



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Centre de Formation Professionnelle
Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR)



Centre de Formation Professionnelle Services et Hôtellerie / Restauration



MEMENTO 2023 - 2024 CLASSES PRE-PROFESSIONNELLES



Nom et prénom de l'élève :

Domicile :

Adresse courriel de l'élève :

Classe :

Responsable de classe :

Changement de données personnelles (adresses, téléphones, etc.)

L'élève se doit de signaler au secrétariat, dans les 15 jours, toute modification de la situation personnelle

Horaire hebdomadaire

2023 2024	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07 :15 08 :00 H1					
08 :05 08 :50 H2					
08 :55 09 :40 H3					
10 :05 10 :50 H4					
10 :55 11 :40 H5					
11 :45 12 :30 H6					
12 :40 13 :25 H7					
13 :30 14 :15 H8					
14 :35 15 :20 H9					
15 :25 16 :10 H10					
16 :15 17 :00 H11					
17 :05 17 :50 H12					

Coordonnées

CFP SHR

Chemin Gérard-de-Ternier 18
Bâtiment D
1213 Petit-Lancy

Secrétariat-Réception Tél : 022 388 82 67
 Fax : 022 388 83 62
 Courriel : cfpsr@etat.ge.ch
 Site internet : <https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpsr/accueil>

Heures d'ouverture du secrétariat

Lundi au vendredi de 07h45 à 17h15

PLAN D'ACCES



**En cas d'absence et/ou maladie, accident, retard
veuillez en informer le secrétariat dans les plus brefs
délais (022 388 82 67)**

Contacts

Direction

M. Angelo Boschetto

Directeur

angelo.boschetto@etat.ge.ch

M. Lionel Jan

Doyen – métiers &

Classes pré-professionnelles

lionel.jan@edu.ge.ch

M. Pascal Hutin

Doyen – responsable des
restaurants d'application

pascal.hutin@edu.ge.ch

Mme Emmanuelle Bosson

Maîtresse adjointe – culture générale

emmanuelle.bosson@edu.ge.ch

Administration

Mme Carla Glorioso

Assistante de direction

carla.glorioso@etat.ge.ch

Mme Odile Vicente-Duret

Secrétaire

odile.vicente-duret@etat.ge.ch

M. Christophe Penot

Réfèrent FO18

christophe.penot@edu.ge.ch

Enseignants pour le métier de la coiffure

Prénom et Nom	Branche enseignée	Courriel
Mme Amélie Morard Responsable de classe	- Pratique professionnelle - Connaissances professionnelles	amelie.morard@edu.ge.ch
Mme Sandra Scasso	- Pratique professionnelle - Mathématiques	sandra.scasso@edu.ge.ch
M. Alexandre Schmitt	- Pratique professionnelle	alexandre.schmitt@edu.ge.ch
Mme Emmanuelle Bosson Maîtresse adjointe	- Culture générale - Français	emmanuelle.bosson@edu.ge.ch
M. Dylan Moulin	- Education physique	dylan.moulin@edu.ge.ch

Enseignants pour le métier de la cuisine

Prénom et Nom	Branche enseignée	Courriel
M. Yann Greutert Responsable de classe	- Pratique professionnelle	yann.greutert@edu.ge.ch
M. Pascal Hutin	- Connaissances professionnelles	pascal.hutin@edu.ge.ch
M. Lionel Jan	- Mathématiques	lionel.jan@edu.ge.ch
Mme Saranda Hiseni	- Culture générale - Français	saranda.hiseni@edu.ge.ch
M. Dylan Moulin	- Education physique	dylan.moulin@edu.ge.ch

Table des matières

CHARTRE BIEN-VIVRE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE.....	1
Objectifs de la classe pré-professionnelle	2
Objectifs de la classe pré-professionnelle	3
Stages	4
Apprentissage et contrat	5
Informations générales	7
Informations générales	8
Coup de Pouce - service social	8
Service santé	8
Sécurité.....	9
Accident ou malaise	10
Assurance accident scolaire	11
Informations générales	12
Directives internes de l'établissement	16
Comportement des élèves.....	16
Attitude en classe.....	18
Absences	19
Arrivée tardive	20
Rupture de la formation	21
Informatique / internet / règles d'usage	26
Tests d'attentes fondamentales (TAF)	28
Français	28
Mathématiques.....	28
Calendrier de l'année scolaire 2023-2024.....	30
Dates des retenues	31
Dates des rattrapages de tests.....	32
Barème des notes.....	59
Notes personnelles	60

Extrait de la loi sur l'instruction publique

Art. 10 – Finalités de l'école

L'enseignement public a pour buts, dans le respect de la personnalité de chacun :

- a) de donner à chaque élève le moyen d'acquérir les meilleures connaissances et compétences dans la perspective de ses activités futures et de chercher à susciter chez lui le désir permanent d'apprendre et de se former;
- b) d'aider chaque élève à développer de manière équilibrée sa personnalité, sa créativité ainsi que ses aptitudes intellectuelles, manuelles, physiques et artistiques;
- c) de veiller à respecter, dans la mesure des conditions requises, les choix de formation des élèves;
- d) de préparer chacun à participer à la vie sociale, culturelle, civique, politique et économique du pays, en affermissant le sens des responsabilités, la faculté de discernement et l'indépendance de jugement;
- e) de rendre chaque élève progressivement conscient de son appartenance au monde qui l'entoure, en éveillant en lui le respect d'autrui, la tolérance à la différence, l'esprit de solidarité et de coopération et l'attachement aux objectifs du développement durable;
- f) de tendre à corriger les inégalités de chance de réussite scolaire des élèves dès les premières années de l'école.



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

CHARTRE BIEN-VIVRE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

JE PEUX DONNER PLUS DE SENS À MA PRÉSENCE DANS L'ETABLISSEMENT ET :

JE SUIS ARTISAN DE MON BIEN-ÊTRE LORSQUE :

je me respecte en prenant soin de moi
je préserve mes aptitudes
je maîtrise mes réactions

JE BÉNÉFICIE DU BIEN-ÊTRE DES AUTRES LORSQUE :

je respecte chaque personne avec ses différences
j'écoute, je communique, j'établis des liens
je suis constructif et solidaire
je me sens considéré et respecté

JE BÉNÉFICIE DU BIEN-ÊTRE DES AUTRES LORSQUE :

j'utilise les formes de politesse appropriées
je reconnais les efforts des uns et des autres
je respecte le travail de chacun
je remplis mes engagements
je respecte mon matériel et celui des autres
je respecte la propreté

Jour
après
jour

JE COMPRENDS ET J'APPLIQUE CES FORMES DE RESPECT, CE QUI DONNE UN SENS À MES EFFORTS; AINSI, PAR MON BIEN-ÊTRE, JE FAVORISE LE BIEN-VIVRE DANS L'ETABLISSEMENT

Objectifs de la classe pré-professionnelle

Le but visé de la classe pré-professionnelle est de raccourcir le parcours de l'élève en facilitant son entrée en formation professionnelle et ainsi optimiser les chances de réussite de son apprentissage. L'élève aura également une vision plus claire du métier choisi et consolidera son niveau scolaire en vue d'une préparation à un concours d'admission.

Les objectifs visés sont les suivants :

1. Compétences personnelles et sociales

A la fin de l'année de formation, **l'élève est capable de**

- se présenter de manière autonome
- élaborer un dossier de postulation et le défendre
- soigner sa présentation personnelle
- communiquer selon les règles mises en place
- gérer les situations de conflits (personnels et interpersonnels)
- travailler en équipe
- atteindre des objectifs
- avoir confiance en soi et donner confiance
- contrôler sa propre communication verbale et non verbale et l'adapter en cas de besoin
- maîtriser les règles du savoir-vivre

2. Compétences pratiques / professionnelles

A la fin de l'année de formation, **l'élève est capable de**

- maîtriser le vocabulaire de base du métier
- connaître les outils du métier
- pratiquer de manière autonome les gestes de base
- maîtriser et appliquer les règles d'hygiène
- connaître et appliquer les règles de sécurité du métier
- connaître les normes du métier en lien avec la protection de l'environnement et le développement durable

Objectifs de la classe pré-professionnelle

3. Compétences fonctionnelles

A la fin de l'année de formation, l'élève est capable de

- maîtriser le niveau en calcul exigé à la fin de la formation obligatoire
- maîtriser la lecture et la compréhension de textes variés
- rédiger de manière autonome les différents types de textes dans le respect des règles de grammaire et d'orthographe
- comprendre et connaître les types de contrats liés au monde professionnel
- savoir s'exprimer oralement en s'adaptant à différentes situations de communication et en utilisant un vocabulaire adéquat
- utiliser de manière autonome les outils et logiciels informatiques ainsi que les applications

Stages

Trois stages sont prévus pour favoriser vos recherches d'une place d'apprentissage :



- 2 stages obligatoires gérés par le CFP SHR <https://edu.ge.ch/qr/4Nm>
- Un 3^{ème} stage, géré par vos soins, en vue de décrocher un contrat d'apprentissage

Les deux premiers stages sont gérés par le CFP SHR et sont attribués au mérite selon certaines conditions (motivation, investissement personnel, comportement). Si ces conditions ne sont pas remplies, les stages ne seront pas effectués et seront reportés lorsque les conditions seront remplies.

Dates des stages		
	Part en stage	Ne part pas en stage
1 ^{er} stage obligatoire 1 ^{er} trimestre selon les instructions données par les formateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ^{ème} stage obligatoire 2 ^{ème} trimestre selon les instructions données par les formateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signature du responsable de classe :		
Signature de l'élève :		
Signature du responsable légal :		

Apprentissage et contrat

Pour poursuivre la formation en filière "duale", vous devrez trouver une entreprise formatrice qui vous engage en tant qu'apprenti·e. Deux niveaux de formation s'offrent à vous :

- Formation initiale en deux ans - Attestation fédérale professionnelle (AFP)
- Formation initiale en trois ans - Certificat fédéral de capacité (CFC)

Dans les deux cas, la pratique s'effectue chez un employeur et la théorie à l'école.

Pour obtenir davantage d'information vous pouvez vous adresser à l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) :

OFPC

Rue Prévost-Martin 6

1205 GENEVE

Tél : 022 388 44 00

<https://www.citedesmetiers.ch/>

Contrat entre le chef de projet inscrit en classe pré-professionnelle, ses responsables légaux et le CFP SHR

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

Nom et prénom : _____

Année scolaire : **2023- 2024**

<p>Le chef de projet s'engage à :</p> <p><u>Comportement social général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> lire le règlement de l'établissement scolaire et s'y conformer ; arriver à l'heure au CFP SHR, à chaque cours et sur le lieu de stage; se montrer en toutes circonstances poli-e, courtois-e; respecter les autres élèves, les enseignant-e-s et toute personne rencontrée; se présenter au CFP SHR et en stage dans une tenue conforme aux exigences ; avoir une conduite irréprochable en classe, à la cafétéria, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement ; ranger systématiquement son smartphone en mode avion (vestiaires, phone box, sacs), sauf sur consigne des enseignants ; s'informer du travail effectué pendant une absence et rattraper les cours manqués ; <p><u>Travail</u></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 ; utiliser avec soin le matériel fourni par le CFP SHR; informer ses enseignant-e-s de toute difficulté rencontrée durant les cours et les stages ; <p><u>Stage en entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> respecter les horaires de l'entreprise; appliquer les directives de l'entreprise; <p>RESPECTER TOUTES LES DIRECTIVES INTERNES DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>Date et signature du chef de projet : _____</p>	<p>Les responsables légaux s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> être un partenaire actif dans le projet de formation de leur enfant ; s'assurer de l'exécution des devoirs ; encourager leur enfant à respecter le règlement, veiller à ce que leur enfant suive le programme de formation, ne s'absente pas ou n'arrive pas en retard ; justifier objectivement les absences par écrit auprès du/de la maître-ss-e de classe, dans les délais requis ; participer à la réunion des parents du mois d'octobre de l'année scolaire; soutenir le centre de formation professionnelle dans le suivi scolaire de son enfant; informer le CFP SHR de toutes les situations scolaires ou personnelles pouvant influencer la progression du chef de projet. <p>N.B. L'élève est désigné comme <i>chef de projet</i>. Il est le centre du dispositif. Il lui appartient de se prendre en main pour construire et concrétiser son projet professionnel avec l'aide du CFP SHR et des responsables légaux.</p> <p>Date et signature des responsables légaux : _____</p>	<p>Le CFP SHR s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> être un partenaire actif dans l'élaboration du projet de formation; proposer des méthodes de travail adaptées; encadrer et accompagner; proposer des remédiations au chef de projet présentant des lacunes; dépister les difficultés; conseiller sur l'orientation future des études; exiger un travail régulier à domicile; veiller à la qualité du travail effectué; fournir une évaluation périodique; informer les parents du comportement et des compétences de leur enfant; <p>Interventions éducatives et sanctions</p> <p>Le chef de projet est tenu de respecter les règles énoncées dans le présent contrat et celles inscrites dans le memento de l'élève. En cas de non-respect, il pourra faire l'objet d'interventions éducatives et/ou de sanctions disciplinaires.</p> <p>Rupture de formation au sein du CFP SHR : Une rupture de la formation peut être décidée par la Direction, sur la base des éléments relatifs au règlement. Selon les critères, l'élève est adressé au service élèves de la direction générale de l'enseignement secondaire II, au parcours individualisé ou CAP Formations.</p> <p>Date et signature de la Direction du CFP SHR : </p>
---	--	---

Informations générales

Carte d'élève

La carte d'élève est obligatoire pour tous les élèves afin de légitimer leur présence au sein de l'établissement. Elle permet également d'obtenir des réductions de prix lors de différentes manifestations (cinéma, culture, sport, etc.).

Majorité et informations aux parents

Selon la directive du 18 novembre 2008 de la Direction générale de l'enseignement secondaire II (DGES II), les établissements continuent d'informer les parents de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.

L'élève majeur peut s'opposer à cette mesure en complétant et signant le formulaire, disponible au secrétariat, qui stipule expressément que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à informer ses parents.

Bibliothèque (Tour B rez supérieur)

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée de la bibliothèque.

Des affiches et avis vous renseignent sur les spectacles, manifestations, voyages et camps.

Photocopies

Une photocopieuse est à votre disposition à la bibliothèque, au rez supérieur, tour B (service payant).

Fournitures scolaires

L'acquisition de certaines fournitures scolaires est à votre charge.

En cas de difficulté financière, s'adresser au Coup de Pouce – service social (voir p. 8).

Parking

Voitures

Leur stationnement **est interdit** sur les parkings du Centre de Formation Professionnelle. La Fondation des parkings gère et verbalise les véhicules sans macaron.

Deux roues et trottinettes (électriques y compris)

Sont **interdits à l'intérieur du bâtiment**, leur stationnement est autorisé sur les parkings, entrée sous le bâtiment B cour intérieure.

Vols

Le Centre de Formation Professionnelle décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte de l'établissement.

Centre de Formation Professionnelle sans fumée

Interdiction de fumer dans les lieux publics

La loi modifiant la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 du 28 janvier 2022 est entrée en vigueur le 7 avril 2022.

Il est donc interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Informations générales



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

Coup de Pouce - service social



Contact : 022 388 83 53

Les assistants sociaux sont à votre disposition pour :

- **vous écouter**
- **vous informer**
- **vous aider**

Dans tout ce qui concerne :

- **la formation**
- **l'argent**
- **les problèmes personnels**
- **la famille**
- **les démarches administratives, etc.**

Vous pouvez les contacter au Coup de Pouce, (rez-supérieur Tour C) selon **les horaires annoncés sur leur porte ou à la réception du Centre de Formation Professionnelle**, (rez-supérieur Tour D).

Leurs services sont gratuits et **la confidentialité est respectée**.

Service santé

Contact : 022 388 83 51

Une présence infirmière est organisée dans les établissements par le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse, selon les horaires affichés sur la porte de l'infirmerie qui se situe au rez-inférieur, à côté des ateliers du bois.

Le personnel infirmier de santé publique est à votre disposition pour :

- **les conseils**
- **la prévention**
- **l'écoute**

concernant votre santé en général :

- **le sommeil**
- **l'alimentation**
- **la gestion du stress**
- **le mal-être**
- **la prise de risque (tabac, alcool, drogues, sexualité)**
- **la santé au travail, etc.**

Les entretiens sont assurés dans le respect de **la confidentialité** et du **secret médical**.

Sécurité

Lorsque l'alarme retentit (danger - incendie)

Les élèves :

- se rassemblent en colonne dans le couloir ou sur le palier de l'escalier de secours selon les indications affichées dans chaque salle sur le plan d'évacuation

Le maître :

- prend le registre de sécurité disponible vers la porte d'entrée de la classe
- vérifie que les fenêtres soient fermées
- contrôle que tous les élèves soient sortis
- quitte la classe en refermant la porte (sans la verrouiller)
- marche en tête de sa classe et gagne rapidement le lieu de rassemblement selon l'itinéraire prévu sur le plan d'évacuation
- procède à l'appel sur le lieu de rassemblement
- remplit et transmet un rapport d'évacuation au poste de contrôle

La classe :

- reste sur la place de rassemblement où elle attend les instructions

Principes à observer :

- **prendre tous les effets personnels**
- **se déplacer en silence, rapidement, mais sans précipitation**
- **les personnes handicapées (cannes, chaises roulantes, etc.) sont amenées sur le palier de l'escalier de secours extérieur, elles y restent avec un accompagnant (élèves) valide et sont signalées au poste principal devant le secrétariat du CFPC par l'enseignant**
- **placer une pièce de tissu devant la bouche et le nez s'il y a de la fumée**
- **tout retour à l'intérieur du bâtiment est interdit**

Un exercice d'évacuation est effectué chaque année.

Accident ou malaise

- Assurer la sécurité
- Prodiquer les premiers soins
- Surveiller le patient

CAS TRES URGENT

- Appeler : **Urgences Santé – Tél. 144**
- Indiquer :

OÙ ?

Centres de Formation Professionnelle Ternier
Chemin Gérard-de-Ternier, 18
1213 PETIT-LANCY
Secrétariat CFP Construction TERNIER 022 388 82 11

Donner rendez-vous devant la réception du CFPC où une personne munie du gilet jaune (dans armoire à défibrillateur) doit attendre les secours pour les guider. (Ne pas oublier de prévenir le secrétariat : 022 388 82 11)

QUOI ? accident / malaise enfant / adulte état du patient

- Se conformer aux consignes données par le **144**
- Avertir ensuite les parents et le SSEJ

CAS MOINS URGENT

Ne nécessitant pas un contrôle médical immédiat
(ex : petite contusion, état fébrile)

- Appeler l'infirmerie **022 388 82 85**
- Appeler les parents ou les personnes de référence



MATERIEL DE PREMIERS SECOURS

Le matériel de soins se trouve à l'infirmerie ou aux secrétariats des CFP



Défibrillateurs disponibles :
Armoires Hall Rez supérieur
Tour B – Tour C – Tour D

En cas de problème ou pour toute question relative à la santé des jeunes, n'hésitez pas à appeler :

Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse SSEJ
Tél. 022 546 41 00

Assurance accident scolaire

L'Etat assure les élèves contre les accidents survenus dans le cadre de l'école publique. Cette assurance-accident scolaire complète la part financière qui n'est pas prise en charge par votre caisse-maladie.

Toutes les modalités sont disponibles sur le site
<https://www.ge.ch/cas-accident-ecole-que-faire>

Comment activer l'assurance scolaire ?

En cas d'accident à l'école ou sur le chemin direct de l'école pour toute manifestation organisée par le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), vous devez:

1. avertir l'enseignant ou le secrétariat de l'école
 - l'école remplit le formulaire et le transmet par mail à l'assurance accident scolaire;
3. annoncer l'accident à votre caisse-maladie privée;
4. envoyer une copie du décompte final des prestations de votre caisse-maladie en mentionnant les nom et prénom de votre enfant, la date de l'accident, le numéro de la police d'assurance scolaire (n° T10.3.391.639), ainsi que votre numéro d'IBAN (vos références bancaires), à l'adresse suivante :

Allianz Assurances
Av. du Bouchet 12
Case postale 40
1211 Genève 28

Tél. +41 (0)58 358 35 71

Informations générales

Un problème ?

A qui en parler ?

Où m'adresser ?

Aux adultes autour de vous :

- Parents, famille.

Dans l'établissement scolaire, on peut s'adresser :

- au Coup de Pouce (conseillers sociaux) 022.388.83.53
- au service santé 022.388.83.51
- aux enseignants et à la Direction 022.388.82.67

Malatavie Unité de crise

Accueil téléphonique 7j/7 24h/24

Idées suicidaires, dépression, urgences

Av. de Beau-Séjour 20 - 1206 Genève

Ligne ado. 022 372 42 42 Tél. 022 372 48 57

<https://www.malatavie.ch> - E-mail : preventionsuicide@hcuge.ch

Centre LAVI

Aide aux victimes d'infractions (agressions physiques, psychique ou sexuelles)

du lundi au vendredi de 14h00 à 17h00

et le lundi matin de 10h30 à 12h30

Boulevard de St-Georges 72 - 1205 Genève

Tél. 022 320 01 02

<https://www.centrelavi-ge.ch> E-mail : info@centrelavi-ge.ch

CIAO

Site d'information et de prévention pour les adolescentes et adolescents de Suisse romande

<https://www.ciao.ch>

Consultation gynécologique pour les jeunes - contraception d'urgence

Boulevard de la Cluse 30 - 1205 Genève

Tél. 022 372 42 36 - 7j/7 24h/24

Consultation interdisciplinaire de médecine et de prévention de la violence

Hôpital cantonal, Bd de la Cluse 75 - 1205 Genève / sur rendez-vous

Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Tél. 022 372 96 41

Consultation Santé Jeunes

Tout problème médical

Boulevard de la Cluse 87 - 1205 Genève

Tél. 022 372 33 87 (lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00, sur rendez-vous)

Dialogai

Groupe Jeunes (homosexualité)

Rue de la Navigation 11-13 - 1201 Genève

Tél. 022 906 40 40 <https://www.dialogai.org/> E-mail : info@dialogai.org

Accueil-soutien LGBTQ+

Tél. 076 437 84 14

<https://federationlgbt-geneve.ch> - E-mail : info@federationlgbt-geneve.ch

Informations générales

Un problème ?

A qui en parler ?

Où m'adresser ?

Abus écoute

Tél. 0800 800 922 - (lundi au vendredi (sauf le mardi matin) de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00)

Point Jeunes

Information - prévention - hébergement

Rue des Glacis-de-Rive 12 - 1207 Genève

Tél. 022 420 55 55 – du lundi au vendredi de 13h00 à 17h00

e-mail : pointjeunes@hospicegeneral.ch

La Main Tendue

La Main Tendue aide et soutient toute personne désirant exprimer un souci, une difficulté ou partager ses questions en toute confidentialité et dans le plus strict anonymat

Tél. 143 7j/7 24h/24 - <https://geneve.143.ch>

Permanence adolescents drogues - alcool

Toute question liée aux drogues et addictions

HUG Service d'addictologie

Rue du Grand-Pré 70C - 1202 Genève

Tél. 022 372 57 50 - du lundi au vendredi de 08h30 à 18h00 (avec ou sans rendez-vous)

E-mail : service.addictologie@hcuge.ch

Planning familial

Contraception d'urgence - sexualité - grossesse - IST - Sida

Boulevard de la Cluse 47 - 1205 Genève

Les consultations se font sur rendez-vous, excepté pour les demandes de contraception d'urgence

Du lundi au vendredi de 10h00 à 17h30, sauf les le mardi de 13h00 à 17h30

Tél. 022 372 55 00 - E-mail : santesexuelle-planningfamilial@hcuge.ch

Pro Juventute

Pro Juventute intervient en cas d'urgence, offre des prestations sociales et soutient les enfants et les jeunes dans leur développement personnel

Tél. 147 E-mail : conseils@147.ch <https://www.projuventute.ch/fr/> ou www.147.ch

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

Santé, maladie chronique, maltraitance...

Rue des Glacis-de-Rive 11 - 1207 Genève - permanence infirmières - médecins

Tél. 022 546 41 00 - de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Tests anonymes pour le virus du Sida

Hôpital cantonal

Rue Gabrielle-Perret-Gentil 4 - 1205 Genève

Tél. 022 372 96 17 – du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, CHF 25.- jusqu'à 18 ans et CHF 55.- après

www.testvih.ch

Autres centres pour des tests :

Centre médical du Léman ou Groupe médical d'Onex

Police

Tél. 117

Urgences de l'hôpital cantonal

Tél. 144

LES MESSAGES CLÉS

PERSONNE CONCERNÉE

Ce n'est pas l'intention de l'auteur qui prime, mais avant tout le ressenti de la personne concernée.

COMMENT RÉAGIR ?

- Analysez votre ressenti.
- Demandez à la personne de cesser.
- Si ce n'est pas possible, cherchez du soutien.



TÉMOIN

Ne rien dire, c'est être complice.

COMMENT RÉAGIR ?

- Exprimez si vous le pouvez votre désaccord avec la personne auteure du comportement inadéquat. Démontrez de l'empathie, exprimez votre soutien à la personne concernée.
- Vérifiez le ressenti de la personne ciblée.
- Si elle souhaite réagir, proposez de l'accompagner.
- Si la situation persiste, signalez la situation à votre manager, aux ressources humaines ou à un organe de soutien.



AUTEUR-E DE HARCELEMENT

Au bureau ou hors du bureau, ce n'est pas l'intention qui compte, mais avant tout le ressenti de la personne concernée.

COMMENT RÉAGIR ?

- Questionnez-vous sur la façon dont un comportement peut être perçu par l'autre.
- Si une personne peut être blessée, réfléchissez aux conséquences sur l'ambiance de travail.
- Demandez-vous si vous accepteriez qu'on vous fasse la même remarque ou qu'on la fasse à un proche.
- Soyez à l'écoute des remarques de vos collègues.
- Si vous avez des doutes sur une question relative au harcèlement, adressez-vous à votre entourage ou aux organes de soutien.



REPRÉSENTANT-E DE L'EMPLOYEUR

En tant que manager, vous êtes responsable de créer un bon climat de travail. Vous avez l'obligation de protéger les personnes, identifier le harcèlement sexuel et le faire cesser.

COMMENT RÉAGIR ?

- Prendre au sérieux les allégations faites et offrir une écoute soutenante.
- Se positionner en soutien de la personne ciblée/visée.
- Écouter toutes les personnes concernées avec ouverture et établir les faits.
- Analyser les dysfonctionnements et assurer un suivi.
- Documenter la situation.
- S'il s'agit de harcèlement sexuel, recadrer la personne auteure et rappeler les règles, voire sanctionner.
- Si la hiérarchie n'est pas habilitée à sanctionner, avertir sa propre hiérarchie.
- J'ai des questions sur la définition du harcèlement sexuel, ou un doute sur mon comportement, je m'adresse aux organes de soutien.

COMMENT PRÉVENIR ?

- Être exemplaire.
- Faire part de ses attentes en termes de culture de service respectueuse.
- Rappeler le cadre légal, les règles et les sanctions à tout le service.
- Identifier les signaux d'alerte, tels que des changements d'humeur, d'habillement, absences perlées, baisse des prestations, tensions au sein de l'équipe.



Cafétéria de l'école

Horaires et jours d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 15h30

Horaires des repas chauds : du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30

Représentant du DIP pour la restauration scolaire : M. Davide Battaini

Prix

Les prix et les articles obligatoires sont ceux qui figurent sur la liste officielle du DIP pour l'année scolaire 2023-2024.

Ces prix sont imposés et contrôlés par le DIP.

Concernant les autres articles, il revient au gérant de fixer ses propres prix.

Comportement des élèves dans la cafétéria

L'élève est tenu de débarrasser ses consommations et/ou son plateau.

Dans une démarche de développement durable, l'élève trie également les déchets en utilisant les poubelles à disposition.

Vaisselle, couverts et plateaux ne peuvent être emportés à l'extérieur de la cafétéria.

Pique-niques

Seuls les pique-niques maison sont acceptés dans la cafétéria.

Pour ceux-là, le gérant met à disposition des couverts pour les élèves.

Les élèves ont à disposition des fours à micro-ondes pour réchauffer leurs plats.

La nourriture achetée à l'extérieur n'est pas considérée comme un "pique-nique maison".

Directives internes de l'établissement

Comportement des élèves

Principes généraux

L'apprenti participe aux cours de manière civile et intelligente, notamment avec le respect et l'égard voulus pour l'enseignant et les camarades de classe.

Tenue : L'apprenti se présente en classe dans **une tenue correcte**.

Drogues, alcool

Il est interdit de travailler au Centre de Formation Professionnelle sous l'influence de drogue(s) ou d'alcool.

Si vous êtes pris en flagrant délit :

- de trafic
- de détention
- de consommation de produits illicites (alcool, cannabis ou autres drogues)
- ou dans l'incapacité de suivre les cours

des sanctions immédiates et conséquentes seront appliquées (renvoi, dénonciation).

Il est interdit de détenir des produits illicites sur le territoire de l'établissement, y compris dans son sac personnel.

Des contrôles par la police sont régulièrement effectués.

Attitude à adopter :

Dans tous les cas, il est recommandé de ne pas fréquenter un groupe et/ou une personne consommant un produit illicite.

Matériel scolaire

L'élève dispose de tout le matériel nécessaire pour suivre les cours dans les meilleures conditions conformément aux consignes reçues en début d'année.

L'élève utilise avec soin le matériel scolaire mis à disposition en prêt par l'école.
L'élève est responsable des dégâts sur ce matériel ou de sa perte.

Les problèmes liés à des dégâts ou à la perte du matériel mis à disposition en prêt par l'école doivent être corrigés par l'élève dans les 15 jours qui suivent au plus tard.

Au terme de la 1^{ère} semaine de cours, l'élève doit disposer de son matériel pédagogique en cours, faute de quoi, après un avertissement, il sera systématiquement renvoyé selon la procédure du renvoi administratif.

Liste du matériel personnel obligatoire	
Pour les cours théoriques	
❖ 1 trousse	❖ 1 règle de 30 cm
❖ 2 stylos (encre bleue ou noire)	❖ 1 bloc de feuilles quadrillées perforées
❖ 2 crayons gris	❖ 1 fourre cartonnée pour les devoirs (les documents à faire et signer et l'agenda) CG
❖ 6 crayons de couleurs	❖ 1 classeur A4 – épaisseur : 4cm + 1 jeu de 5 intercalaires
❖ 2 surligneurs	❖ 1 calculatrice
❖ 1 taille-crayon	❖ 1 correcteur (tip-ex)
❖ 1 gomme	❖ 1 tube de colle
Pour la pratique	
Cuisine (se référer à la liste reçue)	Coiffure
❖ Pantalon de cuisine noir	❖ Pantalon noir
❖ Chaussures de sécurité noires antidérapantes, cirées et propres.	❖ Chaussures noires cirées et propres type mocassins / ballerines
❖ Chaussettes noires hautes coton uni	
❖ Bandana gris	
❖ Tour de cou gris	
Matériel en prêt par l'école	
Cuisine	Coiffure
❖ 1 tablette avec chargeur	❖ 1 tablette avec chargeur
❖ 2 vestes de cuisine	❖ 1 mallette de coiffure
❖ 1 tablier tissu noir	❖ 2 blouses noires

Le matériel figurant sur la liste ci-dessus doit être disponible dès la première semaine de cours !

Attitude en classe

Smartphone / Appareils numériques	L'utilisation, la consultation et la recharge d'un smartphone, d'un ordinateur ou de tout autre objet connecté ne sont pas autorisés dans le cadre du cours ou des épreuves , sauf disposition contraire. Ils sont éteints et rangés dans le sac de l'élève. L'enseignant peut, soit confisquer l'appareil pour la durée du cours à l'élève qui n'appliquerait pas cette règle, soit renvoyer l'élève en cas de récidive.
Aliments / boissons	Hormis les bouteilles d'eau, aucune autre boisson ainsi que tout aliment ne sont tolérés dans le cadre du cours.
Photographie / Enregistrement	Sauf disposition particulière, toute photographie et/ou tout enregistrement sonore ou vidéo sont interdits dans le cadre du cours.
Violence	Toute forme de violence est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Par <i>violence</i> , on entend tout abus de force exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'établissement, les comportements manifestement agressifs (les « incivilités ») ainsi que les déprédations sur le matériel et les locaux. L'école prend des mesures préventives et la Direction applique les sanctions. La procédure contre le cyber harcèlement et harcèlement est disponible sur notre site à l'adresse suivante : https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil
Renvoi d'un cours	Un élève peut être renvoyé d'un cours par l'enseignant (comportement désagréable, injures, etc.). L'enseignant sanctionne l'élève selon la directive sur le comportement et en informe le responsable de classe le jour même. Selon la gravité du cas, d'autres mesures peuvent être envisagées par la Direction.
Renvoi administratif	Un renvoi administratif est appliqué lorsque l'élève ne dispose pas de son matériel ou lorsque les délais de retour d'un document au responsable de classe ne sont pas respectés. Par le renvoi administratif, l'élève doit se procurer le matériel dans les plus brefs délais, puis réintègre la classe. En cas de non-retour en classe, la procédure relative aux absences s'applique voir p.18.
Fraude	Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu et, le cas échéant, une sanction disciplinaire. En outre, ce travail ne peut pas être refait. De plus, tout moyen électronique qui n'est pas rangé dans le sac de l'élève, éteint ou pas, durant une épreuve est un cas de fraude. La règle s'applique aux smartphones, aux smartwatches ou à toute autre innovation connectée.
Propreté	Les élèves doivent respecter le matériel et le mobilier des lieux d'enseignement, ainsi que la propreté dans l'enceinte du Centre de Formation Professionnelle.
Déprédations	<ol style="list-style-type: none">Les élèves sont tenus de respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel de l'établissement.En cas de dégâts volontaires aux bâtiments, au mobilier ou au matériel de l'établissement, les élèves fautifs sont punis et les frais de réparation ou de remplacement seront exigés.En outre, les auteurs de dégâts volontaires sont passibles d'amendes proportionnées à l'importance de la faute commise.

Absences

Rappel	La participation aux cours est obligatoire.
Absence prévisible	<p>Les rendez-vous d'ordre privé (médecins, examens de conduite, etc.) sont pris sur les périodes de congé de la semaine. Dans l'impossibilité de suivre la règle ci-dessus, l'élève complète, fait signer par le répondant légal et remet au responsable de classe le formulaire <i>Demande d'absences prévisibles</i> avant l'absence.</p> <p>Une demande de congé exceptionnel - contresignée par le répondant légal - doit être adressée au moins dix jours à l'avance à la Direction du Centre de Formation Professionnelle.</p> <p>Un congé exceptionnel fait l'objet d'une compensation horaire fixée par la Direction de l'école.</p>
Absence imprévisible	<p>L'élève a le devoir d'informer le secrétariat de l'école de son absence avant le début des cours de la journée. En cas de non-respect du devoir d'information, l'absence est considérée comme non-excusee.</p> <p>Dès son retour en classe, l'élève remet à son responsable de classe le formulaire <i>Justificatif après absences</i> signé par le répondant légal (voir p.22).</p>
Certificat médical	<p>Il peut être exigé lors d'absence pour maladie ou pour accident. Dès le 1er jour d'absence, le certificat médical est exigé.</p>

Faux et usage de faux	L'élève produisant une fausse excuse, un certificat médical falsifié ou tout autre document à même de tromper l'école fait l'objet d'une sanction.
-----------------------	--

Absence lors d'un test	Elle est sanctionnée provisoirement par la note 1.
Test à rattraper	Dès son retour à l'école, l'élève complète la demande de rattrapage (voir p. 23) disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Si l'absence est excusée par le responsable de classe, l'élève est autorisé à rattraper le travail. L'enseignant de branche convoque alors l'élève selon le planning établi par la Direction (voir p. 31).
Absence avant un test	Une absence au cours précédant un travail noté sera sanctionnée d'une bonne en moins sur la note de comportement.
Absence non excusée	<p>Par jour de cours, pour la première période non excusée, le maître de classe enlève 1.0 bonne sur la note de comportement. Les autres périodes non excusées sont compensées par une retenue de 3 périodes. Le responsable de classe convoque l'élève selon le planning établi par la Direction (voir p. 28).</p> <p>En cas d'absence lors de la première heure du matin ou de l'après-midi, l'élève est convoqué à une retenue de 45 minutes en fin de journée.</p>

Les formulaires sont disponibles sur le site du CFP SHR au lien suivant :

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/espace-administratif/eleve>

Absence à un cours d'éducation physique	<p>a) Dispense pour des raisons médicales : L'élève doit fournir un certificat médical explicite à son enseignant d'éducation physique et une copie pour information à son responsable de classe. Les certificats médicaux de moyenne et longue durée ne dispensent pas l'élève de sa présence à l'école. Une copie du certificat médical sera envoyée au formateur.</p> <p>b) Dispense pour sportif d'élite : Les conditions pour bénéficier d'une telle dispense sont expliquées par l'enseignant d'éducation physique en début d'année.</p> <p>c) Autres dispenses : Pour tout autre cas, l'élève soumet sa demande à son enseignant d'éducation physique et attend la décision de la l'établissement.</p>
Direction de Sanctions en cas d'absences non-excuses	<p>Pour le premier épisode d'absences non-excuses du trimestre, l'élève est convoqué à une retenue de 3 périodes le vendredi de 14h35 17h00. Le responsable de classe convoque l'élève selon le planning établi par la Direction.</p> <p>Pour le deuxième épisode d'absences non-excuses du trimestre, l'élève est sanctionné d'un renvoi d'un jour et d'une retenue de 3 périodes le vendredi après-midi de 14h35 à 17h00.</p> <p>De plus, un avertissement écrit lui est adressé en référence à l'article <i>Rupture de la formation</i>.</p> <p>Chaque épisode d'absences non-excuses enlève 1 point à la note de comportement (voir p. 22).</p>

Arrivée tardive

Arrivée tardive	<p>Est considérée comme arrivée tardive l'absence en début de leçon.</p> <p>Au-delà de 10 minutes, l'enseignant n'admet pas l'élève en cours. Ceci est alors considéré comme une absence non excusée sanctionnée selon le point "Absence non excusée" en page 18. L'élève ne pourra réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.</p>
Sanctions en cas d'arrivée tardive	<p>1^{er} arrivée tardive : avertissement.</p> <p>Dès la 2^{ème} arrivée tardive : il est retiré ½ point sur la note de comportement dans chaque cas.</p> <p>A la 3^{ème} arrivée tardive du trimestre, l'élève est convoqué à une retenue de 3 périodes le vendredi selon planning voir p.31.</p> <p>A la 4^{ème} arrivée tardive du trimestre, l'élève est renvoyé des cours pour une durée d'un jour + retenue de 3 périodes selon planning p. 31</p> <p>A la 5^{ème} arrivée tardive du trimestre, l'élève est renvoyé des cours pour une durée de trois jours + retenue de 3 périodes selon planning p. 31</p> <p>De plus, un avertissement écrit lui est adressé en référence à l'article <i>Rupture de la formation</i>.</p>

Retenues

Retenues	<p>Les retenues pour arrivées tardives et absence lors de la première heure du matin ou après-midi ont lieu quotidiennement.</p> <p>Les retenues de 3 périodes pour autres motifs ont lieu le vendredi selon le planning établi par la Direction (voir p. 31).</p>
----------	---

Rupture de la formation

Rupture de la formation Une rupture de la formation peut être décidée par la Direction, sur la base des éléments relatifs au règlement.

Elle peut également être demandée par l'élève et les responsables légaux de celui-ci. **Dans ce cas, il est impératif de prendre contact avec la Direction.**

Dès lors, l'élève sera pris en charge par le référent FO18 de l'établissement (voir page 61 – contacts) qui effectuera les démarches nécessaires auprès des entités suivantes :

- Elève mineur (résident en Suisse) : service des parcours individualisés (PI)
- Elève mineur (résident à l'étranger) : CAP Formations
(<http://www.citedesmetiers.ch/cdmt/Cite-des-metiers-du-Grand-Geneve/Rupture-formation/CAP-Formations>)
- Elève majeur : CAP Formations
(<http://www.citedesmetiers.ch/cdmt/Cite-des-metiers-du-Grand-Geneve/Rupture-formation/CAP-Formations>)
- Stage de longue durée : CAP Formations
(<http://www.citedesmetiers.ch/cdmt/Cite-des-metiers-du-Grand-Geneve/Apprentissage/Stages-de-prequalification-de-1-a-10-mois>)

Recours

Tout recours lié à l'application des directives internes doit être fait obligatoirement par écrit et adressé à la Direction de l'établissement.

L'élève atteste, par sa signature, avoir pris connaissance des directives internes de l'établissement et s'engage à les respecter.

Nom : Prénom :

Signature : Date :

Visa du responsable de classe :

Tableau Récapitulatif

	Avertissement	Mesures disciplinaires	Remarque
Arrivées tardives (AT)	1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines	<p>Note comportement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1/2 bonne par AT, dès la 2^{ème} AT + 3^{ème} AT, retenue de 3 périodes 4^{ème} AT, renvoi 1 jour + retenue de 3 périodes 5^{ème} AT, renvoi 3 jours + retenue de 3 périodes 	<p>Lors de la retenue : lettre d'excuse + travail complémentaire évalué par l'enseignant concerné</p> <p>Dès la 3^{ème} AT -> entretien avec la Direction et avertissement par écrit de la Direction</p> <p>La retenue de 3 périodes a lieu le vendredi après-midi de 14h35 à 17h00</p>
Absence non excusée		<p><u>Par épisode d'absences non excusée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 bonne sur la note de comportement 1^{er} épisode : retenue de 3 périodes 2^{ème} épisode: renvoi de 1 jours + retenue de 3 périodes 3^{ème} épisode: renvoi de 3 jours + retenue de 3 périodes 	<p>Retenue de 3 périodes le vendredi après-midi de 14h35 à 17h00 selon planning</p> <p>Dès le 3^{ème} épisode -> entretien avec la Direction et avertissement par écrit de la Direction</p>
Matériel pédagogique manquant et oublié	1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines	Renvoi administratif pour récupérer le matériel + retour en classe au plus vite	Oubli systématique -> entretien avec la Direction
Certificat médical EP uniquement	Elève présent à l'école en salle de travail pratique pendant les heures d'éducation physique (EP).		



Justificatif après absence

- Classe pré-professionnelle
 Apprenti-e dual (AFP / CFC)

En cas d'absences aux cours, l'élève doit remettre ce document complété et signé par les parties concernées, dès son retour en classe

1. A compléter par l'élève

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

Date de l'absence : _____ Périodes : de _____ à _____

Toute la journée :

Motif de l'absence

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Affaires militaires ou PCI (convocation) | <input type="checkbox"/> Maladie / accident avec certificat médical |
| <input type="checkbox"/> Convocation officielle (attestation) | <input type="checkbox"/> Maladie / accident sans certificat médical |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire (examens) | <input type="checkbox"/> Traitement médical |
| <input type="checkbox"/> Décès | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) : _____ |

Annexes pour la classe pré-professionnelle uniquement **Justificatif obligatoire** :

- Certificat médical Copie de la convocation Attestation

2. Signatures et dates

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

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

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

Signature et date : _____ <https://edu.ge.ch/gr/4cR>

Tampon entreprise formatrice : _____ L'entreprise excuse l'absence
 Oui Non

Par leur signature, les parties ci-dessus confirment qu'elles ont été informées de l'absence.
 Seule l'entreprise formatrice est habilitée à excuser l'absence pour les apprentis AFP / CFC Dual

3. Décision du responsable de classe

Signature et date enseignant-e : _____ le, _____

L'enseignant-e valide l'excuse Oui Non
 Corrections effectuées dans MEMO

Informations importantes au verso

Directives internes de l'établissement (extraits)

Rappel	La participation aux cours est obligatoire.
Absence prévisible	Les rendez-vous d'ordre privé (médecins, examens de conduite, etc.) sont pris sur les jours de congé, sauf cas exceptionnel. Une demande de congé exceptionnel - contresignée par l'employeur - doit être envoyée au moins dix jours à l'avance à la Direction du Centre de Formation Professionnelle.
Absence imprévisible	L'élève complète le formulaire <i>Justificatif d'absence-s</i> disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Dès son retour en classe, il remet spontanément le justificatif complété et signé à son responsable de classe.
Certificat médical	Il peut être exigé lors d'absence pour maladie ou pour accident.
Absence lors d'un test	Elle est sanctionnée provisoirement par la note 1.
Test à rattraper	Dès son retour à l'école, l'élève complète la demande de rattrapage disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Il la remet au responsable de classe accompagnée du justificatif d'absence validé par l'employeur. L'enseignant de branche convoque l'élève selon le planning établi par la Direction. L'élève fait signer la convocation à son employeur et doit la présenter au responsable de la surveillance du rattrapage.
Absence non excusée	Par jour de cours, pour la première période non excusée, le maître de classe enlève 1 point sur la note de comportement. Les autres périodes non excusées sont compensées par une retenue de 3 périodes. Le maître de classe convoque l'élève selon le planning établi par la Direction. Une absence à la première période de cours de la journée est gérée par l'enseignant responsable du cours, qui convoque l'élève à une retenue de 45 minutes en fin de journée. En cas d'absence non-excusee durant la journée, le responsable de classe applique la sanction relative à une absence non-excusee.



Formulaire pour rattrapage de test

L'absence lors d'une évaluation est sanctionnée provisoirement par la note 1.

Il appartient à l'élève d'entreprendre la démarche ci-dessous (étapes 1 à 4) dès son retour à l'école pour rattraper le test. La démarche doit être achevée **au plus tard** le deuxième jour de cours qui suit l'absence.

Exemple :

Semaine n°	Semaine n° + 1	Semaine n° + 2	
Absence	L'élève débute la démarche de rattrapage	L'élève achève la démarche de rattrapage	Délai dépassé : note = 1

1. A compléter par l'élève

Nom et prénom : _____ Classe : _____

Discipline : _____

Date de l'absence : _____

2. A présenter au responsable de classe

Nom du responsable de classe : _____

Par sa signature, le responsable de classe atteste que l'absence est excusée.

Date : _____ Signature : _____

3. A présenter au maître de discipline

Convocation au rattrapage

Date : mercredi _____ Nom du maître de branche : _____

Lieu : Ch. Gérard-de-Ternier 18, 1213 Petit-Lancy

Salle : Selon affichage Signature du maître de _____

Horaire : 17h05

Durée : _____ Signature de l'a _____



Matériel autorisé : _____

Le maître de discipline complète l'enveloppe de rattrapage et la remet dans la boîte postale de la salle des maîtres (D112) le mardi précédent le rattrapage avant midi.

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

4. A présenter au secrétariat

L'apprenti-e présente le formulaire au secrétariat. Visa du secrétariat : _____

5. Obtenir la signature du responsable de la formation en entreprise

Il appartient à l'apprenti-e de faire signer le formulaire par son formateur en entreprise. Le formulaire doit être présenté à la date de la convocation.

Nom Prénom du formateur : _____

Signature : _____

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

Informatique / internet / règles d'usage

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;
- **disposer personnellement et facilement de mes identifiants / login.**

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.

Le non-respect de l'un de ces points peut conduire à des mesures disciplinaires voire des sanctions pénales.

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

Nom :	Prénom :
Signature :	Date :

Codes utilisateur et mots de passe (facultatif)

<u>Compte</u>	<u>Nom d'utilisateur / Courriel</u>	<u>Mot de passe</u>
Google Drive / EEL / Ordinateur école

Un conseil, créez un contact dans votre smartphone pour vos codes et mot de passe.



ma vie numérique

Je prend le Bus 81em@hm?



● je prends soin de ma réputation numérique

Tout ce que je fais sur Internet laisse des traces qui peuvent nuire à ma réputation. Je maîtrise les paramètres de confidentialité des réseaux sociaux que j'utilise. Je supprime les comptes que je n'utilise plus.

● je respecte l'image et les données personnelles des autres

Je demande toujours l'autorisation avant de diffuser une information sur quelqu'un : photo, vidéo, numéro de téléphone, etc.

● je protège mes mots de passe

Je choisis des mots de passe complexes mais faciles à retenir pour mes différents comptes et je ne les transmets jamais à personne.

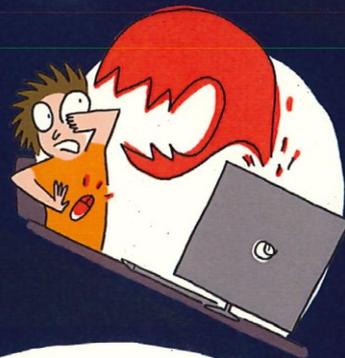
● je me méfie des relations sur Internet

J'échange des informations sur les réseaux sociaux uniquement avec des personnes connues dans la vraie vie. En cas de doute, je demande à un-e adulte en qui j'ai confiance.



● j'ose parler des problèmes

J'avertis un-e adulte si un contenu sur Internet me dérange et si je suis victime ou témoin de cyberharcèlement.



● je cite mes sources

Je cite la source de tout doc [Charte informatique](#)

● je ne crois pas tout ce que je vois

Beaucoup de rumeurs et de fausses informations circulent sur Internet. Je reste prudent-e et critique face aux informations que je consulte.



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

● je reste poli-e

Je ne publie ou ne diffuse pas de propos grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrants.

● je réfléchis aux conséquences

Je m'assure que mes publications sur Internet n'auront aucun effet négatif pour les autres.

● j'apprends à débrancher

Ma vie ne se résume pas au numérique ! Je laisse de côté les écrans pour faire d'autres activités, pour manger et avant de dormir.



Illustrations : Juliette Haenni - Publié sous Creative Commons (BY-NC-ND) - Service écoles-médias - 2017



Tests d'attentes fondamentales (TAF)

En lien avec le Plan d'études romand, les TAF de français et de mathématiques se portent sur un socle commun de notion (attentes fondamentales) axées sur les points suivants :

Français



- Compréhension de l'écrit
- Production de l'écrit
- Fonctionnement de la langue

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

Attentes

En matière de **compréhension de l'écrit**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de repérer les caractéristiques du texte de presse;
- d'en dégager la visée;
- d'associer des titres à des paragraphes;
- de répondre à des questions de compréhension globale, locale et de faire des inférences;
- de justifier ses réponses à l'aide d'une citation.

En matière de **production de l'écrit**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- d'écrire un texte argumentatif en respectant les consignes données;
- de développer des arguments;
- de rédiger une conclusion;
- d'utiliser des connecteurs adéquats;
- de construire des phrases correctes sur le plan de l'orthographe, de la syntaxe et de la ponctuation.

En matière de **fonctionnement de la langue**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de reformuler;
- de trouver un synonyme d'un mot dans le texte;
- d'identifier la signification des guillemets;
- d'identifier le référent d'une reprise pronominale;
- de connaître la notion de sens propre et sens figuré;
- de produire des mots dérivés d'autres mots.

Mathématiques

- Nombres et opérations
- Fonctions et algèbre
- Espace
- Grandeurs et mesures

Attentes

En matière du thème **NOMBRES ET OPÉRATIONS**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de résoudre des problèmes numériques en lien avec les **nombres** et **calculs** étudiés.

Concernant **les nombres**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- d'utiliser les critères de divisibilité (par 2 ; 3 ; 5 ; 9 ; 10 ; 25 ; 100);
- de déterminer le ppmc et pgdc de deux nombres (sans passer par la décomposition en produit de facteurs premiers);
- de décomposer un nombre en produit de facteurs premiers;
- d'extraire le nombre entier de milliers, de centaines, de dizaines et d'unités d'un nombre positif;
- de compléter une suite de nombres et d'exprimer sa loi de formation;
- de reconnaître, utiliser différentes écritures (décimale, fractionnaire, pourcentage, puissance, racine) d'un même nombre et passer de l'une à l'autre;
- d'amplifier, simplifier, rendre irréductible et représenter géométriquement une fraction;
- de comparer, ordonner, encadrer et intercaler des nombres entiers relatifs et des nombres positifs écrits sous forme décimale ou fractionnaire.

Concernant **les calculs**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de respecter la priorité des opérations;
- d'opérer avec des nombres décimaux positifs (addition, soustraction, multiplication et division);
- d'opérer avec des nombres en écriture fractionnaire (addition et soustraction);
- de calculer des puissances de nombres décimaux;

- de calculer des racines de carrés parfaits.

En matière du thème **FONCTIONS ET ALGÈBRE**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de résoudre des problèmes en lien avec la **proportionnalité**, les **diagrammes** et le **calcul littéral** étudiés.

Concernant la **proportionnalité**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de résoudre des problèmes de proportionnalité concernant les situations suivantes : quantité/quantité, réduction et agrandissement de figures, échelle, pourcentage.

Concernant les **diagrammes**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- d'interpréter correctement les données contenues dans un tableau ou un diagramme.

Concernant le **calcul littéral**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable

- de substituer des nombres dans une expression littérale.

En matière du thème **ESPACE**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- de résoudre des problèmes géométriques en lien avec les **figures géométriques planes**, les **solides** et le **repérage dans le plan et l'espace** étudiés.

Concernant les **figures géométriques planes**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- de reconnaître, nommer, décrire et construire des droites parallèles, droites perpendiculaires, hauteurs, angles, triangles, quadrilatères et cercle ;
- d'utiliser de manière appropriée les instruments de géométrie (règle, équerre, compas, rapporteur) ;
- de réaliser un croquis ;
- d'utiliser la somme des angles d'un triangle.

Concernant les **solides**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- de reconnaître et nommer des solides (cube, parallélépipède rectangle, prisme droit, pyramide, cylindre, cône et sphère) ;
- de reconnaître le développement d'un solide (cube, parallélépipède rectangle, prisme droit) ;
- de réaliser le développement d'un solide (cube, parallélépipède rectangle).

Concernant le **repérage dans le plan et l'espace**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- de construire et utiliser un système de repérage du plan.

En matière du thème **GRANDEURS ET MESURES**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- de résoudre des problèmes de mesurage en lien avec la **mesure de grandeurs**, les **conversions d'unités** et le **calcul de grandeurs** étudiés.

Concernant la **mesure de grandeurs et conversions d'unités**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- d'exprimer une grandeur (longueur, angle, masse, aire, volume, capacité, temps, vitesse) à l'aide d'une unité conventionnelle et d'exprimer cette même grandeur dans différentes unités ;
- d'utiliser un instrument adapté pour mesurer une longueur, un angle, un temps et une masse.

Concernant le **calcul de grandeurs**, il est attendu de l'élève qu'il soit capable :

- de calculer le périmètre et l'aire de polygones, de disques et de figures composées ;
- de calculer l'aire des faces d'un parallélépipède rectangle ;
- de calculer le volume de prismes droits et de cylindres ;
- d'utiliser le théorème de Pythagore dans le plan (application directe, contraposée et réciproque).

Les résultats obtenus à ces tests sont de valeurs indicatives. Cependant, les employeurs en tiennent compte lors des processus de recrutement pour les places d'apprentissage.

Il est donc primordial que l'élève mette toutes les chances de son côté pour favoriser son entrée dans la formation professionnelle.

Nota bene : le niveau communication et technologie – CT du cycle d'orientation devra être atteint en fin d'année de formation.

Calendrier de l'année scolaire 2023-2024

Semaine scolaire	Semaine calendaire	Evènement	Dates
1	34	Rentrée scolaire 2023-2024	Lundi 21 août 2023
3	36	Séance d'informations obligatoire pour les parents	Lundi 4 septembre 2023
3	36	Jeûne genevois	Jeudi 7 septembre 2023
10	43	Vacances d'automne	Lundi 23 au vendredi 27 octobre 2023
12	45	Futur en tous genres	Jeudi 9 novembre 2023
14	47	Fin du 1 ^{er} trimestre	Vendredi 24 novembre 2023
14	47	Portes ouvertes	Vendredi 24 novembre 2023 (sur inscription pour les élèves du C.O.) Samedi 25 novembre 2023 (tout public)
19/20	52/1	Vacances de Noël et Nouvel An	Lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024
27	8	Vacances de février	Lundi 19 au vendredi 23 février 2024
30	11	TAF Français / Maths	Mardi 12 et mercredi 13 mars 2024
30	11	Fin du 2 ^{ème} trimestre	Vendredi 15 mars 2024
32 à 34	13 à 15	Vacances de Pâques	Vendredi 29 mars et vendredi 12 avril 2024
37	18	Fête du travail	Mercredi 1 ^{er} mai 2024
38	19	Pont de l'Ascension	Jeudi 9 mai et vendredi 10 mai 2024
40	21	Pentecôte	Lundi 20 mai 2024
45	26	Fête des Promotions	Mercredi 26 juin 2024
45	26	Fin du 3 ^{ème} trimestre	Vendredi 28 juin 2024
46 à 52	27 à 33	Vacances d'été	Lundi 1 ^{er} juillet au vendredi 15 août 2024
1	34	Rentrée scolaire 2024-2025	Lundi 19 août 2024

Dates des retenues

Année scolaire 2023-2024



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

**Salle : selon affichage au secrétariat
de 14 h 35 à 17 h 00 (3 x 45 minutes)**

•	Vendredi	22	septembre 2023
•	Vendredi	20	octobre 2023
•	Vendredi	17	novembre 2023
•	Vendredi	15	décembre 2023
•	Vendredi	26	janvier 2024
•	Vendredi	1	mars 2024
•	Vendredi	22	mars 2024
•	Vendredi	26	avril 2024
•	Vendredi	24	mai 2024
•	Vendredi	14	juin 2024

Dates des rattrapages de tests



Année scolaire 2023-2024

<https://edu.ge.ch/gr/4cz>

**Salles : selon affichage au secrétariat
de 17 h 00 à 17 h 45 (1 x 45 minutes)
de 17 h 00 à 18 h 30 (2 x 45 minutes)**

• Mercredi	4	octobre 2023
------------	---	--------------

• Mercredi	8	novembre 2023
------------	---	---------------

• Mercredi	13	décembre 2023
------------	----	---------------

• Mercredi	17	janvier 2024
------------	----	--------------

• Mercredi	14	février 2024
------------	----	--------------

• Mercredi	13	mars 2024
------------	----	-----------

• Mercredi	17	avril 2024
------------	----	------------

• Mercredi	15	mai 2024
------------	----	----------

• Mercredi	5	juin 2024
------------	---	-----------

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE
1	34	Semaine du 21 au 27 août 2023
LUNDI		21 août 2023 : Rentrée scolaire 2023-2024
MARDI		

MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 28 août au 3 septembre 2023
2	35	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 4 au 10 septembre 2023	
3	36		
LUNDI		3 septembre 2023 - séance d'informations obligatoire pour les parents	
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI		7 septembre : Jeûne genevois	
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 11 au 17 septembre 2023	
4	37		
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
5	38	Semaine du 18 au 24 septembre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
6	39	Semaine du 25 septembre au 1 octobre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES A DOMICILE	
7		40		Semaine du 2 au 8 octobre 2023	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES A DOMICILE	
8		41		Semaine du 9 au 15 octobre 2023	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
9	42	Semaine du 16 au 22 octobre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
10	43	Semaine du 23 au 29 octobre 2023	
LUNDI		Vacances d'automne	
MARDI		Vacances d'automne	
MERCREDI		Vacances d'automne	
JEUDI		Vacances d'automne	
VENDREDI		Vacances d'automne	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 30 octobre au 5 novembre 2023	
11	44		
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 6 au 12 novembre 2023	
12	45		
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI		9 novembre 2023 : Futur en tous genres	
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
13	46	Semaine du 13 au 19 novembre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
14	47	Semaine du 20 au 26 novembre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI		Vendredi 24 novembre 2023 : Fin du 1 ^{er} trimestre Vendredi 24 et 25 novembre 2023 : Portes Ouvertes	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
15	48	Semaine du 27 novembre au 3 décembre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
16	49	Semaine du 4 au 10 décembre 2023	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 11 au 17 décembre 2023
17	50	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 18 au 24 décembre 2023
18	51	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 25 au 31 décembre 2023	
19	52		
LUNDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
MARDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
MERCREDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
JEUDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
VENDREDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 1^{er} au 7 janvier 2024	
20	1		
LUNDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
MARDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
MERCREDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
JEUDI		Vacances de Noël et Nouvel An	
VENDREDI		Vacances de Noël et Nouvel An	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
21	2	Semaine du 8 au 14 janvier 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
22	3	Semaine du 15 au 21 janvier 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
23	4	Semaine du 22 au 28 janvier 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
24	5	Semaine du 29 janvier au 4 février 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
25	6	Semaine du 5 au 11 février 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
26	7	Semaine du 12 au 18 février 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
27	8	Semaine du 19 au 25 février 2024	
LUNDI	Vacances de février		
MARDI	Vacances de février		
MERCREDI	Vacances de février		
JEUDI	Vacances de février		
VENDREDI	Vacances de février		
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
28	9	Semaine du 26 février au 3 mars 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
29	10	Semaine du 4 au 10 mars 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
30	11	Semaine du 11 au 17 mars 2024	
LUNDI			
MARDI		13 mars 2024 : TAF de français	
MERCREDI		14 mars 2024 : TAF de mathématiques	
JEUDI			
VENDREDI		15 mars 2024 : Fin du 2 ^{ème} trimestre	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
31	12	Semaine du 18 au 24 mars 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
32	13	Semaine du 25 au 31 mars 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI		Vacances de Pâques	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
33	14	Semaine du 1^{er} au 7 avril 2024	
LUNDI		Vacances de Pâques	
MARDI		Vacances de Pâques	
MERCREDI		Vacances de Pâques	
JEUDI		Vacances de Pâques	
VENDREDI		Vacances de Pâques	
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
34	15	Semaine du 8 au 14 avril 2024	
LUNDI		Vacances de Pâques	
MARDI		Vacances de Pâques	
MERCREDI		Vacances de Pâques	
JEUDI		Vacances de Pâques	
VENDREDI		Vacances de Pâques	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 15 au 21 avril 2024
35	16	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 22 au 28 avril 2024
36	17	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
37	18	Semaine du 29 avril au 5 mai 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI		1 ^{er} mai 2024 : Fête du travail	
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
38	19	Semaine du 6 au 12 mai 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI		9 mai 2024: Pont de l'Ascension	
VENDREDI		10 mai 2024: Pont de l'Ascension	

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
39	20	Semaine du 13 au 19 mai 2024	
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE	
40	21	Semaine du 20 au 26 mai 2024	
LUNDI		20 mai 2024 : Pentecôte	
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 27 mai au 2 juin 2024
41	22	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
Semaine scolaire	Semaine calendaire	TÂCHES A DOMICILE Semaine du 3 au 9 juin 2024
42	23	
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES A DOMICILE	
43		24		Semaine du 10 au 16 juin 2024	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
Semaine scolaire		Semaine calendaire		TÂCHES A DOMICILE	
44		25		Semaine du 17 au 23 juin 2024	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

Semaine scolaire	Semaine calendaire	<p style="text-align: center;">TÂCHES A DOMICILE</p> <p style="text-align: center;">Semaine du 24 au 30 juin 2024</p>										
45	26		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="81 360 336 512" style="text-align: center; vertical-align: middle;">LUNDI</td> <td data-bbox="336 360 1455 512"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 512 336 636" style="text-align: center; vertical-align: middle;">MARDI</td> <td data-bbox="336 512 1455 636"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 636 336 770" style="text-align: center; vertical-align: middle;">MERCREDI</td> <td data-bbox="336 636 1455 770">26 juin 2024 : Fête des Promotions</td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 770 336 904" style="text-align: center; vertical-align: middle;">JEUDI</td> <td data-bbox="336 770 1455 904"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="81 904 336 1012" style="text-align: center; vertical-align: middle;">VENDREDI</td> <td data-bbox="336 904 1455 1012">28 juin 2024 : Fin du 3^e trimestre</td> </tr> </table>	LUNDI		MARDI		MERCREDI	26 juin 2024 : Fête des Promotions	JEUDI		VENDREDI
LUNDI												
MARDI												
MERCREDI	26 juin 2024 : Fête des Promotions											
JEUDI												
VENDREDI	28 juin 2024 : Fin du 3 ^e trimestre											

NOTES OBTENUES AUX EPREUVES

L'élève inscrit lui-même les résultats obtenus lors des épreuves

Branches	Enseignants	1 ^{er} trimestre										Moyenne

Date et signature du responsable de classe :

Date et signature de l'élève :

Date et signature du représentant légal :

NOTES OBTENUES AUX EPREUVES

L'élève inscrit lui-même les résultats obtenus lors des épreuves

Branches	Enseignants	2e trimestre										Moyenne

Date et signature du responsable de classe :

Date et signature de l'élève :

Date et signature du représentant légal :

NOTES OBTENUES AUX EPREUVES

L'élève inscrit lui-même les résultats obtenus lors des épreuves

Branches	Enseignants	3e trimestre										Moyenne

Date et signature du responsable de classe :

Date et signature de l'élève :

Date et signature du représentant légal :

A la fin de l'année pré-professionnelle, chaque situation est protocolée en vue de l'élaboration de l'attestation de compétences.

Barème des notes

Pour information

NOTES

6	très bien
5.5	note intermédiaire
5	bien
4.5	note intermédiaire
4	satisfaisant
3.5	note intermédiaire
3	faible
2.5	note intermédiaire
2	très faible
1.5	note intermédiaire
1	inutilisable, non exécuté ou fraude

La note de 1 est attribuée au travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou non rattrapé selon la procédure prévue ainsi qu'en cas de fraude.

La moyenne est à 4.

Les personnes mentionnées ci-dessous peuvent prendre connaissance en tout temps des résultats scolaires de la personne en formation en consultant les pages 45 et 46.

Le représentant légal

Nom :

Tél :

Courriel :

Date :

Signature :

L'élève

Nom :

Tél :

Courriel :

Date :

Signature :

Par leur signature, l'élève et son représentant légal attestent avoir pris connaissance du contenu de ce mémento et s'engagent à l'appliquer.

Visa du responsable de classe:

Accueillir ...
conseiller ...
faire plaisir ...
voyager ...

telles sont les caractéristiques principales des professions enseignées au CFP SHR.

Elles permettent d'acquérir, en partenariat avec les entreprises, une solide formation adaptée aux exigences de l'économie et de la société.

Lorsqu'une personne est titulaire d'un CFC, elle peut poursuivre sa formation initiale

- dans une école supérieure (ES);
- obtenir, après quelques années de pratique, un brevet professionnel, voire un diplôme fédéral;
- dans une haute école spécialisée (HES), sous condition d'obtention de la maturité professionnelle.

Le CFP SHR, ce sont 5 professions :

- La boulangerie-pâtisserie-confiserie
- La coiffure
- La cuisine
- La logistique
- La restauration (service)

ainsi qu'un enseignement de culture générale, d'informatique et d'éducation physique.

Le CFP SHR, c'est aussi :

Nos restaurants d'implication et d'application

- "La Table de Marie-Antoine Carême" au CFP SHR (Bât. D)
- "L'Entre-Temps" à l'Ecole de Commerce Raymond-Uldry
- "Le "Rapid" sur le site de Ternier (Bât. A)

Notre salon de coiffure

- "Le S.H.Hair Coiffure" à Ternier (CFP SHR)

**Centre de Formation Professionnelle
Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR)**

Bâtiment D

Chemin Gérard-de-Ternier 18

1213 Petit-Lancy

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil>

Réception

Bâtiment D - Rez supérieur

Tél : 022 388 82 67