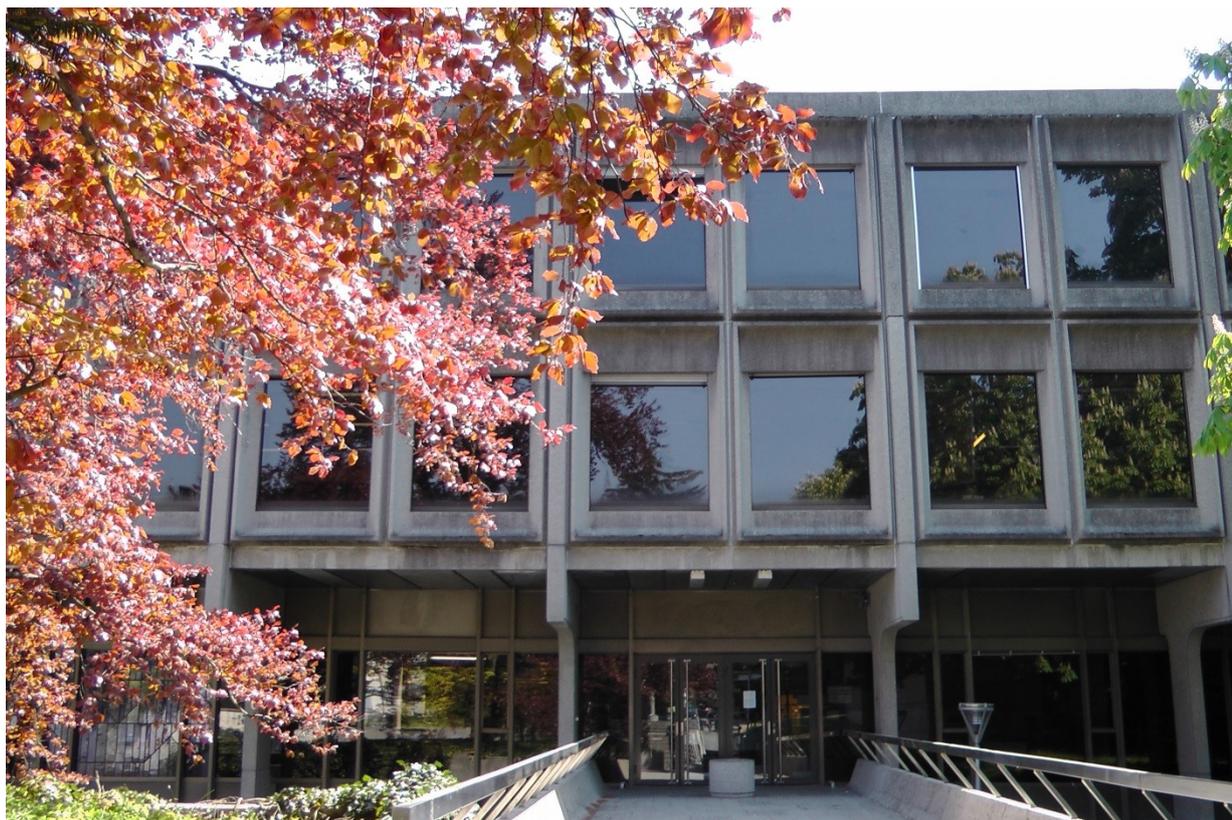


MEMENTO PERMANENT

ELEVES



**Collège Rousseau
Av. du Bouchet 16A
1209 Genève**

☎ 022 388 09 00

college.rousseau@etat.ge.ch

Ce mémento est consultable sur le site du collège
edu.ge.ch/secondaire2/rous



Le Collège de Genève, dont le collège Rousseau est l'un des onze établissements, est soumis :

au niveau fédéral

aux dispositions de

l'Ordonnance et Règlement sur la Reconnaissance des certificats de Maturité
(ORRM 95, révision 2007)

au niveau cantonal

aux dispositions des

Règlement de
l'enseignement secondaire II
et du tertiaire B
du 29 juin 2016

C 1 10.31

Règlement relatif
à la formation gymnasiale
au Collège de Genève
du 29 juin 2016

C 1 10.71

Dispositions internes
relatives aux examens
de maturité
novembre 2017

Les élèves du collège Rousseau, ayant atteint ou non leur majorité civique, participent à la même vie communautaire : il est important que toutes et tous connaissent leurs droits, leurs devoirs et leurs responsabilités.

1	HORAIRE DU COLLÈGE	5
2	DIRECTION ET CORPS ENSEIGNANT	6
2.1	<i>Rôle des responsables de groupe</i>	6
2.2	<i>Rôle du corps décanal</i>	6
2.3	<i>Groupes de disciplines</i>	7
3	CURSUS DE L'ELEVE	7
3.1	<i>Évaluation</i>	7
3.2	<i>Conditions de promotion, dérogations et répétitions</i>	8
3.3	<i>Dispenses de cours</i>	10
3.4	<i>Retrait et transfert</i>	11
3.5	<i>Maturité</i>	11
3.6	<i>Maturité mention bilingue</i>	12
3.7	<i>Travail de maturité</i>	14
3.8	<i>Elèves allophones</i>	14
3.9	<i>Elèves à besoins spécifiques</i>	14
3.10	<i>Leçons d'éducation physique - EPI</i>	14
4	ABSENCES DES ELEVES	16
4.1	<i>Absences des élèves</i>	16
4.2	<i>Absences des élèves lors d'un travail ou d'une épreuve</i>	16
4.3	<i>Epreuves et travaux à rattraper</i>	17
4.4	<i>Demandes de congé</i>	17
4.5	<i>Accidents</i>	17
5	COMPORTEMENT DES ELEVES	18
5.1	<i>Comportement et sanctions</i>	18
5.2	<i>Fraude et tentative de fraude - plagiat - annotations</i>	18
6	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE ET SOCIAL	19
6.1	<i>Dépannage</i>	19
6.2	<i>Service social</i>	19
6.3	<i>Service de la santé et de la jeunesse</i>	19
6.4	<i>Service d'orientation scolaire et professionnelle</i>	20
6.5	<i>Information études et professions (IEP)</i>	20
7	EXCURSIONS, VOYAGES, SEJOURS A L'ETRANGER ET DEPLACEMENTS	21
7.1	<i>Excursions</i>	21
7.2	<i>Activités et voyages d'option spécifique (3^e année)</i>	22
7.3	<i>Voyages et activités de fin d'études (4^e année)</i>	22
7.4	<i>Activités hors-cadre</i>	23
7.5	<i>Séjours linguistiques à l'étranger</i>	23
7.6	<i>Extra-muros</i>	23

8	EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	24
8.1	<i>Centre de documentation (Cedoc)</i>	24
8.2	<i>Informatique</i>	25
8.3	<i>Photocopieurs</i>	25
9	VIE QUOTIDIENNE	25
9.1	<i>Bâtiment</i>	25
9.2	<i>Stationnement des véhicules</i>	26
9.3	<i>Affichage, journaux et tracts</i>	26
9.4	<i>Fumée</i>	26
9.5	<i>Planches, patins à roulettes, trottinettes, ballons et autres</i>	26
9.6	<i>Alcool et drogue</i>	26
9.7	<i>Téléphones portables et montres connectées</i>	26
9.8	<i>Casiers</i>	27
9.9	<i>Objets trouvés</i>	27
9.10	<i>Alerte et exercice d'évacuation</i>	27
9.11	<i>Carte d'élève</i>	27
9.12	<i>Majorité</i>	27
9.13	<i>Changements à signaler à la direction</i>	27
9.14	<i>Utilisation de l'ascenseur</i>	27
9.15	<i>Prêt des salles aux élèves</i>	28
9.16	<i>Photos et utilisation de l'image</i>	28
10	CAFETERIA	28
11	ESPACES DE TRAVAIL	28
12	EMOLUMENTS	29
13	PARTENAIRES ET INSTANCES DE CONCERTATION	30
13.1	<i>Association des élèves</i>	30
13.2	<i>Association des parents</i>	30
13.3	<i>Association du personnel</i>	30
13.4	<i>Conseil paritaire</i>	30
13.5	<i>Conseil délibératif</i>	30
13.6	<i>Groupe "Bien être et santé"</i>	31

1 HORAIRE DU COLLÈGE

L'école est ouverte aux élèves sans interruption de 7h30 à 18h00. En dehors des heures de cours, les élèves disposent de la bibliothèque et des aménagements du rez-de-chaussée.

Horaires des lundi, mardi, mercredi,
jeudi, vendredi

1. 08h00 - 08h45
2. 08h50 - 09h35
3. 09h55 - 10h40
4. 10h45 - 11h30
- 5.* 11h35 - 12h20
- 6.* 12h30 - 13h15
7. 13h20 - 14h05
8. 14h10 - 14h55
9. 15h10 - 15h55
10. 16h00 - 16h45
11. 16h50 - 17h35

Le mercredi, les cours se terminent à 12h20.

* La pause se situe en 5^e ou en 6^e période.

NUMÉROTATION DES SALLES :

Bâtiment principal

rez-de-chaussée inférieur : pas de numéro

rez-de-chaussée supérieur : 000

1^e étage : salles 100

2^e étage : salles 200

3^e étage : salles 300

Pavillon (côté Jura)

salles PR

Annexe A (côté Salève)

salles A-001 à A-010 / A-101 à A-110

Annexe B (côté Salève)

salles B-001 à B-008 / B-101 à B-108

2 DIRECTION ET CORPS ENSEIGNANT

2.1 ROLE DES RESPONSABLES DE GROUPE

Accueil

De la 1^{re} à la 4^e année, les responsables de groupe facilitent l'intégration et l'évolution des élèves dans le système gymnasial et les initient à la vie du collège (calendrier scolaire, artistique, sportif, récréatif, etc.).

Au cas où l'élève change de groupe, les responsables de groupe se consultent pour assurer le suivi. La direction, le service social et les parents sont également des personnes ressources dans ce suivi.

En première année notamment, les responsables de groupe peuvent organiser des activités destinées à favoriser la cohésion des élèves de leur groupe.

Orientation

Les responsables de groupe discutent avec leurs élèves des questions concernant l'enseignement en général, les études gymnasiales ou les applications locales de l'ORRM.

Les responsables de groupe conseillent les élèves dans l'orientation continue de leurs études et leur suggèrent, au besoin, d'autres formations que la voie gymnasiale.

Les responsables de groupe guident les élèves dans le choix de leurs options et dans le choix de leurs études professionnelles ou universitaires.

Coordination

Les responsables de groupe reçoivent et sollicitent les informations pédagogiques concernant leurs élèves, les diffusent à leurs collègues et informent régulièrement la doyenne ou le doyen responsable de la situation scolaire de leurs élèves et, au besoin, de leurs situations personnelles.

Collaboration

Les responsables de groupe, en collaboration avec les parents, leurs collègues, le service social et les membres du conseil de direction, aident leurs élèves à surmonter les difficultés rencontrées.

Médiation

Les responsables de groupe jouent un rôle de médiation entre leurs élèves et les différents membres du corps enseignant et facilitent le dialogue entre les différentes parties.

2.2 ROLE DU CORPS DECANAL

Le corps décanal, par délégation du directeur, assure la direction pédagogique et la gestion administrative partielle du collège et veille à la bonne marche des groupes qui lui sont confiés.

Le corps décanal assure la liaison entre les responsables de groupe et la direction, ainsi qu'entre les membres d'un même groupe de discipline.

Il veille à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe et, le cas échéant, avec les conseillères sociales ou l'infirmière.

La doyenne ou doyen prend contact avec les parents, en collaboration avec le corps enseignant ou sur leur demande, et assiste, quand c'est nécessaire, aux réunions convoquées par les responsables de groupe.

Les membres du corps décanal conseillent le directeur dans sa tâche de coordination des enseignements et d'animation des groupes d'étude, en qualité d'expert-e-s pour les disciplines relevant de leurs compétences et supervisent l'évaluation des disciplines dont ils sont responsables.

Le corps décanal participe aux travaux du conseil de direction et à ceux du conseil paritaire.

2.3 GROUPES DE DISCIPLINES

Les enseignantes et enseignants d'une même discipline forment un groupe d'étude au sein duquel sont examinées les questions qui se posent dans leur discipline. Le groupe d'étude fait des propositions à la direction concernant les programmes, les manuels et les méthodes d'enseignement. Les enseignantes et enseignants veillent à l'harmonisation de leur enseignement et de ses exigences.

Les président-e-s de groupe convoquent leurs collègues de manière régulière.

Le procès-verbal de chaque séance est remis à la direction en même temps qu'aux membres du groupe.

3 CURSUS DE L'ELEVE

3.1 ÉVALUATION

1. Conformément à l'article 27 du Règlement de l'enseignement secondaire, les travaux sont appréciés par des notes chiffrées **à l'entier ou à la demie**, allant de 1.0 à 6.0. La note 1.0 est attribuée à un travail non rendu, non exécuté, en cas de fraude ou lorsque la feuille rendue est blanche. La fraude peut être accompagnée d'une autre sanction. Sinon, la note minimale est 1.5.

2. Toutes les moyennes sont établies au dixième.

3. Épreuves regroupées (semestrielles) en 1^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années :

- a. Deux sessions d'épreuves regroupées sont prévues dans tous les degrés.
- b. Les cours sont suspendus pendant ces périodes pour les degrés en question. Les enseignantes et enseignants assurent leur enseignement dans les autres degrés, sauf impossibilité horaire.
- c. En 1^{re} année, toutes les épreuves sont écrites. En 2^e année, toutes les épreuves sont écrites sauf pour les langues vivantes (sans juré-e). En 3^e et 4^e années l'une des épreuves peut être orale.
- d. Les élèves peuvent avoir deux épreuves regroupées le même jour.
- e. Des épreuves regroupées peuvent avoir lieu le mercredi après-midi.
- f. Pour les absences, voir chapitre 4.

4. Évaluations :

- a. Au cours des deux semestres, des évaluations orales ou écrites ont lieu. Elles peuvent être annoncées. Elles portent sur un champ plus limité que celui des épreuves regroupées.
- b. Il n'y a pas d'évaluation pendant les deux jours ouvrables qui précèdent et qui suivent immédiatement les périodes d'épreuves (voir le calendrier de l'année scolaire). Il est néanmoins possible de faire rattraper ces jours-là des travaux aux

élèves qui, pour des motifs valables, n'ont pu être interrogé·e·s en même temps que leurs camarades.

- c. La note reportée sur le livret scolaire de l'élève correspond à la moyenne établie entre l'évaluation en cours de semestre et la note de l'épreuve regroupée (lorsqu'il y en a une). Cette dernière compte pour 1/3 au moins, mais pour 2/3 au plus, de la note pour la période concernée. Chaque groupe indique la pondération relative de l'épreuve regroupée par degré (voir mémento annuel point 4.1).
 - d. Une évaluation ne peut avoir une pondération supérieure à celle de l'épreuve semestrielle.
5. Les enseignantes et enseignants indiquent aux élèves, avant l'épreuve, le coefficient qui sera attribué à l'épreuve regroupée.
 6. Épreuves à rattraper, voir 4.3

3.2 CONDITIONS DE PROMOTION, DEROGATIONS ET REPETITIONS

3.2.1 Élèves de 1^{re}

Est promu·e l'élève qui obtient la note 4.0 pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.

Toutefois, la tolérance suivante est admise :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4.0,
- la somme des écarts à 4.0 ne dépasse pas 1.0 (maximum trois notes).

3.2.2 Élèves de 2^e et 3^e

Est promu·e l'élève qui obtient la note 4.0 pour chacune des disciplines d'enseignement suivies

Toutefois, la tolérance suivante est admise :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4.0,
- la somme des écarts à 4.0 ne dépasse pas 1.0 (maximum trois notes),
- la moyenne en option spécifique est égale ou supérieure à 4.0,
- un total minimal de 16.0 est obtenu pour la somme des notes des disciplines suivantes: français, moyenne entre langue 2 et langue 3, mathématiques et option spécifique.

3.2.3 Dérogations

La conférence de promotion est formée de la ou du responsable de groupe, de la doyenne ou du doyen et des enseignantes et enseignants de l'élève qui fait l'objet d'une délibération.

Elle se réunit sous la présidence du directeur et examine le cas des élèves dont la promotion est susceptible d'être accordée par dérogation. Une telle mesure (art. 30) ne peut être accordée qu'une seule fois durant le cursus. Par ailleurs, l'article 30 ne peut être accordé à l'issue d'une année répétée.

Sur proposition de cette conférence, le conseil de direction peut accorder la promotion à l'élève qui, sans satisfaire entièrement aux conditions de promotion, semble mériter cette

3.3 DISPENSES DE COURS

Dispenses des cours pour élèves qui doublent

L'élève qui double la 1^{re}, 2^e et 3^e année ne suit pas les disciplines pour lesquelles une moyenne annuelle supérieure ou égale à 5.0 a été obtenue, sauf pour le français, les langues, les mathématiques, l'éducation physique et l'option spécifique.

L'élève qui double la 4^e année ne suit pas les disciplines pour lesquelles une note de maturité supérieure ou égale à 5.0 a été obtenue.

Dispenses des cours de langues vivantes

En 1^{re} ou 2^e année, les élèves peuvent bénéficier d'une dispense de langues vivantes. Cette dispense concerne les leçons, mais non les lectures de textes. Aucune dispense n'est accordée aux élèves de 3^e et 4^e année.

L'élève au bénéfice d'une dispense fera avec ses camarades tous les travaux de contrôle imposés. L'enseignante ou l'enseignant peut lui demander des lectures personnelles supplémentaires et un compte rendu.

Conditions pour d'une dispense des cours de langues vivantes

- a) Sont libres de faire une demande de dispense :
 - les élève germanophones, anglophones, italophones ou hispanophones ;
 - les élèves en possession d'un certificat international de langue (niveau B1 requis) ;
 - les élèves pouvant certifier d'une connaissance approfondie de la langue (long séjour dans un pays, environnement plurilingue, ...)
- b) L'enseignante ou l'enseignant de langue fait passer une évaluation écrite et orale à l'élève. Sur la base de ces tests, un préavis positif ou négatif est donné pour la demande de dispense. Si le préavis est négatif, la demande est rejetée.
- c) Les élèves qui ont obtenu un excellent résultat dans la langue l'année précédente ne bénéficient pas d'une dispense à moins de satisfaire aux conditions ci-dessus.
- d) Les signatures de l'élève, des parents (si l'élève est mineur-e), de l'enseignante ou de l'enseignant de langue et du doyen responsable des dispenses sont nécessaires à l'obtention de la dispense.
- e) L'élève doit assister au cours de langue tant que la dispense n'a pas été accordée.

Maintien de la dispense des cours de langues vivantes

La dispense est accordée au début du premier semestre. Elle est maintenue au deuxième semestre si la moyenne dans la branche est égale ou supérieure à 5.0.

Si la moyenne est inférieure à 5.0, la dispense est annulée et l'élève réintègre immédiatement le cours. La direction en informera les responsables légaux.

Marche à suivre pour une dispense des cours de langues vivantes

Dès la rentrée scolaire, l'élève peut obtenir le formulaire de demande de dispense au secrétariat. Ce formulaire doit être dûment complété par l'élève, signé par les parents et adressé à l'enseignante ou l'enseignant de langue. Il doit ensuite être transmis au doyen responsable des dispenses selon la date indiquée sur le formulaire.

L'élève doit veiller à faire cette démarche rapidement pour pouvoir passer les tests d'évaluation nécessaires au préavis. Si le préavis est positif, l'enseignante ou l'enseignant convient d'un programme d'étude avec l'élève. Aucune libération de cours n'est autorisée avant de recevoir la décision de la direction. La ou le responsable de groupe, l'enseignante ou l'enseignant et les parents sont ensuite informés de la décision.

3.4 RETRAIT ET TRANSFERT

3.4.1 Retrait d'élèves et réinscription

L'élève qui souhaite se retirer du Collège doit avertir sa ou son responsable de groupe et sa doyenne ou son doyen et les informer de la suite de sa formation. Les parents de l'élève mineur·e ou l'élève majeur·e remettent à la doyenne ou au doyen le formulaire d'avis de retrait complété et signé.

Les enseignantes et enseignants de l'élève sont informé·e·s par le secrétariat.

Avant son départ, l'élève doit rendre tous les documents empruntés à la bibliothèque.

Les élèves mineur·e s ne peuvent se retirer en cours de scolarité qu'avec l'accord de la Direction générale (FO18).

3.4.2 Transfert

On parle de transfert lorsque l'élève engagé·e dans une filière de formation change d'orientation.

Un transfert nécessite une inscription dans une autre école du secondaire II et peut entraîner un examen ou un rattrapage spécifique.

L'élève qui envisage un transfert doit en aviser sa doyenne ou son doyen avant tout contact avec sa nouvelle école.

L'élève obtiendra alors les informations sur :

- les conditions et normes de transfert,
- les dates et lieux de préinscription et d'inscription,
- les dates, lieux et contenus d'éventuels examens.

Une préinscription dans l'école de transfert a lieu au deuxième semestre selon un calendrier spécifique aux différentes filières.

3.5 MATURITE

3.5.1 Modalités

En classe de maturité, les examens doivent être conformes aux objectifs et aux programmes qui sont communs à l'ensemble du Collège de Genève.

Les principes et modalités des examens sont décrits dans les dispositions internes relatives aux examens de maturité.

Il y a quatorze notes de maturité (français, 2 langues étrangères, mathématiques, option spécifique, arts, biologie, chimie, physique, histoire, géographie, philosophie, option complémentaire et travail de maturité). Quatre notes sont obtenues de manière anticipée (arts et chimie en 2^e année, biologie et physique en 3^e année). Le travail de maturité est effectué entre la 3^e et la 4^e année. Les autres notes sont acquises en 4^e année.

Les disciplines faisant l'objet d'un examen sont les suivantes :

- 1) FRANCAIS
- 2) 2^E LANGUE (ALLEMAND OU ITALIEN)
- 3) MATHÉMATIQUES
- 4) OPTION SPÉCIFIQUE
- 5) 3^E LANGUE (ALLEMAND, ANGLAIS, ITALIEN OU LATIN)

La session d'examens est indivisible.

En cas d'interruption pour cause de maladie, la direction doit être avisée immédiatement et un certificat médical doit lui parvenir sans délai.

Surveillances des épreuves et fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude, la surveillante ou le surveillant signale à l'élève la fraude constatée, saisit le ou les supports non autorisés, laisse l'élève terminer son épreuve, l'envoie chez le directeur à l'issue de l'épreuve et, en sortant de la surveillance, rédige un rapport remis immédiatement au directeur avant qu'il ne reçoive l'élève.

Toute fraude, tentative de fraude ou possession d'un document non autorisé à un examen de maturité entraîne l'échec de la candidate ou du candidat pour l'ensemble de la session. L'usage d'un téléphone portable ou d'une montre connectée est considéré comme une fraude.

3.5.2 Examens

Les examens de maturité sont appréciés par un jury qui comprend l'enseignante ou l'enseignant ainsi qu'une jurée ou un juré désigné par la direction, sur mandat du Département de l'instruction publique. En outre, le directeur ou l'un des membres du conseil de direction fait partie de droit de ce jury.

La jurée ou le juré a pour mission de s'assurer du bon déroulement de l'examen, du niveau atteint par l'élève et participe à l'évaluation. En cas de contestation, le jury fournira un rapport sur le déroulement de l'examen.

Aucune communication n'est faite aux élèves concernant l'appréciation de leurs examens ou les notes obtenues.

3.6 MATURITE MENTION BILINGUE

Objectifs généraux

Les objectifs d'un enseignement bilingue visent plus particulièrement à encourager l'apprentissage des langues secondes, dans le cadre des objectifs de formation générale et culturelle de l'enseignement gymnasial, tout en maintenant les compétences des élèves en français.

Au Collège de Genève, cet enseignement est proposé selon deux modalités :

- La maturité mention bilingue par enseignement dans la langue choisie, organisée autour d'un certain nombre de cours dispensés dans ladite langue, éventuellement assortis d'un séjour linguistique.
- La maturité mention bilingue par séjours linguistiques et scolaires, dans le cursus de laquelle un séjour linguistique est obligatoire, suivi au retour d'un enseignement dans la langue concernée.

3.6.1 Maturité mention bilingue anglais au collège Rousseau

Objectifs spécifiques

La filière maturité mention bilingue par enseignement dans la langue choisie favorise les compétences de langue de communication, en amenant l'élève à une plus grande maîtrise de l'expression orale et écrite dans la langue choisie. Elle permet notamment l'acquisition d'un vocabulaire et de concepts spécifiques aux disciplines enseignées dans la langue choisie.

Parcours

La 1^{re} année est une année de sensibilisation, au cours de laquelle l'élève se prépare à entrer dans un cursus bilingue par des cours de sensibilisation à l'enseignement dans la langue choisie, en particulier par l'apprentissage d'un vocabulaire spécifique et d'une mise en pratique, en classe, de la langue choisie.

Dès la 2^e année :

- Les élèves suivent un enseignement dans la langue d'immersion dans au moins trois disciplines non linguistiques comptant pour la maturité. Dans ce contexte, le travail de maturité compte comme une discipline.
- Pour au moins une des trois disciplines, les élèves obtiennent la note finale pendant la dernière année du gymnase.
- Une des trois disciplines appartient au domaine des sciences humaines et sociales.
- Un travail de maturité rédigé et présenté dans la langue d'immersion peut compter au maximum pour 100 périodes d'enseignement.

En outre :

- L'évaluation orale ou écrite se fait dans la langue choisie.
- Au cours des années du parcours gymnasial, un séjour pendant les vacances scolaires ou un échange linguistique dans un pays ou une région de la langue choisie est fortement recommandé.
- L'élève peut rédiger son travail de maturité dans la langue choisie.

Conditions de promotion (cf. 3.2.5)

Les élèves de maturité mention bilingue qui doublent leur année ne refont pas leur année en bilingue mais peuvent rejoindre le cursus bilingue si les conditions sont remplies à l'issue de l'année doublée.

Les élèves qui ne remplissent pas les conditions pour poursuivre leur formation en maturité bilingue peuvent demander à suivre quelques cours en immersion dans la mesure des places disponibles. Une attestation leur est délivrée en fin de formation.

Titre obtenu

L'élève qui a effectué le parcours décrit ci-dessus et suivi au moins 800 heures d'enseignement bilingue passe les examens correspondants dans la langue choisie et obtient une maturité gymnasiale, mention bilingue anglais, titre reconnu sur le plan fédéral.

3.7 TRAVAIL DE MATURITE

Le travail de maturité (TM) est la quatorzième note de maturité. C'est un travail individuel (ou exceptionnellement fait à deux) qui est réalisé en dehors des cours habituels selon un calendrier qui couvre la 3^e et la 4^e année (de janvier à octobre). Le travail est suivi par une maîtresse ou un maître accompagnant qui encadre l'élève, suit l'évolution du TM et procède à l'évaluation accompagné·e d'un·e juré·e.

Il y a trois types de travaux de maturité :

Travail de recherche : Il s'agit d'un travail personnel d'environ 6000 mots rédigé autour d'une problématique précise.

Réalisation artistique ou technique : Il s'agit de la réalisation d'une œuvre plastique, littéraire, musicale, etc. ou de la création d'un objet (machine, maquette, etc.). Outre l'objet, l'élève devra rendre un document d'accompagnement d'environ 3000 mots rendant compte des objectifs, enjeux et démarches entreprises.

Activité extrascolaire : Il s'agit d'un travail qui se fonde sur une activité extérieure à l'école. Cette activité doit pouvoir faire l'objet d'un questionnement théorique et critique qui sera présenté dans un document d'environ 4000 mots.

L'évaluation du travail de maturité est basée sur trois critères :

- **Le suivi** pour un quart de la note. Le suivi est évalué par la maîtresse ou le maître accompagnant uniquement.
- **Le résultat final** (dossier écrit, réalisation) pour la moitié de la note. Cette note est donnée conjointement par la maîtresse ou le maître accompagnant et un·e juré·e.
- **La soutenance** pour un quart de la note. Cette note est donnée conjointement par la maîtresse ou le maître accompagnant et un·e juré·e.

3.8 ELEVES ALLOPHONES

Les élèves sortant d'une structure d'accueil du DIP sont considéré·e·s comme allophones (EA, anciennement NF) et bénéficient d'un cours de français supplémentaire pour allophones. Ce cours doit être suivi assidûment pour que l'élève garde le statut EA. Lorsque l'élève est EA, sa note de français ne compte pas dans le calcul de la promotion et les erreurs de français ne sont pas sanctionnées dans les autres branches. Cette disposition s'applique pendant 2 ans. Les élèves EA obtiennent du secrétariat une attestation annuelle leur permettant d'utiliser un dictionnaire bilingue pour toutes les évaluations et toutes les disciplines.

3.9 ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES

Sont considéré·e·s comme élèves à besoins spécifiques, les élèves qui ont obtenu de la part du SPS un protocole spécial de prise en charge. Les modalités d'évaluation (matériel, temps à disposition) sont spécifiques pour chaque élève. Les demandes doivent être faites au début de l'année scolaire (voir mémento annuel).

3.10 LEÇONS D'EDUCATION PHYSIQUE - EPI

Evaluation en éducation physique

La note d'éducation physique est composée de deux parties :

- pour 1/3 d'une note d'attitude
- pour 2/3 d'une note constituée de deux évaluations :

- a) maîtrise de l'activité
- b) performance.

La pondération entre a) et b) est variable, en fonction de l'activité et de son enseignement.

L'attitude reflète les comportements liés à la motivation, à l'investissement, au respect des partenaires et adversaires, des règles de l'activité, du matériel.

La maîtrise de l'activité reflète l'appropriation de notions enseignées.

La performance reflète les résultats mesurables.

Absences aux leçons d'éducation physique

L'élève qui, pour des raisons de santé, est dans l'incapacité de prendre part à la leçon d'éducation physique tout en assistant aux autres cours, doit présenter à son enseignante ou enseignant d'éducation physique, au début de la leçon, une excuse avec l'indication précise du motif.

L'enseignante ou l'enseignant vise l'excuse et la transmet immédiatement à la ou au responsable de groupe.

Lorsqu'une absence au cours d'éducation physique dure plus de deux semaines, l'élève présente sans délai à son enseignante ou enseignant d'éducation physique un certificat médical et s'inscrit à l'EPI (Education Physique Individualisée).

Un certificat médical portant la mention "durée indéterminée" ou "jusqu'à nouvel avis" est valable au maximum pendant trois mois. Le cas échéant, l'élève devra présenter personnellement un nouveau certificat médical.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits par un motif valable entraîne la note 1.0. La mesure doit être ratifiée par le conseil de direction.

Dispenses des cours d'éducation physique

Les élèves ayant atteint un niveau national dans leur sport pourront éventuellement bénéficier d'une dispense. Il faudra que l'entraînement soit suivi pendant toute l'année (au minimum 10 heures hebdomadaires).

L'élève dispensé·e totalement des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note.

Les élèves qui désirent une dispense reçoivent, en mars-avril, la documentation nécessaire en vue de présenter une demande pour l'année suivante.

Chaque demande est obligatoirement accompagnée du formulaire intitulé "demande de dispense des cours d'éducation physique" dûment complété et signé, des copies des résultats sportifs ainsi que de la licence officielle. Elle doit être adressée, avant la fin mai, à la coordinatrice ou au coordinateur d'éducation physique.

Aucune demande présentée hors délai ne sera prise en considération.

EPI

L'élève qui a un certificat médical le présente sans délai à son enseignante ou enseignant d'éducation physique. L'élève recevra alors le formulaire d'inscription au cours d'EPI. L'horaire lui sera communiqué par sa ou son responsable de groupe. L'élève doit suivre l'EPI obligatoirement dès le début de son certificat médical. Une note est attribuée à chaque leçon. En cas de certificat annuel, la note d'EPI remplace celle d'éducation physique. En cas d'absence non-justifiée, la note de 1 est attribuée. Cette mesure doit être ratifiée par le conseil de direction.

4 ABSENCES DES ELEVES

4.1 ABSENCES DES ELEVES

La participation aux cours est obligatoire. Les directions d'écoles et le corps enseignant, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire (art. 42 du Règlement de l'enseignement secondaire C 1 10.31).

Toute absence est notée par chaque membre du corps enseignant dans le système informatisé de gestion des absences (MEMO) dans un délai de 3 jours.

Les absences justifiées font l'objet d'un compte distinct de celles qui ne le sont pas. A la fin de chaque semaine, et au plus tard le mercredi suivant, la ou le responsable de groupe indique les heures d'absences (AN) pour lesquelles une justification a été reçue (AX).

En cas d'arrivée tardive, l'enseignante ou l'enseignant peut accepter ou non l'élève à sa leçon. Si l'élève est accepté·e, la mention AT est indiquée dans le relevé d'absences. Si l'élève n'est pas accepté·e, l'élève est renvoyé·e et la mention RV est indiquée dans le relevé d'absences.

Les élèves présentent une excuse sur le formulaire du collège. Une partie du formulaire est remise à leur RG au retour de l'élève. Un formulaire non remis au RG dans les 3 jours après le retour n'est pas pris en compte. La deuxième partie du formulaire doit être signée par leurs enseignantes ou enseignants puis retournée à leur RG pour contrôle. Les élèves ont un délai d'une semaine dès leur retour pour effectuer cette démarche.

Le formulaire peut être téléchargé sur le site du collège.

Pour une absence de plus de trois jours, un certificat médical est adressé à sa ou à son responsable de groupe dans les trois jours après leur retour.

Les élèves dont l'absence dure plusieurs jours doivent en avertir leur responsable de groupe.

Un relevé des absences et renvois éventuels est établi périodiquement (toutes les quatre semaines environ). Le relevé d'absences sera rendu à la ou au responsable de groupe signé par les parents des élèves mineur·e·s dans un délai de 8 jours.

Sauf exception, les rendez-vous médicaux doivent être pris en-dehors du temps scolaire.

L'élève qui doit quitter l'école durant la journée pour raison de santé doit en informer le secrétariat et s'inscrire dans le cahier ad hoc.

En cas d'absentéisme, les élèves (tous degrés confondus) peuvent être exclu·e·s des activités et des voyages prévus et les élèves de 4^e ne seront pas admis aux examens de maturité.

Les absences non justifiées sont passibles de mesures disciplinaires prises par la direction (voir 5.1).

4.2 ABSENCES DES ELEVES LORS D'UN TRAVAIL OU D'UNE EPREUVE

Toute absence non motivée lors d'un travail (ANT) dans MEMO entraîne la note 1.0. Sera notamment considérée comme absence non motivée toute absence à une récitation ou épreuve alors que l'élève était présent·e aux heures précédant ce travail.

Une excuse écrite doit être présentée aux responsables de groupe et aux enseignantes et enseignants des disciplines concernées dans les 7 jours dès le retour de l'élève. En cas de doute sur la validité de l'excuse ou lors d'une excuse présentée hors délai, l'enseignante ou l'enseignant peut en référer à la direction. Un certificat médical doit être présenté à partir de trois épreuves manquées.

Toute absence lors d'une session d'épreuves semestrielles doit être annoncée le jour même au secrétariat du collège (☎ 022/388.09.00) puis justifiée par un certificat médical présenté dans les trois jours qui suivent la date de l'épreuve. Passé ce délai, aucune excuse ne sera admise.

Les élèves absent·e·s lors des sessions d'épreuves ou des derniers travaux du mois de juin (1^{re}, 2^e et 3^e années) feront les épreuves ou les travaux manqués la semaine précédant la rentrée. Leur promotion sera suspendue jusqu'à cette date.

4.3 EPREUVES ET TRAVAUX A RATTRAPER

Les épreuves et travaux à rattraper ont lieu le mercredi dès 13h00, selon le calendrier.

La durée des épreuves peut-être de **45 minutes** ou de **90 minutes**.

Pour être autorisé·e à se présenter à une épreuve à rattraper, l'élève remplira un formulaire, à disposition au secrétariat, à faire signer **d'abord** par l'enseignante ou l'enseignant de la discipline et **ensuite** par sa doyenne ou son doyen responsable. L'élève remettra ce formulaire dûment rempli et signé au secrétariat le mardi précédant la date de l'épreuve à 13h30 au plus tard.

Les énoncés des épreuves à rattraper doivent être déposés au secrétariat du collège dans l'enveloppe ad hoc (ne pas la fermer) avant 13h30 le mardi précédant la date de l'épreuve.

Les séances d'épreuves et de travaux à rattraper sont destinées exclusivement aux élèves ayant manqué une épreuve ou un travail. L'organisation et la surveillance d'épreuves facultatives ou supplémentaires incombent à chaque enseignante ou enseignant.

En cas d'absence le mercredi à une épreuve ou à un travail à rattraper, un certificat médical doit parvenir au secrétariat dans les 3 jours à compter du retour de l'élève.

4.4 DEMANDES DE CONGE

Toute demande de congé doit être déposée par écrit et dûment motivée, 15 jours à l'avance, auprès de la doyenne ou du doyen.

Un congé dépassant 3 jours ne peut être accordé qu'une seule fois durant la scolarité au collège Rousseau.

Aucun congé ne sera accordé durant les périodes d'épreuves semestrielles.

4.5 ACCIDENTS

Les élèves doivent déclarer ou faire déclarer au secrétariat, **dans un délai de 3 jours, tout accident** :

- au collège
- pendant le trajet du domicile au collège ou vice-versa
- au cours de réunions sportives, excursions, visites de musées ou d'entreprises, etc. organisées par le collège.

Sans cette déclaration effectuée dans les délais requis, les élèves risquent d'être privé·e·s de tout droit à l'assurance.

Dans chaque cas, l'élève doit passer au secrétariat dans les trois jours (ou téléphoner au collège en cas de retour à la maison - ☎ 022/388.09.00) pour communiquer les renseignements nécessaires à l'établissement de l'avis d'accident.

Il faut que les accidents soient annoncés, même s'ils n'ont pas de suite médicale immédiate, de façon à avoir des renseignements précis en cas de séquelles tardives.

Chaque cas d'accident aux leçons d'éducation physique doit être signalé au secrétariat immédiatement par l'enseignante ou l'enseignant.

5 COMPORTEMENT DES ELEVES

5.1 COMPORTEMENT ET SANCTIONS

Une tenue et une attitude correctes sont exigées.

L'élève n'est en principe pas accepté·e en classe sans son matériel ou si ses devoirs ne sont pas faits. Dans ce cas, un renvoi peut être infligé.

En cas d'absentéisme, de renvois ou d'arrivées tardives répétées, ou pour tout comportement problématique, la direction prendra l'une des sanctions suivantes :

- retenue le mercredi après-midi (l'élève apportera son propre travail scolaire individuel),
- travail d'intérêt général (nettoyage des pupitres, rangement,...),
- exclusion de l'école pour une période déterminée.

5.2 FRAUDE ET TENTATIVE DE FRAUDE - PLAGIAT - ANNOTATIONS

Fraude ou tentative de fraude

Référence : art. 28 du Règlement de l'enseignement secondaire (C 1 10.31)

En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail, l'enseignante ou l'enseignant retire à l'élève les documents de l'infraction.

- L'enseignante ou l'enseignant retire le travail (sauf épreuve semestrielle ou examen de maturité où l'élève termine son épreuve).
- La note pour le travail est 1.0.
- L'enseignante ou l'enseignant fait un rapport à la direction en y joignant le travail retiré et les documents.
- La possession d'un téléphone portable ou d'une montre connectée durant une épreuve est assimilée à une tentative de fraude.

Plagiat

PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les siennes. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de **plagiat** si la source n'est pas indiquée. L'utilisation de l'intelligence artificielle (ChatGPT et autre) est totalement proscrite.

Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.

Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète de la source.

Les lignes apprises par cœur doivent également être citées entre guillemets et la référence clairement indiquée.

Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.

Annotations des ouvrages de référence

Les élèves sont responsables de savoir quels documents sont autorisés durant les épreuves.

Chaque élève travaille exclusivement avec ses propres documents : son nom est inscrit à la 1^{re} page de manière indélébile.

En langues et sciences humaines, en principe, seuls les textes personnels raisonnablement annotés et agréés par l'enseignante ou l'enseignant sont autorisés. Pour les langues et le français, les documents qui décrivent les annotations autorisées sont disponible sur le site du collège.

En mathématiques et en sciences expérimentales, les tables numériques doivent être libres de toute annotation. L'élève doit y apposer l'étiquette indiquant que la table CRM est sa table personnelle.

Un contrôle peut être effectué avant ou pendant l'examen. Le non-respect des consignes est assimilé à une fraude et entraîne une sanction.

6 ENCADREMENT PEDAGOGIQUE ET SOCIAL

6.1 DEPANNAGE

Des heures de dépannage peuvent être organisées dans certaines disciplines. Les horaires sont affichés au secrétariat. Les dépannages peuvent être proposés à l'année ou durant des périodes déterminées, notamment avant les sessions d'épreuves semestrielles. Ils ont pour but d'apporter une aide aux élèves éprouvant des difficultés. Ils sont ouverts sans inscription préalable.

6.2 SERVICE SOCIAL

Le service social offre aux élèves, aux parents et au corps enseignant, un accueil, une écoute, un accompagnement dans des recherches de solutions ou des possibilités d'échanges dans un climat de confidentialité.

Les questions abordées peuvent être de tout ordre : renseignements divers, problèmes liés à la maturation vers l'âge adulte, réussite ou échec scolaire, relations, adaptation, loisirs, argent, préoccupations pour l'avenir, soucis personnels, familiaux...

Le service social se charge, s'il y a lieu, du lien entre le collège et les institutions ou services sociaux extérieurs (services de l'office de la jeunesse, services médico-sociaux, psycho-sociaux et privés, services d'allocations d'études, services d'orientation professionnelle, etc.). Il collabore aussi avec les services sociaux des autres collèges.

6.3 SERVICE DE LA SANTE ET DE LA JEUNESSE

Le Service Santé Jeunesse (SSJ) est le référent pour la santé des mineurs ; il peut toutefois intervenir également auprès des élèves majeur·e·s. Les élèves peuvent être invité·e·s à se rendre à l'infirmerie dans le but de les aider à bénéficier des meilleures conditions pour poursuivre leur parcours scolaire.

L'infirmière évalue le bien-être des jeunes, soutient les comportements favorables à la santé, oriente et accompagne si nécessaire vers les ressources adéquates, cela dans le respect de la confidentialité et du secret médical. Elle intervient en prévention des situations à risque et offre un soutien à la réflexion dans les périodes difficiles.

En cas de suspicion de maltraitance ou de négligence, le SSJ procède à une évaluation et collabore avec les médecins à la mise en place de mesures de protection. Les protocoles d'accueil individualisés en cas de maladie aiguë ou chronique sont définis avec l'accord de l'élève.

L'infirmière est présente selon l'horaire affiché sur sa porte. En cas d'absence, s'adresser au secrétariat ou contacter le SSJ, qui lui transmet les messages.

Pour toute préoccupation de santé, au sens large du terme, le SSJ peut être contacté, où une répondante ou un répondant médical est joignable tous les jours ouvrables.

6.4 SERVICE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

La psychologue conseillère en orientation, déléguée par l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC), est à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets d'études ou de formations professionnelles.

Lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, elle aide les élèves à mieux se connaître en évaluant leurs compétences, en mettant en évidence leurs valeurs et leurs intérêts.

Elle informe les élèves sur les différentes filières d'études, de formations professionnelles et leurs débouchés.

Elle offre un soutien psychologique aux élèves dont les difficultés personnelles ou scolaires limitent ou empêchent l'élaboration d'un projet et sa réalisation.

Elle apporte un soutien dans les démarches visant à réaliser le projet de formation scolaire ou professionnel.

Présente un jour par semaine au collège, les rendez-vous sont fixés soit par téléphone soit par messagerie électronique soit en passant directement à son bureau. Les coordonnées se trouvent dans le mémento de l'année en cours et au secrétariat.

6.5 INFORMATION ETUDES ET PROFESSIONS (IEP)

Lors d'un changement d'orientation ou lors du choix d'études ou de professions après l'obtention du certificat de maturité, les élèves peuvent s'informer :

en s'entretenant

- avec la psychologue conseillère en orientation,

en consultant

- le panneau d'affichage "Information sur les Études et les Professions" (IEP),
- les dossiers de l'Office d'Orientation et de Formation Professionnelle mis à disposition dans le hall près du secrétariat ou à l'OFPC (<http://www.ge.ch/ofpc/>),

en s'inscrivant à

- des stages (les formulaires sont disponibles sur le site <http://www.citedesmetiers.ch>),

en assistant aux séances organisées

- par le collège (JIP → journée d'information professionnelle),
- par les universités et les Écoles Polytechniques Fédérales,
- par les écoles spécialisées,

en suivant

- Boussole : ateliers d'orientation et stages universitaires pour les 3^e et 4^e,

lors d'entretiens individuels avec

- les conseillères sociales,
- la psychologue conseillère en orientation de l'OFPC,
- les conseillères et conseillers aux études des universités et des écoles spécialisées.

7 EXCURSIONS, VOYAGES, SEJOURS A L'ETRANGER ET DEPLACEMENTS

7.1 EXCURSIONS

Demi-journée des 1^{res}

Les responsables de groupe de 1^{re} année organisent une sortie d'une demi-journée avec leurs élèves en début d'année scolaire. Leur coût ne peut dépasser le prix d'un billet de TPG.

Pour toute excursion, les parents reçoivent un programme détaillé et les coordonnées des responsables du voyage. Ils remplissent un bulletin d'inscription.

Annonce de sorties

Les enseignantes et enseignants qui organisent une sortie rempliront au secrétariat le formulaire à disposition en indiquant s'il s'agit d'une :

- 1) sortie sur les heures de cours ou une sortie culturelle (concert, théâtre etc.) ;
- 2) sortie d'un jour qui nécessite une libération ou un financement ;

Tout projet est soumis à la direction, pour autorisation, 10 jours avant la sortie. Il mentionne tous les renseignements nécessaires à son organisation.

Le programme, avec bulletin d'inscription, est signé par les responsables de l'excursion et visé par la direction. Les bulletins d'inscription, signés par les parents des élèves mineur·e·s ou par les élèves majeur·e·s, sont rendus aux responsables et remis à la direction avec une liste des élèves et leur numéro de téléphone. Le secrétariat avise le corps enseignant de l'absence des élèves et note dans MEMO " activité hors cadre " (AHC).

Si le déplacement n'est pas annoncé, la responsabilité de l'école n'est pas engagée.

Les responsables du voyage présenteront dans les meilleurs délais, à leur retour, les comptes avec toutes les pièces justificatives, à la comptable. Un solde éventuel ne sera rendu qu'après concertation avec la direction.

Les heures consacrées à des activités culturelles dans le cadre des cours (concerts, théâtre, conférences, musées...) ne sont pas compensées par des libérations.

7.2 ACTIVITES ET VOYAGES D'OPTION SPECIFIQUE (3^E ANNEE)

Les élèves de 3^e année participent à une activité ou un voyage en lien avec leur discipline d'option spécifique. Ce projet est organisé par les enseignantes et enseignants des options spécifiques. L'activité ou le voyage a lieu selon la date indiquée dans le mémento annuel.

Activités OS

Les activités OS ont généralement lieu au collège ou à Genève. Elles ne nécessitent aucun long déplacement et aucune nuitée à l'extérieur.

L'élève dont l'OS organise une activité a l'obligation d'y participer.

Voyages OS

S'il s'agit d'un voyage, le coût global est de maximum Frs 350.-.

Cette somme inclut la totalité des dépenses (voyage, hôtel, déplacements annexes, repas).

Les élèves de 3^e année doivent verser Frs 200.- d'arrhes au moyen d'un bulletin de versement adressé au collège selon les délais indiqués dans le mémento annuel. Le non-paiement des arrhes peut entraîner l'exclusion définitive du voyage.

L'élève dont l'OS organise un voyage peut choisir de ne pas y participer. L'élève est alors convoqué·e trois demi-journées à l'école pour effectuer du travail personnel.

Après approbation du conseil de direction, les parents reçoivent le programme détaillé, un bulletin de versement et un contrat d'engagement que l'élève rend dûment complété à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du voyage.

Les élèves ayant un trop grand nombre d'absences non-justifiées ou un comportement inadéquat seront exclu·e·s du voyage OS. Les arrhes déjà engagées ne seront pas remboursées.

En cas de désistement de dernière minute non imputable à l'école, l'élève devra recourir à son assurance privée pour couvrir les frais engagés. L'école ne possède pas d'assurance annulation.

Pour toute activité incluant une nuit à l'extérieur, les élèves s'engagent avant leur départ, par signature, à adopter une attitude correcte et à se conformer aux consignes.

La direction et le service social sont à la disposition des parents, des élèves et du corps enseignant pour de plus amples informations, notamment pour des demandes de subvention spéciale en cas de difficultés financières.

7.3 VOYAGES ET ACTIVITES DE FIN D'ETUDES (4^E ANNEE)

En 4^e année, une semaine d'activité ou un voyage d'études est organisé pour tous les élèves.

Le coût global d'un voyage d'études est de Frs 650.- à Frs 750.-. Cette somme inclut la totalité des dépenses (voyage, hôtel, déplacements annexes, repas).

Les élèves de 4^e année doivent verser Frs 300.- d'arrhes au moyen d'un bulletin de versement adressé au collège selon les délais indiqués dans le mémento annuel. Le non-paiement des arrhes peut entraîner l'exclusion définitive du voyage.

- Dates : voir mémento annuel
- Nombre de participants : 15 élèves minimum en principe
- Retour : au plus tard le samedi qui précède la reprise des cours

Après approbation du conseil de direction, les projets sont présentés par les responsables lors d'une séance d'inscription.

Ensuite, les parents reçoivent le programme détaillé, un bulletin de versement et un contrat d'engagement que l'élève rend dûment complété aux responsables du voyage.

Les élèves ayant un trop grand nombre d'absences non-justifiées ou un comportement inadéquat seront exclu·e·s du voyage d'étude. Les arrhes déjà engagées ne seront pas remboursées.

En cas de désistement de dernière minute non imputable à l'école, l'élève devra recourir à son assurance privée pour couvrir les frais engagés. L'école ne possède pas d'assurance annulation.

Pour toute activité incluant une nuit à l'extérieur, les élèves s'engagent avant leur départ, par signature, à adopter une attitude correcte et à se conformer aux consignes.

La direction et le service social sont à la disposition des parents, des élèves et du corps enseignant pour de plus amples informations, notamment pour des demandes de subvention spéciale en cas de difficultés financières.

7.4 ACTIVITES HORS-CADRE

Des activités hors-cadre peuvent être organisées de cas en cas.

7.5 SEJOURS LINGUISTIQUES A L'ETRANGER

En 2^e et 3^e années, les élèves peuvent partir en séjour linguistique en début d'année scolaire. Leur retour doit se faire jusqu'à fin octobre. Les élèves peuvent aussi partir une année scolaire entière.

Séjour d'une année scolaire à l'étranger

Les élèves promu·e·s avec certificat peuvent poursuivre leur scolarité directement dans le degré suivant à leur retour (en faisant valoir leur année de séjour à l'étranger comme une année scolaire au Collège). En ce cas, les élèves doivent passer un examen dans les disciplines faisant l'objet d'une note acquise de maturité en fin de 2^e (chimie, arts visuels ou musique) ou en fin de 3^e (biologie, physique). Les examens ont lieu au premier semestre de leur retour.

Les élèves qui sont promu·e·s sans certificat réintègrent le degré auquel leur donne droit leur promotion à fin juin avant leur départ.

Les élèves non promu·e·s refont l'année à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

7.6 EXTRA-MUROS

Description et objectifs

Le séjour extra-muros (EM) s'adresse aux élèves de 2^e et de 3^e qui ont suivi avec régularité et une aisance particulière leurs études gymnasiales.

Ces élèves seront entièrement libéré·e·s des cours en fin d'année scolaire pour pouvoir se consacrer à des activités dépassant le cadre strictement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel. L'extra-muros dure **12 semaines** (à compter à rebours depuis la fin officielle de l'année scolaire).

En fonction du calendrier de chaque année, les élèves en extra-muros ne peuvent pas participer aux échanges, aux sorties diverses, aux cours facultatifs de théâtre et du chœur.

Au terme de leur extra-muros, les élèves devront rédiger un rapport sur leur séjour et, le cas échéant, présenter le fruit de leur travail.

Ce rapport devra notamment comporter les dates exactes et la durée de l'activité, le programme et le profit personnel que les élèves ont tiré de cette étude "hors les murs".

Organisation

Les élèves qui, à la fin du 1^{er} semestre, ont une moyenne générale supérieure ou égale à 5.3, dont la moyenne de l'option spécifique est au moins de 5.0 et dont aucune moyenne n'est insuffisante, peuvent entreprendre les démarches pour effectuer leur extra-muros.

Une séance d'information est organisée en novembre. Les élèves qui ne sont pas présent·e·s à cette séance ne sont pas autorisé·e·s à présenter un avant-projet d'EM.

Un avant-projet détaillé de l'activité prévue doit être présenté par écrit par les candidates et les candidats à l'extra-muros au mois de novembre (voir calendrier). Les avant-projets qui parviennent après cette date ne sont pas pris en compte.

C'est sur la base d'un programme précis, élaboré par l'élève (ou ses parents si l'élève est mineur·e) et éventuellement une partie du corps enseignant qu'un accord peut être donné par la direction, sur préavis de toutes les parties concernées.

Pendant son extra-muros, l'élève n'est pas en droit de suivre, même partiellement, des cours au collège. L'élève doit toutefois se tenir au courant du programme parcouru en son absence dans les disciplines de son plan d'étude, afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée suivante.

Evaluation

Pour l'élève effectuant un séjour extra-muros, les moyennes annuelles sont celles du premier semestre.

Toutefois, pour les disciplines dont la note annuelle est prise en compte dans le calcul d'une note de maturité, une seconde note significative doit être obtenue pour composer la moyenne annuelle. La date de ces épreuves de rattrapages figure au calendrier annuel (au mois de novembre).

A noter qu'aucun délai supplémentaire n'est accordé pour effectuer le travail de maturité.

<p>Rappel : Octobre : séance d'information obligatoire sur les EM (seul·e·s les élèves présent·e·s à cette réunion seront autorisé·e·s à déposer un projet). Novembre : remise de l'avant-projet Janvier : remise du projet définitif</p>
--

8 EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

8.1 CENTRE DE DOCUMENTATION (CEDOC)

Le fonds du cedoc est constitué de livres documentaires touchant tous les domaines de la connaissance ainsi que d'ouvrages littéraires, de romans, de bandes dessinées, de dossiers documentaires, de périodiques, de ressources numériques et de DVD.

Les membres de la communauté scolaire ont la possibilité d'emprunter des documents au cedoc du collège Rousseau mais aussi dans les cedoc des autres établissements de l'ESI et de l'ESII.

Chaque personne peut emprunter 10 documents au maximum pour une durée allant de un jour à un mois selon le type de documents. En cas de retard, un courrier de rappel est adressé au retardataire et une amende sera perçue selon le tarif en vigueur à l'ESII.

Des ordinateurs, une imprimante ainsi que le wifi sont à disposition des élèves pour leurs travaux et recherches à des fins scolaires exclusivement.

Les boissons (excepté l'eau en bouteille) et la nourriture sont strictement interdites dans le cedoc.

Afin de respecter l'atmosphère studieuse liée au lieu, les personnes utilisant le cedoc sont priées de ne pas faire de bruit.

Collaboration

Sur inscription d'un membre du corps enseignant, le cedoc accueille des travaux de groupe.

Afin de garder un fonds documentaire vivant, les suggestions d'achats sont les bienvenues tout au long de l'année (biblio.rousseau@etat.de.ch) ; les élèves comme le corps enseignant peuvent soumettre leurs propositions.

Le cedoc est également ouvert à toute demande d'animation, d'atelier, d'exposition ou autres. Pour tout renseignement, merci de contacter les bibliothécaires.

Droits d'auteur et propriété intellectuelle

Les ressources (écrites, numériques et audio-visuelles) disponibles au cedoc sont soumises aux droits d'auteur.

Toute utilisation des ressources à des fins scolaires est autorisée du fait de l'exception pédagogique, mais celles-ci ne doivent en aucun cas être diffusées de manière collective et/ou à des fins privées.

8.2 INFORMATIQUE

Les programmes mis à disposition du corps enseignant et des élèves par le département sont à usage interne. Il est ainsi formellement interdit de procéder à des altérations ou à des copies desdits programmes, notamment en vue de s'en approprier le contenu.

- salles informatiques: 132, 231 et 232
- salles multimédia : 127, 228
- salle infographie: 229

8.3 PHOTOCOPIEURS

Deux photocopieurs à prépaiement sont à disposition des élèves à côté de la bibliothèque.

9 VIE QUOTIDIENNE

9.1 BATIMENT

Afin de maintenir la propreté du collège, les responsables de groupe des degrés 1, 2 et 3 sont sollicité·e·s une fois par année pour organiser avec leurs élèves le nettoyage du site. Selon un planning établi durant la semaine qui les concerne, les groupes d'élèves passent aux abords du collège et ramassent les déchets.

Toute dégradation est susceptible de sanctions.

L'accès au collège est réservé aux ayants droits. La communauté scolaire est responsable de son environnement.

Des points de récupération (papier, PET, aluminium) sont à disposition des usagers.

9.2 STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les vélos et motos doivent être stationnés dans le garage. Il est interdit de stationner au chemin Buisson, au chemin J.-L.-Prévost et d'attacher les vélos au portail de la cour de la Villa Lullin. Le chemin Buisson est un chemin privé. Il est interdit à toute circulation.

Il est également interdit de parquer son véhicule dans l'enceinte du collège ou aux abords des annexes.

9.3 AFFICHAGE, JOURNAUX ET TRACTS

Aucun avis ne peut être affiché sans autorisation préalable de la direction.

Tout affichage ou distribution de journaux, de tracts par des personnes extérieures au collège est interdit à l'intérieur du bâtiment.

Les avis affichés par les élèves **doivent être signés** (nom et groupe). Ils n'engagent pas la responsabilité de la direction. Ils ne peuvent inviter à une manifestation interdite par le Conseil d'État. Ils ne doivent comporter aucune information injurieuse ou diffamatoire.

Avant toute distribution, tout journal ou tract doit être présenté à la directrice pour autorisation.

La vente ou la diffusion de journaux d'élèves est autorisée. Les articles doivent être rédigés et signés par les élèves du collège. La direction ne lit pas les articles avant leur diffusion.

Les élèves du collège peuvent distribuer des tracts à l'intérieur du bâtiment, excepté dans les salles de cours et à la bibliothèque, pour autant que les règles fixées pour l'affichage et la distribution des journaux de collégiens soient respectées.

9.4 FUMEE

Il est interdit de fumer dans tout le périmètre du collège, zones extérieures incluses. Cette interdiction s'étend aux cigarettes électroniques et au narguilé.

9.5 PLANCHES, PATINS A ROULETTES, TROTTINETTES, BALLONS ET AUTRES

Leur utilisation n'est pas autorisée.

Les trottinettes ne sont pas admises dans les bâtiments et doivent être laissées dans le garage à vélos.

9.6 ALCOOL ET DROGUE

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool ou des drogues dans les bâtiments et les alentours du collège.

9.7 TELEPHONES PORTABLES ET MONTRES CONNECTEES

Les téléphones portables doivent être débranchés au moment de l'entrée en classe. Toute utilisation durant un cours ou toute sonnerie intempestive peut être sanctionnée.

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.

Il est strictement interdit de garder sur soi son téléphone portable ou sa montre connectée durant une épreuve; ils doivent être déposés dans le sac de l'élève. Le fait d'avoir son téléphone portable ou sa montre connectée sur soi est assimilé à une tentative de fraude et entraîne la note minimale ou l'annulation de la session de maturité.

9.8 CASIERS

Des casiers sont mis à disposition des élèves en début d'année. Les élèves s'inscrivent sur une liste au secrétariat le numéro du casier qu'ils s'occuperont durant l'année scolaire. Pour chaque casier, les élèves devront se munir d'un cadenas. Aucun objet de valeur ne doit y être déposé (de nombreux vols ont lieu chaque année!) Les casiers doivent être vidés en fin d'année scolaire.

9.9 OBJETS TROUVES

Les objets trouvés peuvent être retirés au secrétariat. Ce qui n'a pas été récupéré en fin d'année scolaire est débarrassé.

9.10 ALERTE ET EXERCICE D'EVACUATION

Un exercice annuel d'évacuation a lieu en début d'année.

Le signal d'alerte consiste en un appel général. Le bâtiment est évacué selon le plan affiché dans chaque salle, dans la bibliothèque ainsi que dans l'espace dédié à la cafétéria.

9.11 CARTE D'ELEVE

Les élèves doivent être en possession d'une carte justifiant leur appartenance à l'école. Elle est distribuée en première année et doit être estampillée chaque année pour être valable. En cas de perte ou de vol, le secrétariat peut remplacer la carte, moyennant un émoulement.

9.12 MAJORITE

Les élèves atteignant la majorité peuvent décider de ne pas autoriser la direction à transmettre à leurs parents ou représentants légaux les renseignements relatifs à leur situation scolaire. Cette demande est effectuée en remplissant un formulaire qui se trouve au secrétariat.

Les responsables de groupe en sont informé.e.s.

Si ce n'est pas le cas, l'école continue à envoyer aux parents ou aux responsables légaux la documentation les concernant.

9.13 CHANGEMENTS A SIGNALER A LA DIRECTION

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat dans les meilleurs délais. L'élève manifestant l'intention de déménager hors du canton doit prendre rendez-vous avec le directeur pour s'informer des éventuelles conséquences, notamment financières.

9.14 UTILISATION DE L'ASCENSEUR

Les élèves ayant un problème réduisant leur mobilité peuvent emprunter une clé d'ascenseur au secrétariat, contre une caution (Frs 50.-).

9.15 PRET DES SALLES AUX ELEVES

Une salle peut être mise ponctuellement à disposition des élèves en dehors des heures de cours et pendant les heures d'ouverture de l'établissement à condition que la demande soit adressée à la direction. Cette demande indiquera le thème de la réunion et les noms des élèves responsables.

Pour les élèves pratiquant la musique, une salle est à disposition après inscription auprès de l'enseignante de musique. Le prêt de la salle se fait moyennant un dépôt financier.

9.16 PHOTOS ET UTILISATION DE L'IMAGE

Conformément aux lois en vigueur, il est rappelé que la prise de photos ou de films ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne photographiée ou filmée et que l'utilisation de l'image est strictement réglementée. Des poursuites pénales sont encourues en cas d'infraction.

10 CAFETERIA

A cause des travaux, il n'y aura pas de cafétéria au collège Rousseau durant l'année 2023-2024. Un service de sandwicherie et viennoiserie sera proposé pendant la grande pause du matin. Des micro-ondes supplémentaires seront installés au rez supérieur.

11 ESPACES DE TRAVAIL

En plus de la bibliothèque, les élèves ont des tables à disposition pour leur travail personnel au rez-de-chaussée supérieur. Il n'est pas autorisé de manger dans ces espaces.

12 EMOLUMENTS

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation forfaitaire est demandée aux élèves pour certains matériels et fournitures scolaires (principalement les frais d'affranchissement, de photocopies, etc.). Cette participation fait l'objet d'une facture de 60.-, adressée au domicile de l'élève au mois de novembre, payable dans les trente jours.

Par ailleurs, certains documents sont délivrés par le collège sur la base d'une tarification appliquée par le Collège de Genève.

Selon l'article 60 du Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31) :

1a) Certificats de maturité :	photocopie authentifiée	Frs 30.-
1b) Bulletin scolaire :	photocopie authentifiée	Frs 30.-
	photocopie simple	Frs 10.-
1c) Procès-verbal maturité :	photocopie authentifiée	Frs 30.-
2a) Attestation de scolarité : 2 exemplaires (année en cours)		gratuit
	duplicata	Frs 10.-
2b) Attestation pour organisations internationales :		Frs 10.-
	(liste des livres, prix des repas, voyages)	
2c) Carte d'élève :	nouvelle carte	Frs 10.-
 Divers		
Attestation service militaire :		gratuit
Attestations USA ou Grande-Bretagne (traduction) :	Frs	40.-
Horaires :	Frs	0.50
Acétate :	Frs	0.50
Carte de photocopies (50 photocopies) :		Frs 5.-

13 PARTENAIRES ET INSTANCES DE CONCERTATION

13.1 ASSOCIATION DES ELEVES

La Soupô est l'association qui regroupe les associations des élèves des écoles genevoises du secondaire II. Ses buts principaux sont de représenter et de défendre les droits des élèves ; créer un lien entre les établissements afin de comparer et partager les différences, les activités, les structures; organiser le cortège de l'Escalade ainsi que d'autres manifestations regroupant les établissements du secondaire II.

Les élèves de tous les degrés peuvent s'organiser en association.

13.2 ASSOCIATION DES PARENTS

L'Association des Parents d'Élèves de Rousseau (APER) s'intéresse à la vie de l'établissement et entretient des rapports réguliers avec la direction.

L'APER est en lien avec l'association faïtière, la FAPPO, qui participe à la Conférence de l'instruction publique.

Les parents intéressés par la vie et les actions de l'association sont encouragés à prendre contact avec la présidence de l'association des parents (voir mémento annuel).

13.3 ASSOCIATION DU PERSONNEL

L'association du personnel de Rousseau (APR) est un interlocuteur de la direction auprès de laquelle elle représente les intérêts des enseignants et du personnel administratif et technique.

13.4 CONSEIL PARITAIRE

Le conseil paritaire réunit la direction avec des représentantes et représentants du corps enseignant. Cette commission consultative étudie tous les problèmes que la direction ou le corps enseignant désirent aborder en commun.

Ce conseil peut devenir tripartite quand il reçoit des représentants des élèves.

13.5 CONSEIL DELIBERATIF

Le conseil délibératif est constitué d'élèves provenant des quatre degrés et des différentes options spécifiques. Le nombre de représentant·e·s du conseil délibératif est déterminé en fonction des effectifs de chaque OS. Les représentant·e·s sont élu·e·s par les autres élèves. Le conseil délibératif traite de toute question relative à l'organisation et à la vie de l'école au sens large. Il se réunit régulièrement et rencontre également le conseil de direction et le conseil paritaire.

Les objectifs du conseil délibératifs sont :

- de donner la possibilité aux élèves de participer activement à la bonne marche de l'école
- d'offrir l'opportunité aux élèves d'être consulté·e·s sur des sujets concernant la vie de leur école
- de favoriser et de développer un espace d'échanges privilégiés entre élèves, direction et enseignant·e·s
- de s'inscrire dans un processus démocratique

13.6 GROUPE "BIEN ETRE ET SANTE"

Le groupe "Bien être et santé" a pour objectif de promouvoir la santé des élèves en favorisant leur bien-être physique, psychique et social.

Il organise au cours de l'année scolaire une campagne de sensibilisation et de prévention autour d'un thème choisi en tenant compte des besoins et des intérêts des élèves.

Les séances du groupe sont ouvertes et proposées à tout collaborateur de l'école et aux élèves qui le souhaitent.