

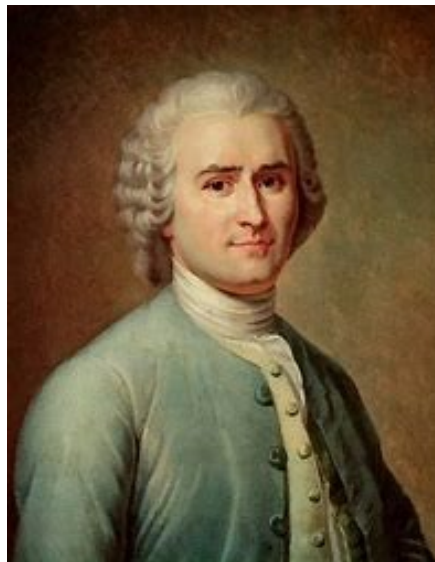


REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Collège Rousseau

COLLÈGE ROUSSEAU

MÉMENTO ÉLÈVE PERMANENT

Edition rentrée 2024



Document consultable sur le site Internet de l'établissement, en complément du Mémento annuel :
<https://edu.ge.ch/secondaire2/rous>.

Collège Rousseau
Avenue du Bouchet, 16A
1209 Genève

☎ +41 22 388 09 00

college.rousseau@etat.ge.ch

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

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

Dispositions internes
relatives aux examens
de maturité
novembre 2017

C 1 10.31

C 1 10.71

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 ET BÂTIMENT	3
2	DIRECTION ET CORPS ENSEIGNANT – PE	6
2.1	<i>Rôle des responsables de groupe – RG</i>	6
2.2	<i>Rôle des répondantes et répondants direction – RD</i>	7
2.3	<i>Groupes de disciplines</i>	7
3	CURSUS DE L'ÉLÈVE	7
3.1	<i>Évaluation</i>	8
3.2	<i>Conditions de promotion, dérogations (DER) et redoublements (RED)</i>	9
3.3	<i>Dispenses de cours</i>	10
3.4	<i>Retrait et transfert</i>	11
3.5	<i>Maturité</i>	12
3.6	<i>Maturité mention bilingue</i>	12
3.7	<i>Travail de maturité – TM</i>	13
3.8	<i>Elèves allophones – EA</i>	14
3.9	<i>Elèves à besoins spécifiques – EBS</i>	14
3.10	<i>Leçons d'éducation physique – EPI</i>	14
4	ABSENCES DES ÉLÈVES	15
4.1	<i>Absences des élèves lors d'un travail ou d'une épreuve</i>	16
4.2	<i>Epreuves et travaux à rattraper – TàR</i>	16
4.3	<i>Demandes de congé</i>	16
4.4	<i>Accidents</i>	16
5	COMPORTEMENT DES ÉLÈVES	17
5.1	<i>Comportement et sanctions</i>	17
5.2	<i>Fraude et tentative de fraude - plagiat - annotations</i>	17
6	ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET SOCIAL	18
6.1	<i>Dépannage</i>	18
6.2	<i>Service social</i>	18
6.3	<i>Service de santé de l'enfance et de la jeunesse – SSEJ</i>	18
6.4	<i>Service d'orientation scolaire et professionnelle</i>	18
6.5	<i>Information études et professions – IEP</i>	18
7	EXCURSIONS, VOYAGES, SÉJOURS A L'ETRANGER ET DÉPLACEMENTS	19
7.1	<i>Excursions</i>	19
7.2	<i>Activités et voyages d'option spécifique (3^e année) – AOS</i>	19
7.3	<i>Voyages et activités de fin d'études (4^e année) – VE</i>	20
7.4	<i>Activités hors-cadre</i>	20
7.5	<i>Séjours linguistiques à l'étranger</i>	20
7.6	<i>Extra-muros – EM</i>	21

8	ÉQUIPEMENT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	21
8.1	<i>Centre de documentation – CEDOC</i>	21
8.2	<i>Informatique</i>	22
8.3	<i>Photocopieurs</i>	22
9	VIE QUOTIDIENNE	22
9.1	<i>Bâtiment</i>	22
9.2	<i>Stationnement des véhicules</i>	22
9.3	<i>Affichage, journaux et tracts</i>	22
9.4	<i>Fumée</i>	23
9.5	<i>Planches, patins à roulettes, trottinettes, ballons et autres</i>	23
9.6	<i>Alcool et drogue</i>	23
9.7	<i>Téléphones portables et montres connectées</i>	23
9.8	<i>Casiers</i>	23
9.9	<i>Objets trouvés</i>	23
9.10	<i>Alerte et exercice d'évacuation</i>	23
9.11	<i>Carte d'élève</i>	23
9.12	<i>Majorité</i>	24
9.13	<i>Changements à signaler à la direction</i>	24
9.14	<i>Utilisation de l'ascenseur</i>	24
9.15	<i>Prêt des salles aux élèves</i>	24
9.16	<i>Photos et utilisation de l'image</i>	24
10	CAFÉTÉRIA	24
11	ESPACES DE TRAVAIL	24
12	ÉMOLUMENTS	25
13	PARTENAIRES ET INSTANCES DE CONCERTATION	25
13.1	<i>Association des élèves</i>	25
13.2	<i>Association des parents d'élèves du collège Rousseau – APER</i>	25
13.3	<i>Association du personnel – APR</i>	25
13.4	<i>Conseil paritaire – CP</i>	26
13.5	<i>Instances participatives – IP</i>	17
13.6	<i>Groupe Bien-Vivre – GBV</i>	26

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 et dans les étages. A l'exception de la cafétéria, la consommation d'aliments et de boissons est interdite dans le bâtiment.

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.

BÂTIMENT

Sous-sol: salles d'éducation physique

Rez inférieur: CEDOC, aula, salles de musique, laboratoire photo

Rez supérieur: administration, secrétariat, salle du personnel enseignant, cafétéria, salle de conférence

Étages: 1 (salles 100), 2 (salles 200), 3 (salles 300)

2 DIRECTION ET PERSONNEL ENSEIGNANT – PE

2.1 RÔLE DES RESPONSABLES DE GROUPE – RG

Accueil

De la 1^{re} à la 4^e année, les responsables de groupe contribuent à l'intégration et à l'évolution des élèves dans le système gymnasial, ainsi qu'à la vie du collège (calendrier scolaire, activités diverses – artistiques, sportives, récréatives, etc.). Représentantes et représentants de l'institution et de l'autorité scolaire, ils et elles veillent à parcourir avec les élèves les points règlementaires importants.

L'heure de maîtrise hebdomadaire est obligatoire en 1^e année, les RG doivent être dans la salle prévue à l'horaire et convoquer tout le groupe, voire fixer des rendez-vous individuels. En outre, des activités peuvent être organisées afin de favoriser la cohésion des élèves.

En cas de changement de groupe, les RG se consultent pour assurer le suivi. La direction, le service social et les parents sont également des personnes ressources dans ce suivi.

Orientation

Les RG:

- discutent avec leurs élèves des questions concernant l'enseignement en général et les études gymnasiales;
- conseillent les élèves dans l'orientation continue de leurs études et leur suggèrent, au besoin, d'autres formations que la voie gymnasiale;
- guident les élèves dans le choix de leurs options et dans le choix de leurs études professionnelles ou universitaires.

Coordination

Les RG reçoivent et sollicitent les informations pédagogiques concernant leurs élèves, les diffusent à leurs collègues et informent régulièrement la ou le RD responsable. En outre, en collaboration avec l'ensemble des personnes qui entourent l'élève, ils et elles aident les élèves à surmonter les difficultés rencontrées.

Médiation

Les RG jouent un rôle de médiation entre leurs élèves et les différents membres du PE et facilitent le dialogue entre les différentes parties.

Suivi de l'élève

Les RG assurent le suivi de l'élève et ont notamment la responsabilité de se positionner sur les excuses remises par les élèves dès leur retour à l'école. Au-delà de 3 jours d'absence, ils et elles sont invités à contacter l'élève ou ses répondants légaux (ci-après: RL).

Les RG vérifient également la situation de leur groupe s'agissant des arrivées tardives et des renvois, échangent avec les élèves concernés et prennent les mesures décrites ci-après.

Remarques:

- Toutes les sanctions doivent, en principe, être appliquées afin de tendre vers une équité de traitement des élèves;
- Les échanges avec les RL doivent faire l'objet d'un bref retour (fiche d'entretien); ils peuvent se dérouler en visio;
- Les remarques disciplinaires ne sont pas remises à zéro au 2^e semestre;
- Toutes les communications de l'école sont archivées dans le dossier de l'élève au secrétariat.
- 2 types de retenues: "nettoyage" ou "études", choix laissé au / à la RG;
- Convocation aux retenues:
 - La ou le RG se charge de renseigner le SharePoint;
 - La ou le RG informe l'élève par courriel;
 - Le secrétariat se charge de l'envoi des convocations.

Arrivées tardives (AT) et Renvois (RV)		
Quand ?	Qui ?	Quoi ?
5 remarques	RG	Courrier d'avertissement
10 remarques	RG	Retenue Absence justifiée: convoquer l'élève à une nouvelle retenue. Absence non-justifiée: convoquer l'élève à deux retenues.
Toutes les 5 remarques	RG	Retenue. Absence justifiée: convoquer l'élève à une nouvelle retenue. Absence non-justifiée: convoquer l'élève à deux retenues.
Les situations jugées "abusives" doivent être communiquées au / à la RD pour traitement en CD.		
Absences non-motivées (AN) et absences non-motivées à un travail (ANT)		
Quand ?	Qui ?	Quoi ?
10 AN/ANT	RG	Appel aux RL Mise en garde sur la corrélation entre échec et absentéisme et, pour les 4 ^e , sur le risque d'exclusion aux examens.
20 AN/ANT	RG	Courrier Mise en garde sur la corrélation entre échec et absentéisme et, pour les 4 ^e , sur le risque d'exclusion aux examens.
30 AN/ANT	RG	Entretien RG-RL-Elève Discussion sur la motivation et éventuelle réorientation. Signature par l'élève d'un contrat d'engagement et avertissement s'agissant de l'exclusion aux examens.
50 AN/ANT	Direction	Entretien RD-Directeur-Elève: exclusion des examens pour les élèves de 4 ^e
Absences excusées (AX)		
Lors des entretiens périodiques avec les RD, les RG veilleront à signaler les élèves présentant un nombre élevé d'AX, ainsi qu'à préciser la nature des excuses transmises.		

Les RG remettent à leurs élèves un relevé MÉMO aux dates indiquées dans le calendrier annuel; ils et elles s'assurent que les données sont à jour et se chargent de l'impression. Un courriel est adressé aux familles pour les informer de la transmission du relevé. Lors de la remise des NIP, les RG s'entretiennent avec chaque élève afin de faire le point sur leur situation scolaire.

2.2 RÔLE DES RÉPONDANTES ET RÉPONDANTS DIRECTION – RD

Les RD, par délégation du directeur, assurent la direction pédagogique et la gestion administrative partielle du collège, veillent à la bonne marche des groupes qui leur sont confiés et s'assurent de l'équité de traitement entre les élèves. Ils et elles garantissent la liaison entre les RG et la direction ainsi qu'entre les membres d'un même groupe de discipline.

Ils veillent à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les RG et, le cas échéant, avec les membres du Réseau MPSO.

Les RD prennent contact avec les parents, en collaboration avec le PE ou sur leur demande, et assistent, quand c'est nécessaire, aux réunions convoquées par les RG.

Les RD conseillent le directeur dans sa tâche de coordination des enseignements et d'animation des groupes d'étude, en qualité d'expertes et d'experts pour les disciplines relevant de leurs compétences et supervisent l'évaluation des disciplines dont ils sont responsables. Ils participent aux travaux du CD et à ceux du CP.

2.3 GROUPES DE DISCIPLINES

Les enseignantes et enseignants d'une même discipline forment un groupe au sein duquel sont examinées les questions qui se posent dans leur discipline. Ce groupe 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 PG convoquent leurs collègues de manière régulière.

Le PV de chaque séance est remis au / à la RD qui supervise la branche, en même temps qu'aux membres du groupe. Les membres du PE qui ne peuvent assister aux séances veilleront à motiver leur absence auprès du directeur, en amont de ladite séance.

3 CURSUS DE L'ÉLÈVE

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 jurée ou juré). 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 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 interrogés 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, DÉROGATIONS ET REDOUBLEMENTS

3.2.1 Élèves de 1^{re}

Est promu ou promue 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 de 3^e

Est promu ou promue 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 – DER

Le conseil de classe (ci-après: CC) est formé de la ou du RG, de la ou du RD et des enseignantes et enseignants de l'élève qui fait l'objet d'une délibération.

Il se réunit sous la présidence du ou de la RD 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 CD peut accorder la promotion à l'élève qui, sans satisfaire entièrement aux conditions de promotion, semble mériter cette mesure, compte tenu de sa situation particulière, notamment des progrès accomplis au cours de l'année et des chances de réussite au degré suivant.

L'entrée en matière pour une DER se fait sur la base d'une concertation préalable entre RG et RD dans les conditions suivantes:

- une seule cause d'échec,
- une nette progression au 2^e semestre,
- au maximum 0.2 en plus de la tolérance, c'est-à-dire 1.2 de somme des écarts, ou bien 15.8 de total de 16, ou bien 3.8 d'OS.

Si l'échec n'est dû qu'à une seule discipline, une entrée en matière est possible avec 0.3 en plus de la tolérance, c'est-à-dire 1.3 de somme des écarts, ou bien 15.7 de total de 16, ou bien 3.7 d'OS.

Ces conditions peuvent être réévaluées selon la situation personnelle de l'élève, notamment si l'échec est dû à une note sanction.

Un passage par dérogation lors d'une insuffisance en OS peut être conditionné à la réussite d'un examen de changement d'OS.

3.2.4 Redoublement d'une année – RED

Sur proposition du CC, le CD peut autoriser l'élève à répéter son année (art. 31). Le redoublement n'est pas un droit en soi.

Selon le Règlement de l'enseignement secondaire (C 1 10.31, art. 31), l'élève ne peut pas redoubler plus d'une fois durant le cursus gymnasial.

Ce principe s'applique à tous les degrés, à l'exception de l'année de certification de chaque filière de formation (C 1 10.31, art. 37).

L'entrée en matière est automatique si elle est autorisée, à moins que l'élève ne décide de quitter le collège.

3.2.5 Modification de profil et promotion

Les modifications de profil sont régies par le Règlement relatif à la formation gymnasiale. Elles peuvent entraîner un changement d'établissement.

Certaines modifications peuvent être apportées au choix initial du profil gymnasial sous réserve d'éventuels rattrapages et examens. Elles ne peuvent intervenir qu'au moment du passage d'une année scolaire à l'autre, au moment des inscriptions.

Lorsque la promotion est subordonnée à une modification de profil, l'admission dans le degré suivant est conditionnée par:

- le préavis du CC,
- la décision du CD,
- le cas échéant, la réussite de l'examen imposé par cette modification.

La note annuelle obtenue dans la discipline abandonnée l'année suivante reste prise en compte dans les conditions de promotion.

Une modification de niveaux ne change pas les conditions de promotion définies dans le Règlement relatif à la formation gymnasiale. En mathématiques, elles s'effectuent sans examen. Le passage de 3^e MA1 en 4^e MA2 est subordonné à l'accord du CD.

Une modification de profil entraîne un examen si la discipline n'a pas été étudiée durant l'année en cours. Pour l'entrée en 2^e, si la discipline a été étudiée durant l'année en cours (même en DF ou en introduction), il n'y a pas d'examen mais la note minimale de 4.0 est exigée (pour l'OS BC, il faut 4.0 de moyenne entre l'examen de biologie et la note annuelle de chimie). Pour l'entrée en 3^e, il y a un examen pour un changement d'OS même si la discipline a été suivie en DF.

Les changements de langue ou d'OS ne sont pas possibles pour l'entrée en 4^e.

3.2.6 Maturité mention bilingue par enseignement – MMBE

Les mêmes conditions de promotion s'appliquent aux élèves inscrits en maturité bilingue. De plus, les élèves en maturité mention bilingue doivent obtenir les résultats suivants pour poursuivre leur formation en bilingue (anglais):

- En fin de 1^{re} année: note \geq 4.5 en français et en anglais
- En fin de 2^e et de 3^e années: note \geq 4.5 en anglais DF ou \geq 4.0 en anglais OS

3.3 DISPENSES DE COURS

Dispenses des cours pour élèves qui redoublent

L'élève qui redouble la 1^{re}, 2^e ou 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 redouble 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 de 4^e années.

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) Peuvent faire une demande de dispense:

- les élèves germanophones, anglophones, italo-phones 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 mineure ou mineur), de l'enseignante ou de l'enseignant de langue et du RD ou de la RD 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 RD ou à la RD 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 RG, 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 RG et sa ou son RD et les informer de la suite de sa formation. Les parents de l'élève mineur ou mineure ou l'élève majeure ou majeur remettent à la ou au RD le formulaire d'avis de retrait complété et signé.

Les enseignantes et enseignants de l'élève sont informés par le secrétariat.

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

Les élèves mineurs ne peuvent se retirer en cours de scolarité qu'avec l'accord de la Direction générale (Formation obligatoire jusqu'à 18 ans).

3.4.2 Transfert

On parle de transfert lorsque l'élève engagée ou engagé 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 son ou sa RD avant tout contact avec sa nouvelle école.

L'élève obtiendra alors les informations concernant:

- 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 MATURITÉ

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) français
- 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 peut entraîner 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 CD font 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 MATURITÉ 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 – MMBe** 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 – MMBs** 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 MMBe anglais au collège Rousseau

Objectifs spécifiques

La filière MMBe 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 MATURITÉ – TM

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 en collaboration avec un juré ou une jurée.

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 le processus, la production finale et la soutenance.

3.8 ÉLÈVES ALLOPHONES – EA

Les élèves sortant d'une structure d'accueil du DIP sont considérés 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 EA obtiennent du secrétariat une attestation annuelle leur permettant d'utiliser un dictionnaire bilingue pour toutes les évaluations et toutes les disciplines.

3.9 ÉLÈVES À BESOINS SPÉCIFIQUES – EBS

L'objectif des mesures de soutien et des aménagements scolaires est de compenser – autant que possible – les conséquences qu'un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante ou un handicap peuvent avoir sur le parcours scolaire d'un ou d'une élève.

La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou une évaluation, et non sur une adaptation des objectifs d'apprentissage ou de formation ni sur une dispense de notes ou de disciplines. Dès lors, les aménagements ne peuvent altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Les soutiens et aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la [Directive Soutiens et aménagements scolaires](#) (D-E-DIP.02) disponible sur ge.ch.

Conformément à la directive, les responsables légaux, ou l'élève ayant atteint sa majorité, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction d'établissement, en s'adressant à la personne en charge des élèves à besoins spécifiques, **avant le 31 octobre**.

Au-delà de ce délai, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles diagnostiqués tardivement.

La demande doit inclure les documents suivants:

pour les élèves porteurs ou porteuses de troubles dys- et TSA:

- une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève majeure ou majeur;
- un *Formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires* rempli par le ou la spécialiste et téléchargé à partir du site du [Service de pédagogie spécialisée](#) (SPS).

pour les autres élèves à besoins spécifiques, y compris celles et ceux avec TDA/H:

- une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève majeure ou majeur;
- une attestation médicale de la ou du spécialiste décrivant la situation de l'élève et proposant des aménagements de manière détaillée.

Vous trouverez des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves à besoins spécifiques sur le site [Cap Intégration](#).

3.10 ÉDUCATION PHYSIQUE – EP / ÉDUCATION PHYSIQUE INDIVIDUALISÉE – EPI

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

- Pour 1/3 d'une note d'attitude: comportements liés à la motivation, à l'investissement, au respect des partenaires et adversaires, des règles de l'activité, du matériel;
- Pour 2/3 d'une note constituée de deux évaluations:
 - a) maîtrise de l'activité: l'appropriation de notions enseignées;
 - b) performance: résultats mesurables.
 La pondération entre a) et b) est variable, en fonction de l'activité et de son enseignement.

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 RG.

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.

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 dispensée ou dispensé totalement des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note.

Les élèves qui désirent une dispense peuvent en faire la demande sur le site suivant: <https://www.ge.ch/organisation/service-ecoles-sport-art-citoyennete>.

EPI

L'élève qui a un certificat médical le présente sans délai à son enseignante ou enseignant d'éducation physique. L'élève sera alors inscrit ou inscrite au cours d'EPI. L'horaire lui sera communiqué par sa ou son RG. 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 CD.

4 ABSENCES DES ÉLÈVES

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 (MÉMO) dans un délai de 3 jours. Les absences justifiées font l'objet d'un compte distinct de celles qui ne le sont pas.

En cas d'arrivée tardive, l'enseignante ou l'enseignant peut accepter ou non l'élève à sa leçon. Si l'élève peut intégrer le cours, la mention AT est indiquée dans le relevé d'absences. En cas de refus, l'élève n'intègre pas le cours et la mention RV est indiquée dans le relevé d'absences.

Les élèves présentent une excuse sur le formulaire du collège qui doit être déposé au secrétariat dès le retour à l'école. Les excuses sont appréciées par les RG qui peuvent les refuser si elles sont considérées comme injustifiées. Le formulaire d'excuse peut être téléchargé sur le site du collège.

Pour une absence de plus de trois jours, un certificat médical est adressé au ou à la RG dès le retour de l'élève à l'école. Les élèves dont l'absence dure plusieurs jours doivent en avertir les RG.

Un relevé MÉMO est établi périodiquement. Les familles sont informées par courriel par les RG.

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 exclus 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).

4.1 ABSENCES DES ÉLÈVES LORS D'UN TRAVAIL OU D'UNE ÉPREUVE

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

Une excuse écrite doit être présentée aux RG dès le retour de l'élève à l'école, via le secrétariat. En cas de doute sur la validité de l'excuse ou lors d'une excuse présentée hors délai, l'excuse sera refusée. 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 daté du jour du travail manqué et remis sans délai à l'école.

Les élèves absents 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.

4.2 TRAVAUX À RATTRAPER – TÀR

Les TàR ont lieu chaque mercredi dès 13h30, selon le calendrier.

La durée des épreuves est de **45 minutes** ou de **90 minutes**.

Pour pouvoir se présenter à une épreuve à rattraper, l'élève veillera à compléter le formulaire d'excuse en précisant avoir manqué un travail. Puis, il ou elle complètera également l'en-tête de l'enveloppe TàR et la remettra à son ou sa RG via le secrétariat.

Le ou la RG, après validation de l'excuse remise, transmettra l'enveloppe TàR à l'enseignante ou l'enseignant de discipline concerné qui décidera de la date du TàR d'entente avec l'élève. L'enseignante ou l'enseignant complètera l'enveloppe, la soumettra à l'élève pour signature et, après y avoir glissé l'énoncé, remettra l'enveloppe au secrétariat **au plus tard le mardi précédant la date du TàR, 13h30.**

Les séances d'épreuves et de travaux à rattraper sont destinées exclusivement aux élèves ayant manqué 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 dès le retour de l'élève au collège.

4.3 DEMANDES DE CONGÉ

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

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.

4.4 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 privés 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 ÉLÈVES

5.1 COMPORTEMENT ET SANCTIONS

Une tenue et une attitude correctes sont exigées.

L'élève n'est en principe pas acceptée ou accepté 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:

- retenues;
- 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 PÉDAGOGIQUE ET SOCIAL

6.1 DÉPANNAGES

Des heures de dépannage peuvent être organisées dans certaines disciplines. 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 PE, 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 collègue 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 collègues.

6.3 SERVICE DE SANTÉ DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE – SSEJ

Le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) est le référent pour la santé des mineurs; il peut toutefois intervenir également auprès des élèves majeurs.

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 SSEJ 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'élève.

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

Pour toute préoccupation de santé, au sens large du terme, le SSEJ 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.

6.5 INFORMATION ÉTUDES 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'OFPC mis à disposition dans le hall ou sur le site: <http://www.ge.ch/ofpc/>,

en s'inscrivant à

- des stages (les formulaires sont disponibles sur le site <https://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, SÉJOURS À L'ÉTRANGER ET DÉPLACEMENTS

7.1 EXCURSIONS

Journée des 1^{re} et ACCESII

Les RG de 1^{re} année et de l'ACCESII organisent une sortie d'un jour avec leurs élèves en début d'année scolaire.

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 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 mineurs ou par les élèves majeurs, 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 MÉMO " 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 ACTIVITÉS ET VOYAGES D'OPTION SPÉCIFIQUE (3^E ANNÉE) – AOS

Les élèves de 3^e année participent à une activité ou à 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.

S'il s'agit d'un voyage, le coût global est de maximum Frs 350.-. Cette somme inclut les déplacements, l'hébergement et les activités. 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.

Dans le cas d'un voyage, l'élève peut choisir de ne pas y participer et est alors convoquée ou convoqué trois demi-journées à l'école pour effectuer du travail personnel.

Après approbation du CD, les parents reçoivent le programme détaillé, les coordonnées pour le 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 exclus 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.

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

7.3 VOYAGES DE FIN D'ÉTUDES (4^E ANNÉE) – VE

En 4^e année, un voyage de fin d'études est organisé pour tous les élèves. Son coût global est de maximum Frs 750.-. Cette somme inclut les déplacements, l'hébergement et les activités.

Les élèves de 4^e année doivent verser Frs 300.- d'arrhes 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 CD, les projets sont présentés aux élèves pour inscription.

Ensuite, les parents reçoivent le programme détaillé, les coordonnées pour le 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 exclus du voyage. 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.

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

7.4 ACTIVITÉS HORS-CADRE

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

7.5 SÉJOURS À L'ÉTRANGER

En 2^e et en 3^e années, les élèves peuvent partir en séjour 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 promus 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 promus sans certificat réintègrent le degré auquel leur donne droit leur promotion à fin juin avant leur départ.

Les élèves non promus refont l'année à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

7.6 EXTRA-MUROS – EM

Description et objectifs

Le séjour extra-muros 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 libérés 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 présents à cette séance ne sont pas autorisés 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 la date fixée 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 mineure ou mineur) 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.

Évaluation

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 rattrapage figure au calendrier annuel (au mois de novembre).

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

Rappels:

Octobre : séance d'information obligatoire

Seuls les élèves présents à cette séance pourront déposer un projet.

Novembre: remise de l'avant-projet.

8 ÉQUIPEMENT PÉDAGOGIQUE 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.ge.ch); les élèves ainsi que le PE ou le PAT 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 PE 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 d'informatique: 112, 117, 132, 212, 217, 232 (+1 salle au CEDOC)
- salles multimédia : 116, 127, 216, 228
- salle infographie: 215, 229

8.3 PHOTOCOPIEURS

Des photocopieurs à prépaiement sont à disposition des élèves à côté du CEDOC.

9 VIE QUOTIDIENNE

9.1 BÂTIMENT

Afin de maintenir la propreté du collège, les RG des degrés 1, 2 et 3 sont sollicités 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 VÉHICULES

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.

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 et son périmètre.

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 au directeur 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 FUMÉE

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 À ROULETTES, TROTTINETTES, BALLONS ET AUTRES

Leur utilisation n'est pas autorisée.

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

9.6 ALCOOL ET DROGUE

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou des drogues dans le bâtiment et ses alentours.

9.7 TÉLÉPHONES PORTABLES ET MONTRES CONNECTÉES

Les téléphones portables doivent être éteints au moment de l'entrée en classe. Toute utilisation durant un cours, sans accord de l'enseignante ou de l'enseignant, ou toute sonnerie intempestive peut être sanctionnée.

Dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles d'informatique, 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 inscrivent sur une liste au secrétariat le numéro du casier qu'ils 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 TROUVÉS

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'ÉVACUATION

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, au CEDOC ainsi que dans l'espace dédié à la cafétéria.

9.11 CARTE D'ÉLÈVE

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 émolument.

9.12 MAJORITÉ

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 RG en sont informés.

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 À SIGNALER À 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 PRÊT DES SALLES AUX ÉLÈVES

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 ou l'enseignant de musique. Le prêt de la salle se fait moyennant un dépôt financier.

9.16 PHOTOS ET DROIT À 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 CAFÉTÉRIA

Gérants: Matilde et Antonio DA SILVA

La cafétéria propose chaque jour deux menus équilibrés, dont un végétarien, des viennoiseries et des boissons sans alcool. Elle est ouverte pendant les périodes d'activités scolaires et fait partie de l'Association "Fourchette verte".

Pour faciliter le paiement, il est conseillé d'utiliser une carte, à retirer à la caisse de la cafétéria de 7h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00 contre un dépôt de CHF 2.-. La carte peut être chargée à la caisse avec du cash ou par virement bancaire sur le compte IBAN CH08 0078 8000 0508 0346 0 en mentionnant le nom du bénéficiaire: "La Kaffe, SNC", Vieux chemin d'Onex 9, 1213 Petit-Lancy.

Horaires: lundi, mardi, jeudi et vendredi: de 7h00 à 16h00 / mercredi: de 7h00 à 11h00.

La cafétéria est organisée en libre-service, chacun doit déposer sa vaisselle sur les chariots prévus à cet effet et effectuer le tri sélectif des déchets. Le matériel (plateaux, verres, bouteilles, etc.) ne doit en aucun cas sortir de la zone de la cafétéria.

11 ESPACES DE TRAVAIL

En plus de la bibliothèque, les élèves ont des tables à disposition pour leur travail personnel au rez-de-chaussée et dans les étages. La consommation de nourriture et de boissons n'est pas autorisée dans ces espaces.

12 ÉMOLUMENTS

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux élèves et pour certains matériels et fournitures qui sont fournis aux élèves (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture de CHF 60.- adressée au domicile des élèves au mois de novembre, à régler 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) Certificat 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.-
2c) Carte d'élève:	nouvelle carte	Frs 10.-

Divers

Attestation service militaire:		gratuit
Attestation USA ou Grande-Bretagne (traduction):		Frs 40.-
Horaire:		Frs 0.50
Carte de photocopies (50 photocopies):		Frs 5.-

13 PARTENAIRES ET INSTANCES DE CONCERTATION

13.1 ASSOCIATION DES ÉLÈVES

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 de 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 D'ÉLÈVES DU COLLÈGE ROUSSEAU – APER

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 – APR

L'association du personnel de Rousseau (APR) est un interlocuteur de la direction auprès de laquelle elle représente les intérêts du PE et du PAT.

13.4 CONSEIL PARITAIRE – CP

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

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

13.5 INSTANCES PARTICIPATIVES – IP

Les IP sont constituées d'élèves provenant des quatre degrés et des différentes options spécifiques. Le nombre de représentants des IP est déterminé en fonction des effectifs de chaque OS. Les représentants sont élus par les autres élèves. Les IP traitent 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 CD et le CP.

Les objectifs des IP 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 consultés sur des sujets concernant la vie de leur école;
- de favoriser et de développer un espace d'échanges privilégiés entre élèves, direction et personnel enseignant;
- de s'inscrire dans un processus démocratique.

13.6 GROUPE BIEN-VIVRE – GBV

Le GBV a pour objectif de promouvoir le bien-vivre au collège Rousseau en travaillant notamment au développement d'un climat d'établissement serein pour l'ensemble de la communauté scolaire.

Il organise au cours de l'année scolaire différentes actions en lien avec des thèmes définis en collaboration avec les élèves et les membres du PE ou du PAT.

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