etat ou edu) ou l'autre BAL officielle.
- L'enseignant responsable signalera immédiatement par mail tout dégât ou tout problème constaté à l'assistant technique.

En cas de non-respect de ces directives et en cas de connexion abusive, l'enseignant se doit d'interrompre la connexion et de signaler le contrevenant à la Direction, qui infligera les sanctions appropriées. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école. Il est averti que la transgression de ces règles peut avoir des conséquences pénales graves.

NB : la signature du Mémento, implique l'acceptation de la présente charte.



Règles d'usages pour l'élève utilisant des outils et services informatiques dans le cadre scolaire

Je m'engage à :

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

Je ne dois pas :

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

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

[Prénom Nom]
[signature de l'élève]



Information concernant les photographies, films et enregistrements lors d'événements scolaires et d'activités pédagogiques ordinaires

Au cours de l'année scolaire, les élèves peuvent être amenés à être photographiés, filmés ou enregistrés dans le cadre d'activités ordinaires. Deux cas de figure se présentent:

- divers événements institutionnels ayant lieu durant l'année scolaire (comme la journée sportive ou une journée à thème, la course d'école ou un camp, la cérémonie de fin d'année);
- des activités pédagogiques régulières pour lesquelles un "retour en images" est jugé nécessaire à des fins de formation et d'amélioration de la compétence des élèves (cours d'éducation physique ou leçon de français p. ex.).

Ces images et ces enregistrements sont destinés à un usage strictement interne à la vie scolaire:

- pour les événements institutionnels, la reproduction, diffusion et utilisation des images/enregistrements sont limitées à divers supports internes au DIP – p. ex. site internet de l'école protégé par un mot de passe; exposition au sein de l'Ecole; photographie souvenir remise à l'élève;
- pour les activités pédagogiques régulières, la diffusion et l'utilisation des images/enregistrements sont limitées au cadre de la classe à des fins didactiques.

En aucun cas, par conséquent, ces images et enregistrements ne sont transmis à la presse ou à des partenaires extérieurs. Dans ces cas, des formulaires d'autorisation ad hoc vous sont transmis.

Je soussigné confirme avoir pris bonne connaissance du présent document d'information.

Fait à

Le.....

Signature du représentant légal/de l'élève majeur :



DIP - CFPP
Av. de Châtelaine 40
1203 Genève

AUX PARENTS OU
REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Genève, le

ARRIVEES TARDIVES

Nom et prénom de l'élève :

Classe : Titulaire :

Madame, Monsieur,

Votre fille/fils arrive très fréquemment en retard.

Selon le règlement de notre établissement, des arrivées tardives répétées et non motivées, ou dont le motif n'est pas reconnu valable, sont considérées comme une infraction aux dispositions concernant la scolarité.

En outre, ce manque de ponctualité porte préjudice à un bon apprentissage et dérange toute la classe déjà au travail.

Je compte donc sur une collaboration positive de votre part et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

L'enseignant(e)



DIP - CFPP
Av. de Châtelaine 40
1203 Genève

AUX PARENTS OU
REPRÉSENTANTS LÉGAUX

AVIS D'ABSENCE

Nom et prénom de l'élève :

Classe : Titulaire :

JOUR-S ET HEURES DU/DES COURS	MOTIFS

	Elève	Parents/ Responsable légal	Enseignant	Employeur (Dual)
Date				
Signature				

Date et signature de l'enseignant :

Dès le retour en classe, cet avis doit être remis au titulaire de classe muni de toutes les signatures. **Sans ce document, l'élève ne sera pas accepté en classe.**

Pour une absence de plus d'une semaine, un certificat médical est exigé qui sera joint à cet avis. De plus, une copie du certificat médical doit être envoyée au responsable de secteur.



DIP - CFPP
 Av. de Châtelaine 40
 1203 Genève

AVIS D'INCAPACITÉ
 TEMPORAIRE DE TRAVAIL

Nom de
 l'élève :
 Classe :

Genève, le

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'élève mentionné ci-dessus a été jugé inapte à suivre

le cours de : , par l'enseignant(e)

le (jour et date)

Nous avons dû, dans son intérêt et celui de la classe, le.la retirer des cours jusqu'à la fin de la journée. Nous attendons de votre part une explication à cette incapacité temporaire de travail et vous prions de nous retourner le double de cette lettre avec l'indication du motif en bas de page.

Tout en vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le(la) titulaire de classe

Copie : doyen ou doyenne du secteur concerné



Motif de l'incapacité temporaire (à compléter par vos soins et à remettre à la doyenne ou au doyen responsable du secteur) :

Nom du répondant :

Date :

Signature :



DIP - CFPP
 Av. de Châtelaine 40
 1203 Genève

AUX PARENTS OU
 REPRÉSENTANTS LÉGAUX

AVIS DE RETENUE

Nom et prénom de l'élève :

Classe : Titulaire :

Par la présente, nous vous informons que l'élève mentionné ci-dessus est convoqué pour une retenue qui aura lieu :

Le _____ de 17h00 à 18h00
 en salle CH13 au 40, avenue de Châtelaine. Il/elle se rendra directement dans cette salle.

Motif de la retenue	_____
Matériel à apporter	_____ _____
Travail à effectuer	_____ _____ _____

Nous regrettons vivement de devoir prendre une telle mesure et espérons que nous n'aurons pas à appliquer de nouvelles sanctions à l'avenir.

Nous restons à votre disposition pour un éventuel entretien et vous présentons, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

	Elève	Parents/ Responsable légal	Employeur (Dual)
Date			
Signature			

Date et signature de l'enseignant : _____



DIP - CFPP
Av. de Châtelaine 40
1203 Genève

AUX PARENTS OU
REPRÉSENTANTS LÉGAUX

AVIS DE RENVOI
DE COURS

Nom et prénom de l'élève :

Classe : Titulaire :

JOUR ET HEURE DU/DES COURS	MOTIFS

Sanction(s) :

- retour en classe dès le
- retenue (voir avis)
- vous serez prochainement convoqué(s) par la direction

	Elève	Parents/ Responsable légal	Employeur (Dual)
Date			
Signature			

Date et signature de l'enseignant : _____



DIP - CFPP
 Av. de Châtelaine 40
 1203 Genève

**AUX PARENTS OU
 REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

AVIS D'INDISCIPLINE (carton jaune)

Nom et prénom de l'élève :
 Classe : Titulaire :
 Événement survenu le : Au cours de :

MOTIFS	<input type="checkbox"/> Arrivées tardives <input type="checkbox"/> Absence non justifiée <input type="checkbox"/> Devoir(s) non fait(s) <input type="checkbox"/> Autre : _____
--------	--

Cet avis doit être signé dans les 7 jours par toutes les personnes mentionnées ci-dessous avant d'être remise au.à la titulaire de classe.

	Enseignant concerné	Titulaire de classe	Parents/ Responsable légal	Employeur (Dual)
Date				
Signature				



DIP-CFPP
 Av. de Châtelaine 40
 1203 Genève

**AUX PARENTS OU
 REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

AVIS D'INDISCIPLINE (carton rouge)

Nom et prénom de l'élève :
 Classe : Titulaire : Événement survenu le : Au cours de :

Malheureusement nous avons dû constater une indiscipline grave à savoir :

Ce qui entraîne le renvoi de l'école de l'élève mentionné(e) ci-dessus, dès le : _____

Vous serez prochainement convoqué par la direction pour donner suite à cette sanction.

	Responsable direction	Enseignant concerné	Parents/ Responsable légal	Employeur (Dual)
Date				
Signature				



DIP - CFPP
 Av. de Châtelaine 40
 1203 Genève

Contrat d'assiduité
 Pour l'année scolaire 20...-20...

A la suite d'un comportement inadéquat (absences non justifiées, etc.) l'élève suivant

NOM :
 PRÉNOM :
 CLASSE :

s'engage désormais :

- à suivre les cours avec régularité et ponctualité et ceci jusqu'à la fin de l'année scolaire
- à fournir un travail important et assidu en classe, ainsi que pour les devoirs à domicile
- à respecter scrupuleusement le règlement interne de l'école
- _____

En cas de non-respect de ces 3 conditions, la poursuite de la scolarité de l'élève pourrait être remise en question. Un bilan sera effectué le :

	Elève	Parents/ Responsable légal	Titulaire de classe	Répondant direction
Date				
Signature				

Copie : à la direction
 maître de stage (pour les élèves du secteur dual)



Aux élèves atteignant la majorité

Je souhaite confirmer l'inscription faite en mon nom par mes responsables légaux. Ma signature m'engage face à l'école, elle implique des droits et des obligations qui découlent des règlements relatifs à la vie scolaire, en particulier :

- L'obligation de fréquenter les cours, conformément à l'art. 32 du règlement de l'enseignement secondaire C1 10.24;
- Le devoir de m'excuser personnellement pour mes absences non prévisibles, et l'obligation de solliciter l'accord de l'école pour des absences prévisibles;
- Le devoir de m'informer sur tout ce qui touche à la vie de l'école, aux délais me concernant;
- Le droit de signer tous les documents scolaires (carnets, bulletins d'inscription, excuses pour absences, etc.) me concernant.

Aux yeux de la loi, et dans la mesure où mes parents pourvoient à mon entretien, je dois respecter les principes liés à l'intérêt de ma famille, tels que l'aide, les égards et le respect réciproques.

L'école continuera d'envoyer toute la documentation me concernant à mes parents ou représentants légaux. Si je ne souhaite pas que mes parents soient informés directement par l'école, je peux remplir la rubrique suivante :

- J'autorise
- Je n'autorise pas

la direction et le corps enseignant du CFPP à transmettre tous les renseignements relatifs à ma situation scolaire à mes parents ou représentants légaux.

Nom : Prénom :

Date de naissance : Classe :

Date et signature de l'élève :

Après signature, ce document doit être retourné au secrétariat de l'école, dans les meilleurs délais. Ce document reste valable tant que l'élève n'a pas notifié par écrit les modifications qu'il souhaite apporter.

LES DIFFÉRENTS LIEUX DU CENTRE DE FORMATION PRÉ-PROFESSIONNELLE (CFPP)



40, avenue de Châtelaine
1203 Genève



14, rue du Bachet
63, avenue des Communes Réunies
1212 Grand-Lancy



14, rue des Allobroges
1227 Carouge



3, 5, 7 rue de la Coulouvrenière
1204 Genève



34, chemin de la Mousse
1224 Chêne-Bougeries



ECG Jean-Piaget
17, chemin Grange-Falquet
1225 Chêne-Bourg



CFP-SHR Ternier, Tour D
18, chemin Gérard de Ternier
1213 Petit-Lancy



4, rue Necker
1201 Genève (secteur éducatif)

RÈGLES DE BONNE CONDUITE

La vie au Centre de formation pré-professionnelle (CFPP) suppose un certain nombre de règles fondées notamment sur le respect :

RESPECT	1) de soi-même 2) des autres 3) des engagements pris 4) des instructions reçues 5) du matériel et des bâtiments
---------	---

1) RESPECT DE SOI-MEME, ET NOTAMMENT DE SA SANTE

- la consommation d'alcool, de tabac et drogues nuit gravement à la santé et ne permet pas de suivre les cours dans de bonnes conditions,
- dans l'enceinte de l'école, c'est-à-dire dans le bâtiment et à l'extérieur (terrasses, cours, parcs), la consommation d'alcool et de drogues est strictement interdite.

2) RESPECT DES AUTRES

Le respect des autres passe par celui de quelques règles élémentaires, par exemple :

- enlever sa casquette / son bonnet avant d'entrer dans un bâtiment et dire bonjour en s'adressant à quelqu'un,
- ne pas oublier les formules de politesse dans tout échange verbal (svp - merci - au revoir),
- s'interdire les insultes, les moqueries et les grossièretés.

Toute forme de violence est interdite.

Ces quelques règles vous permettront d'avoir des relations harmonieuses et souriantes avec l'ensemble des personnes qui fréquentent notre école.

3) RESPECT DES ENGAGEMENTS PRIS

Le CFPP fait partie de l'enseignement secondaire II. Ainsi, l'élève qui choisit de s'y inscrire, s'engage à respecter notamment :

- une présence obligatoire à tous les cours,
- une remise de l'excuse et / ou du certificat médical dès le retour en classe après une absence imprévue,
- une ponctualité sans défaut au début de chaque cours.

4) RESPECT DES INSTRUCTIONS RECUES

Tout au long de l'année scolaire, l'élève est tenu de respecter les instructions données par les maîtres et la direction. Plus précisément en classe :

- si un maître prie un élève de sortir de la classe, celui-ci doit sortir sans contester et sans claquer la porte. Si discussion il doit y avoir, elle a lieu après la leçon,
- le renvoi de la leçon n'implique pas obligatoirement une sanction; ne pas sortir quand le maître le demande, c'est commettre une faute grave,
- l'élève est tenu de se présenter aux cours avec son matériel de travail,
- l'élève est tenu de se présenter aux cours en ayant effectué ses devoirs,
- un téléphone portable qui sonne ou est utilisé durant le cours sera confisqué et remis éteint au doyen,
- la consommation de nourriture et de boissons est interdite en classe.

Dans l'ensemble du bâtiment et à l'extérieur :

- interdiction d'utiliser des patins à roulettes ou des trottinettes,
- ne pas utiliser de téléphone portable ni d'appareils de musique,
- interdiction générale de fumer et de vapoter,
- respecter l'ordre et la propreté ; jeter les déchets dans les poubelles et les mégots dans les cendriers,
- respecter l'environnement en triant les déchets (papiers, PET, alu, piles, bouchons).

5) RESPECT DU MATERIEL ET DES BATIMENTS

Pour permettre à chacun de travailler dans des conditions optimales, le CFPP possède des installations et des équipements de qualité. Il appartient donc à tous d'en faire le meilleur usage.

En cas de dégâts volontaires au bâtiment ou au mobilier (y compris tags et graffitis), outre une sanction disciplinaire, le fautif paiera les frais de réparation et, le cas échéant, une plainte sera déposée. Dans les salles de classe, à la fin de chaque leçon, le tableau doit être nettoyé et les chaises disposées selon le plan établi.



CHARTRE COMPORTEMENTALE

entre l'élève inscrit en transition, ses parents et l'école

visant à favoriser la réussite de l'élève en donnant à l'école toute sa dimension de lieu de formation, de travail, de vie et d'expression

Nom et prénom de l'élève :

Établissement :

Année scolaire 20...-20...

En lettres majuscules

<p>L'élève s'engage à :</p> <p>Travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir un travail régulier tant en classe qu'à domicile ; • participer activement à son projet de formation ; • être toujours en possession de tout son matériel et de son agenda ; • informer ses enseignant-e-s de toute difficulté rencontrée durant les cours. <p>Comportement social général</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire le règlement de l'établissement scolaire et s'y conformer ; • arriver à l'heure à l'école et à chaque cours ; • se montrer en toutes circonstances poli, courtois, respecter les autres élèves, les enseignant-e-s et tous les adultes présents dans l'établissement ; • se présenter à l'école dans une tenue correcte ; • avoir une conduite correcte en classe, à la cafétéria, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement ; • éteindre son téléphone portable en classe ; • s'informer du travail effectué pendant une absence et rattraper les cours manqués ; • en cas d'absence, apporter des excuses dès le retour en cours. 	<p>Les parents s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire respecter le règlement par leur enfant ; • être un partenaire actif dans le parcours scolaire de leur enfant ; • veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement les cours, ne s'absente pas ou n'arrive pas en retard ; • veiller à lui offrir de bonnes conditions de travail ; • le cas échéant, justifier les absences par écrit auprès du maître de classe, dans les délais requis ; • s'assurer régulièrement de l'exécution des devoirs ; • encourager leur enfant à fournir l'effort demandé ; • participer aux réunions de parents. 	<p>L'école s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposer des méthodes de travail ; • exiger un travail régulier à domicile ; • veiller à la qualité du travail effectué ; • encadrer et surveiller ; • fournir une évaluation périodique ; • informer les parents du comportement scolaire de leur enfant ; • conseiller sur l'orientation future des études ; • dépister les difficultés ; • proposer des remédiations à l'élève présentant des lacunes.
<p>Date et signature de l'élève :</p>	<p>Date et signature des parents :</p>	<p>Interventions pédagogiques et sanctions</p> <p>L'élève est tenu de respecter les règles énoncées dans la présente charte. En cas de non-respect, il pourra faire l'objet d'interventions pédagogiques (travail supplémentaire, observation dans le bulletin scolaire) prononcées par les enseignants ou de sanctions disciplinaires (retenue dans l'école, activité d'intérêt général hors du temps scolaire et dans le cadre de l'école, exclusion d'un ou de plusieurs cours) prononcées soit par la direction de l'établissement, soit par le Conseil de discipline dans les cas les plus graves.</p> <p>Date et signature de la direction de l'école (ou le cas échéant du maître de groupe) :</p>

Une copie du présent document sera remise en début d'année scolaire à l'élève ainsi qu'à ses parents.