

MÉMENTO

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026



Version mise à jour le **14.08.25**

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

T.+41 22 546 29 70

info-ecg-maillart@etat.ge.ch

République et canton de Genève

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

Enseignement secondaire II

Qui est Ella Maillart ?



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

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

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

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

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

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

PRÉAMBULE

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

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

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

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

Nous allons poursuivre différentes réflexions et continuer à mettre en place des actions afin d'éviter, entre autres, les arrivées tardives, les absences non motivées. Par ailleurs, nous continuerons à nous pencher sur l'orientation des élèves, notamment en filière Préparatoire et en 1^{re} année, de manière à construire, avec les jeunes, un projet porteur de sens.

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

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

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

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

Avec nos cordiaux messages,

L'équipe de direction

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

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

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 ORGANISATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE & CALENDRIER ANNUEL.....	6
1.1 HORAIRES DE L'ECG ELLA-MAILLART	6
1.2 SEMESTRES ET TRIMESTRES.....	6
1.3 CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE.....	7
CHAPITRE 2 DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE & RÉSEAU	14
CHAPITRE 3 LE RÉSEAU.....	17
3.1 LE SERVICE SOCIAL	17
3.2 L'ÉDUCATRICE SOCIALE	18
3.3 LE SERVICE PSYCHOLOGIQUE	18
3.4 LE SERVICE SANTÉ	19
3.5 L'OFFICE POUR L'ORIENTATION, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (OFPC).....	19
3.6 CONTACTS UTILES.....	21
CHAPITRE 4 RÈGLES DE VIE & COMPORTEMENT	22
4.1 RÈGLES DE VIE	22
4.1.1 Respect de soi	22
4.1.2 Respect des autres	22
4.1.3 Respect des lieux.....	23
4.1.4 Usage des Smartphones.....	23
4.1.5 Fumée	25
4.2 COMPORTEMENT	25
4.2.1 Devoirs des élèves	25
4.2.2 Arrivée tardive, devoir non fait, oubli et retenue (AT, DNF, O)	25
4.2.3 Renvoi disciplinaire (R).....	26
4.2.4 Exclusions de l'école	26
4.2.5 Carte d'élève	26
4.3 LIBÉRATION DES ÉLÈVES	26

CHAPITRE 5 FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET GESTION DES ABSENCES PAR L'ELEVE	27
5.1 FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET GESTION DES ABSENCES	27
5.2 ABSENCE NON MOTIVÉE	28
5.3 CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME	28
5.4 ABSENCE POUR EFFECTUER UN STAGE	28
CHAPITRE 6 TRAVAUX À REFAIRE (TAR)	29
CHAPITRE 7 INFORMATIONS CONCERNANT LES STAGES INTRA- CERTIFICAT	30
7.1 OBJECTIFS DU STAGE	30
7.2 JOURS DE STAGE OBLIGATOIRES	30
7.3 AVANT LE STAGE	31
7.4 VALIDATION DES STAGES	31
CHAPITRE 8 MAJORITÉ	31
CHAPITRE 9 CERTIFICATS MÉDICAUX, CM SPORT & EPI.....	32
9.1 CERTIFICATS MÉDICAUX (CM)	32
9.2 CM SPORT (CMSP) & EPI.....	33
CHAPITRE 10 RÉGLEMENT CONCERNANT LES VACANCES & LES DEMANDES DE CONGÉ EXTRAORDINAIRE	35
CHAPITRE 11 FRAUDE, PLAGIAT, FAUX & USAGE DE FAUX.....	36
11.1 FRAUDE ET PLAGIAT	36
11.2 FAUX ET USAGES DE FAUX.....	36
CHAPITRE 12 ÉVALUATION, NOTATION & NOMBRE DE TRAVAUX	36
12.1 ÉVALUATION	36
12.2 NOTATION.....	37
12.3 NOMBRE DE TRAVAUX	37
CHAPITRE 13 SESSION D'ÉPREUVES & D'EXAMENS FINAUX	37
13.1 PRINCIPES	37
13.2 APPRÉCIATION.....	38
13.3 AFFICHAGE DES NOTES	38
13.4 ABSENCE LORS DE LA SESSION D'ÉPREUVES ET EXAMENS FINAUX	38

13.5 ARRIVÉE TARDIVE LORS DE LA SESSION D'ÉPREUVES ET D'EXAMENS FINAUX.....	39
13.6 ELÈVES À BESOINS SPECIFIQUES ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRES ACCORDÉS LORS DES ÉPREUVES ET EXAMENS À L'ECG.....	39
CHAPITRE 14 ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE.....	41
14.1 ETUDES SURVEILLÉES EN 1 ^{RE} ET EN 2 ^E ANNÉE	41
14.2 RÉPÉTITOIRES POUR LES ÉLÈVES DE 2 ^E ET 3 ^E ANNÉE	41
14.3 DÉPANNAGE DE MATHÉMATIQUES POUR TOUS LES ÉLÈVES.....	41
CHAPITRE 15 LANGUES SECONDES.....	42
15.1 CADRE GÉNÉRAL.....	42
15.2 LANGUES ET FORMATIONS SUBSÉQUENTES	42
CHAPITRE 16 INFORMATIONS IMPORTANTES.....	42
16.1 COMPLÉMENT AU CERTIFICAT DANS UNE AUTRE OSP.....	42
16.2 DIRECTIVES EN CAS DE SINISTRE	43
16.3 ACCIDENTS.....	43
16.4 SÉCURITÉ DANS LES LABORATOIRES	44
16.5 RELEVÉ MEMO	44
16.6 RÉORIENTATIONS.....	44
16.7 PRÊT DE MATÉRIEL.....	44
16.8 RÉSERVATION DES SALLES	44
16.9 PARTICIPATION FINANCIÈRE DES ÉLÈVES.....	45

CHAPITRE 1 ORGANISATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE & CALENDRIER ANNUEL

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

1.1 Horaires de l'ECG Ella-Maillart

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

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

1.2 Semestres et trimestres

3^e année

1^{er} semestre : du lundi 18 août 2025 au vendredi 9 janvier 2026

2^e semestre : du lundi 12 janvier au vendredi 13 mai 2026

2^e année

1^{er} semestre : du lundi 18 août 2025 au vendredi 9 janvier 2026

2^e semestre : du lundi 12 janvier au vendredi 22 mai 2026

1^e année

1^{er} semestre : du lundi 18 août 2025 au vendredi 9 janvier 2026

2^e semestre : du lundi 12 janvier au mercredi 3 juin 2026

Préparatoire

1^{er} trimestre : du lundi 18 août au vendredi 14 novembre 2025

2^e trimestre : du lundi 17 novembre 2025 au vendredi 27 février 2026

3^e trimestre : du lundi 2 mars au mercredi 3 juin 2026

1.3 CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
Pré-rentree du Personnel enseignant et du PAT	lundi, 11 août 25	vendredi 15 août	selon convocation	X	X	X	X	
Rentrée	lundi, 18 août 25		selon convocation	X	X	X	X	
Séance COFA pour les élèves de 3 ^e année	lundi, 18 août 25		15h45				X	
TPC : entretien n° 1 élève - MA	lundi, 1 septembre 25	vendredi, 12 septembre 25					X	
1/2 Journée convivialité	jeudi 4 septembre 2025	dès 11h30	cours suspendus l'après-midi	X	X			
Séance d'accueil des parents des élèves réorientés de 2 ^e année	lundi, 8 septembre 25		18h30				X	
Soirée des parents avec MG	lundi, 8 septembre 25		19h00	X	X	X	X	
Information aux parents et aux élèves de 2 ^e et 3 ^e sur les formations après l'ECG	lundi, 8 septembre 25		20h00			X	X	
Journée sportive (date sous réserve de modification)	mardi, 9 septembre 25					X		
Début des cours de MSPE	lundi, 8 septembre 25		8h00					X
Congé du jeûne genevois	jeudi, 11 septembre 25			X	X	X	X	X
Impression des relevés MEMO et distribution aux élèves pour signature parents	lundi, 15 septembre 25	vendredi, 19 septembre 25	En maîtrise	X	X	X	X	
TPC : entretien n° 2 élève - MA	lundi, 29 septembre 25	vendredi, 10 octobre 25					X	
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour les BI	mardi, 7 octobre 25				X	X		
Information Langue 2 aux parents de 1 ^{re} année	jeudi, 9 octobre 25				X			
Camp vert 1 ^{re} & Prépa selon choix MG	entre le 13 et le 17 octobre 25		Selon dates communiquées	X	X			
Voyages d'études	entre le 13 et le 17 octobre 25		Selon dates communiquées				X	
Vacances d'automne	lundi, 20 octobre 25	vendredi, 24 octobre 25		X	X	X	X	X

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
Demier TAR BI	mercredi, 29 octobre 25				X	X		
visas MG-doyens (sur inscription)	lundi, 3 novembre 25	mardi, 4 novembre 25	17h00 (dernier délai)		X			
Saisie des notes pour les BI	lundi, 3 novembre 25	jeudi, 6 novembre 25	23h59 (dernier délai)		X	X		
Impression des relevés MEMO et distribution aux élèves pour signature parents	lundi, 3 novembre 25	vendredi, 7 novembre 25	En maîtrise	X	X	X	X	
TPC : entretien n°3 élève - MA	lundi, 3 novembre 25	vendredi, 14 novembre 25					X	
Dernière date de passage des épreuves comptant pour le 1 ^{er} trimestre	mardi, 4 novembre 25			X				
Mise à jour de MEMO par les MG	vendredi, 7 novembre 25 17h00 dernier délai				X	X		
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins intermédiaires	lundi, 10 novembre 25		12h00 (dernier délai)		X	X		
Remise aux élèves, par le-la MG, des copies des BI pour vérification en maîtrise (en cas d'erreur, le bulletin ne sera pas réimprimé)	lundi, 10 novembre 25	lundi, 17 novembre 25	En maîtrise		X	X		
Fin du 1 ^{er} trimestre CP	vendredi, 14 novembre 25			X				
Saisie des notes du 1 ^{er} trimestre CP	lundi, 17 novembre 25	jeudi, 20 novembre 25	23h59	X				
Semaine de stage pour tous les élèves de préparatoire	lundi 17 novembre 25	vendredi, 21 novembre 25	(dernier délai)	X				
Conseils BI	lundi, 17 et mardi 18 novembre 25	mercredi, 19 novembre 25	horaires à confirmer		X			
Remise par le-la MG, au secrétariat, et en main propre, des BI signés avec commentaires + relevés MEMO	lundi, 24 novembre 25		17h00 (dernier délai)		X	X	X	
Mise à jour Memo par la MG	lundi, 24 novembre 25		12 heures (dernier délai)	X				
Remise à la MG, par le BdG, des bulletins scolaires du 1 ^{er} trimestre	lundi, 24 novembre 25		17 heures (dernier délai)	X				
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 24 novembre 25	vendredi, 28 novembre 25	En maîtrise	X	X	X	X	

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
Cité des métiers	mardi, 25 novembre 25	vendredi, 29 novembre 25	visites selon planning	X	X			
Séance obligatoire de présentation des MS pour les élèves de 3 ^e	début décembre		selon convocation				X	
Remise des copies des bulletins scolaires aux élèves par le MG pour vérification	lundi, 1 ^{er} décembre 25	vendredi, 5 décembre 25	en maîtrise	X				
Soirée des parents pour les élèves de 2 ^e et 3 ^e	mardi, 2 décembre 25		Selon convocation			X	X	
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 8 décembre 25	vendredi, 12 décembre 25	En maîtrise	X	X	X	X	
Conseils de classe du 1 ^{er} trimestre CP	mardi, 9 décembre 25	Jeudi, 11 décembre 25	jour et horaire à confirmer	X				
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 1 ^{er} semestre	mardi, 9 décembre 25				X	X	X	
Cérémonie de remise des Certificats de Maturités spécialisées	mardi, 9 décembre 25		selon convocation					X
Escalade	vendredi, 12 décembre 25		Sous réserve de modification	X	X	X	X	X
Remise par la MG, au secrétariat, et en main propre, avec le relevé MEMO, des bulletins signés avec commentaires pour envoi	lundi, 15 décembre 25		17h00	X				
Saisie des notes de la 1 ^{ère} période	lundi, 15 décembre 25	dimanche, 4 janvier 26	(dernier délai)		X	X	X	
Vacances de Noël	lundi, 22 décembre 25	vendredi, 2 janvier 26		X	X	X	X	X
Mise à jour de MEMO par les MG	lundi, 12 janvier 26		12h00 (dernier délai)		X	X	X	
TPC : entretien no 4 élève - MA	lundi, 12 janvier 26	vendredi, 23 janvier 26					X	
Début du 2 ^e semestre	lundi, 12 janvier 26				X	X	X	

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
Remise aux MG, par le BdG, des bandelettes	mardi, 13 janvier 26				X	X	X	
Visas MG-doyens (sur inscription)	mardi, 13 janvier 26	vendredi, 16 janvier 26			X	X	X	
Affichage et envoi des horaires de conseils	vendredi, 16 janvier 26				X	X	X	
Remise aux élèves, par le MG, des bandelettes	mardi, 13 janvier 26	lundi, 19 janvier 26			X	X	X	
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	mardi, 20 janvier 26				X	X	X	
Conseils de classe du 1 ^{er} semestre	lundi, 19, mardi 20, mercredi 21, jeudi 22 janvier 26		horaires à confirmer		X	X	X	
Remise des bulletins du 1 ^{er} semestre avec	lundi, 26 janvier 26		12h00 (dernier délai)		X	X	X	
Séance obligatoire de présentation des MS pour les élèves de 3 ^e	lundi 26 janvier et mardi 27 janvier 2026						X	
Soirée des parents Prépa et 1 ^{re} et informations sur les OSP	jeudi, 29 janvier 26		Fin de journée et selon courrier relatif	X	X			
Camp de ski CP & 1 ^{re}	lundi, 2 février 26	vendredi, 6 février 26	selon choix du MG	X	X			
Remise au BdG des pré-inscriptions en 2 ^e , 3 ^e par	lundi, 2 février 26	vendredi, 13 février 26	17h00 (dernier délai)		X	X		
Remise du TPC (version finale) au secrétariat de l'école	mardi 10 février 26		8h00				X	
Journées d'Etudes Cinématographiques JEC	mercredi 18 février 26	vendredi 20 février 26		X	X	X	X	
DERNIER DELAI pour les préinscriptions en MS selon consignes données	lundi, 16 février 26	vendredi, 6 mars 26	selon informations communiquées				X	
Vacances de février	lundi, 23 février 26	vendredi, 27 février 26		X	X	X	X	X
Dernière date pour la passation des épreuves	mardi, 24 février 26			X				
Fin du 2 ^e trimestre	vendredi 27 février 26			X				
Début du 3 ^e trimestre	lundi, 2 mars 26			X				
Saisie des notes du 2 ^e trimestre	lundi, 2 mars 26	jeudi, 5 mars 26	23h59 (dernier délai)	X				
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 2 mars 26	vendredi, 6 mars 26	En maîtrise	X	X	X	X	

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
TPC : entretien no 5 élève - MA	lundi, 2 mars 26	vendredi, 13 mars 26					X	
Exercice de dissertation sur table	mercredi, 4 mars 26		13h00-17h00				X	
Tests d'attentes fondamentales (TAF) Français	mercredi, 11 mars 26			X				
Tests d'attentes fondamentales (TAF) Mathématiques	jeudi, 12 mars 26			X				
Période de soutenances des TPC selon indications données par le-la MA et affichage dans le hall.	lundi, 16 mars 26	vendredi, 8 mai 26					X	
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	mardi, 17 mars 26		12h00 (dernier délai)	X				
Remise des bulletins scolaires aux élèves par la MG pour vérification	mardi, 17 mars 26	jeudi, 19 mars 26	en maîtrise	X				
Conseils de classe	lundi, 23 mars 26	jeudi, 26 mars 26	jour et horaire à confirmer	X				
Journée décloisonnée	mardi, 24 mars 26		selon planning	X	X	X	X	X
Remise par la MG, au secrétariat, et en main	lundi, 30 mars 26		17h00 (dernier délai)	X				
Vacances de Pâques	vendredi, 3 avril 26	vendredi, 17 avril 26		X	X	X	X	X
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 2 ^e semestre	mardi, 5 mai 26						X	
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 2 ^e semestre	mardi, 12 mai 26					X		
Fin des cours 3 ^e année	mercredi, 13 mai 26		12h20				X	
Congé Ascension	jeudi, 14 mai 26	vendredi, 15 mai 26		X	X	X	X	X
Impression des relevés MEMO et distribution à tous les élèves pour signature parents	lundi, 18 mai 26	vendredi, 22 mai 26	En maîtrise	X	X	X		
Saisie des notes de 2 ^e période (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e) et du 3 ^e trimestre (Préparatoire)	lundi, 18 mai 26	mardi, 9 juin 26	23h59 (dernier délai)	X	X	X	X	
Examens de certificat (dates sous réserve de modifications)	lundi, 18 mai 26	jeudi, 11 juin 26	selon convocation				X	

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
Saisie des notes des examens de certificat (3 ^e) et des épreuves de fin d'année (P)	lundi, 18 mai 26	jeudi, 11 juin 26	23h59 (dernier délai)	X			X	
Fin des cours 2 ^e année	vendredi, 22 mai 26		16h40			X		
Congé Pentecôte	lundi, 25 mai 26			X	X	X	X	X
Épreuves de fin d'année	mardi, 26 mai 26	vendredi, 12 juin 26				X		
Saisie des notes des épreuves de fin d'année (1 ^{re} , 2 ^e)	mardi, 26 mai 26	dimanche, 14 juin 26	23h59 (dernier délai)		X	X		
Dernière date pour la passation des épreuves comptant pour le 3 ^e trimestre (P) et pour la 2 ^e période (1 ^{re})	mardi, 26 mai 26			X	X			
Fin des cours MSPE	vendredi, 29 mai 26							X
Séance des groupes de discipline	lundi, 1 juin 26	mardi, 16 juin 26	selon information donnée par le PG					
Examens MSPE	lundi, 1 juin 26	vendredi, 19 juin 26						X
Fin des cours Préparatoire et 1 ^{re}	mercredi, 3 juin 26		12h20	X	X			
Épreuves de fin d'année Préparatoire et 1 ^{re}	jeudi, 4 juin 26	vendredi, 12 juin 26		X	X			
Remise aux MG, par le BdG, des bulletins scolaires	lundi, 15 juin 26		Après-midi	X	X	X		
Dernière maîtrise. Remise des bulletins scolaires par le MG (version provisoire non annotée)	mardi, 16 juin 26		8h00-9h35	X	X	X		
Confirmation des inscriptions au bureau de gestion (sur inscription)	mardi, 16 juin 26		Dès 9h45 (selon planning)		X	X		
Visas MG-doyens (sur inscription)	mardi, 16 juin 26		Dès 9h45 (selon planning)	X	X	X		
Réception des demandes de dérogation (P, 1 ^{re} , 2 ^e) et/ou de redoublement (1 ^{re} et 2 ^e)	mercredi, 17 juin 26		11h00	X	X	X		
Affichage et envoi des horaires des conseils	mercredi, 17 juin 26		Dès 12h00	X	X	X		
Conférence de certificat	mercredi, 17 juin 26		Dès 13h00				X	

QUOI	QUAND		HEURE	P	1	2	3	MS
	DEBUT	FIN						
Affichage du palmarès, remise des bulletins et des documents globaux de restitution TPC aux élèves par le MG	jeudi, 18 juin 26		12h00				X	
Conseils de classe	jeudi, 18 juin 26	vendredi, 19 juin 26 matin		X	X	X		
Remise par le MG, au secrétariat, et en main propre, des bulletins (avec un jeu de photocopies).	jeudi, 18 juin 26	lundi, 22 juin 26	16h00 dernier délai	X	X	X		
Conseil de direction suite aux conseils de classe	vendredi, 19 juin 26	(lundi, 22 juin 26 15h00) sous réserve			X	X		
Possibilité de consulter les examens écrits de certificat (selon horaire communiqué)	lundi, 22 juin 26		De 9h30 à 11h30				X	
Affichage des résultats (pour les demande de redoublements ou de dérogations), en salle des maîtres, pour transmission par le MG aux élèves et aux parents	lundi, 22 juin 26		Dès 16h00	X	X	X		
Confirmation des pré-inscriptions en MS	mardi, 23 juin 26	dès 8h00 ¹					X	
Cérémonie de remise des Certificats (date sous réserve de modification)	mardi, 23 juin 26		Selon invitation				X	
Convocation des élèves autorisés à redoubler (doyens)	mardi, 23 juin 26				X	X	X	
1 ^{re} : 9h00								
2 ^e : 10h00								
3 ^e : 11h00								
Conseils de classe MSPE	mercredi, 24 juin 26		13h30 à 15h00					X
Conférence des maîtres et du personnel administratif et technique	jeudi, 25 juin 26		Selon convocation					
Remise des résultats MSPE	vendredi, 26 juin 26		12h00					X
Début des vacances d'été	lundi, 29 juin 26	<i>Les enseignants sont tenus d'être disponibles jusqu'à cette date.</i>		X	X	X	X	X
1 Validation des inscriptions MS en direct avec le Bureau de Gestion								

CHAPITRE 2 DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE & RÉSEAU

Tous les horaires de présence sont indiqués sur les portes

Conseil de direction (CD)	
M. Dominique-Alain PELLIZARI dominique.pellizari@etat.ge.ch	Directeur
Mme Caroline SALVI caroline.salvi@edu.ge.ch	Doyenne Classe de préparatoire
Mme Anne NADAKAL anne.nadakal@edu.ge.ch	Doyenne Classes de 1 ^{re} année
M. Christian MORCILLO christian.morcillo@edu.ge.ch	Doyen Classes de 1 ^{re} année
Mme Claire-Lise DORNER BARUFFA claire-lise.baruffa@edu.ge.ch	Doyenne Classes de 2 ^e année
Mme Claire BAYARD claire.bayard@edu.ge.ch	Doyenne Classes de 3 ^e année Élèves à besoins spécifiques
Mme Céline ANDERSSON celine.andersson@edu.ge.ch	Doyenne MSSA MSTs MSPE
Conseil de direction élargi (CDE)	
M. Antoine VAUDAUX antoine.vaudaux@etat.ge.ch	Assistant de direction
Mme Claire DE GARRINI claire.degarrini@edu.ge.ch	Maîtresse adjointe Bureau de Gestion
M. Laurent TAMBOUTI laurent.tambouti@edu.ge.ch	Maître adjoint Bureau de Gestion

Administration	info-ecg-maillart@etat.ge.ch
Mme Fabienne CARRON fabienne.carron@etat.ge.ch	Secrétaire Service des remplacements
Mme Nicole CICCUI nicole.cicciu@etat.ge.ch	Secrétaire
M. Issam JLIDI issam.jlidi@etat.ge.ch	Civiliste
Mme Tayline LOPES DA SILVA Tayline.lobes-dasilva@etat.ge.ch	Secrétaire
M. Eric LE ROUGE eric.lerouge@etat.ge.ch	Caissier-comptable
Mme Nieves RAEMY- MARTIN nieves.raemy-martin@etat.ge.ch	Secrétaire
Assistants techniques	
M. Adrian ALCALA adrian.alcala@etat.ge.ch	Assistant technique TIC
M. Roberto BIANCO roberto.bianco@etat.ge.ch	Assistant technique TIC
M. Marc GONZALEZ marc.gonzalez@etat.ge.ch	Sciences
M. Timothée JAUDOUIN timothee.jaudouin@etat.ge.ch	Sciences
M. Philippe STRUCHEN philippe.struchen@etat.ge.ch	Assistant Sciences
Centre de documentation	
Mme Aline MAURER aline.maurer@etat.ge.ch	Bibliothécaire
Réseau	
M. Sébastien FELICIANGELI sebastien.feliciangeli@etat.ge.ch	Conseiller en formation
Mme Aurélie GOIN aurelie.goin@etat.ge.ch	Infirmière

Mme Giovanna GRANDJEAN giovanna.grandjean@etat.ge.ch	Psychologue
Mme Dorothee HUMPERT-BAYS dorothee.humpert@etat.ge.ch	Conseillère sociale
Mme Claudia MERMILLOD claudia.mermillod@etat.ge.ch	Psychologue conseillère en orientation
Mme Caroline MONNEY caroline.monney@etat.ge.ch	Éducatrice sociale
Référents École & Culture	
Mme Claire BAYARD & M. Dominique-Alain PELLIZARI	Musique et Danse Expositions, Théâtre et Cinéma.
Conciergerie	
Hugo Filipe DE OLIVEIRA CUSTODIO hugo.deoliveira@etat.ge.ch	

CHAPITRE 3 LE RÉSEAU

3.1 Le service social

Mme Dorothée **HUMPERT-BAYS**

dorothee.humpert@etat.ge.ch

(horaire affiché sur la porte)

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

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

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

Médiation

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

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

Bourses et prêts d'études

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

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

Allocations pour jeunes en formation

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

3.2 L'éducatrice sociale

Mme Caroline **MONNEY**

caroline.monney@edu.ge.ch

(horaire affiché sur la porte)

L'éducatrice sociale est déléguée par l'OMP (Office médico-pédagogique), effectue un travail collectif lors de cours de prévention (désendettement, drogues/alcools) et de dynamique de groupe en cas de problème au sein d'une classe ou d'un groupe d'élèves.

A la demande des élèves, des familles, des enseignants et/ou des doyens, l'éducatrice sociale apporte un soutien individuel pour :

- accompagnement/soutien scolaire;
- conseil autour de l'organisation du travail et des révisions;
- discipline autour de la gestion du temps;
- réveiller la motivation des élèves;
- remobilisation lors de décrochage scolaire.

Elle peut également accompagner les jeunes et/ou leur famille hors des moments scolaires.

3.3 Le service psychologique

Mme Giovanna **GRANDJEAN**

giovanna.grandjean@etat.ge.ch

(horaire affiché sur la porte)

La psychologue-psychothérapeute, déléguée par l'OMP (Office médico-pédagogique) accompagne les jeunes et leur famille pour des questions concernant leur développement psychologique et affectif.

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

- soutien émotionnel;
- accompagnement thérapeutique bref et focalisé;
- aide à l'organisation d'un suivi psychologique/psychiatrique à l'extérieur de l'école, vers la consultation de secteur de l'OMP ou d'autres ressources adéquates.

Avec l'accord de l'élève, la psychologue fait un travail de liaison avec la famille (contacts téléphoniques, entretiens en famille), ainsi qu'avec les thérapeutes et le corps médical externes.

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

3.4 Le service santé

Mme Aurélie **GOIN**

aurelie.goin@etat.ge.ch

(horaire affiché sur la porte)

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

Elle reçoit sur rendez-vous et :

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

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

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

Psychologue, conseillère en orientation

Mme Claudia **MERMILLOD**

claudia.mermillod@etat.ge.ch

(horaire affiché sur la porte)

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

ou toute autre question.

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

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

Conseiller en formation

M. Sébastien **FELICIANGELI**

sebastien.feliciangeli@etat.ge.ch

(horaire affiché sur la porte)

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

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

Les principaux axes de l'accompagnement :

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

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

3.6 Contacts utiles

Site d'info et d'aide pour les ados	www.ciao.ch	
Service d'aide aux jeunes	www.147.ch	147
SOS enfants	www.sos-enfants.ch	022 312 11 12
Urgences	www.urgences-ge.ch	144
Urgences psys des HUG		022 372 38 62
Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ)	www.ge.ch/organisation/service-sante-enfance-jeunesse	022 546 41 00
OMP: consultations pour enfants et adolescents (mineurs)	www.ge.ch/document/consultation-omp-adolescents-rive-droite www.ge.ch/document/consultation-omp-adolescents-rive-gauche	Centrale: 022 388 67 00 Rive droite: 022 388 11 66 Rive gauche: 022 388 96 66
Centre LAVI Aide aux victimes d'infractions	www.centrelavi-ge.ch	022 320 01 02
Santé sexuelle et planning familial	www.hug-ge.ch/sante-sexuelle-planning-familial	022 372 55 00
Malatavie Unité de crise	http://www.malatavie.ch	022 372 42 42 (7j/7, 24h/24)
Service de protection des mineurs (SPMI)	www.hospicegeneral.ch/fr/service-de-protection-des-mineurs	022 546 10 00
Point Jeunes, Hospice général (aide aux 18- 25 ans)	www.hospicegeneral.ch/fr/jeunes	022 420 52 00
Harcèlement	www.ge.ch/comment-agir-cas-harcelement	
Juris conseil junior (aide juridique)	https://jcj.ch/fr	022 310 22 22
Accueil jeunes LGBTIQ +	https://refuge-geneve.ch/contact/	022 906 40 35 accueil@refuge-geneve.ch

Cellule de lutte contre le harcèlement de l'ECG Ella-Maillart	ella-maillart.stop-intimidation@edu.ge.ch	Informations transmises par courrier aux parents
---	--	--

CHAPITRE 4 RÈGLES DE VIE & COMPORTEMENT

4.1 Règles de vie

4.1.1 Respect de soi

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

Chaque élève :

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

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

4.1.2 Respect des autres

Chaque élève :

- a une attitude et un langage corrects à l'égard de ses camarades, de ses enseignant-e-s et du personnel administratif et technique de tous les bâtiments;
- n'est pas en possession d'alcool, de produits stupéfiants (y compris le cannabis légal à teneur en THC inférieur à 1%) et/ou d'objets dangereux ni dans les bâtiments ni dans leur périmètre (parking compris), et n'en fait pas commerce;
- adopte une attitude constructive et respectueuse et fait preuve de tolérance et d'écoute vis-à-vis d'autrui, en privilégiant le dialogue, y compris en cas de conflit;
- se comporte de manière intelligente et civile, véhicule des valeurs citoyennes et humaines tout en luttant contre toutes les attitudes discriminatoires que peuvent comporter des actes de violence physique, verbale, psychologique ou à caractère raciste, sexiste ou homophobe;
- ne tient pas de propos méprisants se rapportant à l'apparence physique ou à l'appartenance sociale, religieuse ou ethnique des autres élèves, des adultes qui les entourent, ou de toute autre personne;
- a une écoute attentive en classe;
- a un comportement correct et silencieux, durant les heures de cours, dans les couloirs des bâtiments;

- est à l'heure en cours afin de ne pas perturber le déroulement de la leçon;
- dans le centre de documentation: s'assoit correctement, ne dérange pas, enlève sa casquette, ne mange pas, ne boit pas, éteint et range son téléphone portable ou tout autre appareil (y compris les écouteurs), respecte les délais de retour des livres et documents;
- renseigne sur son identité lorsqu'un membre du personnel enseignant, administratif et/ou technique lui en formule la demande;
- s'engage à respecter les alentours de tous les bâtiments.

4.1.3 Respect des lieux

Chaque élève :

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

CET ÉTABLISSEMENT EST VOTRE ÉCOLE : CHACUN EN EST DONC RESPONSABLE

4.1.4 Usage des Smartphones

L'art 115 al. 7 de la loi sur l'instruction publique a déterminé que les règles suivantes, sauf autorisation expresse de l'enseignant à des fins pédagogiques, doivent être appliquées depuis la rentrée 2019 :

- dans les salles de classe, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles informatiques, CEDOC...), les téléphones portables sont rangés dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet; selon les consignes de l'enseignant.
- la recharge des téléphones portables est interdite dans les bâtiments scolaires;
- si un élève contrevient à ces règles, il doit déposer son téléphone sur le bureau de l'enseignant-e et en cas de refus, l'élève est renvoyé du cours.

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

- Conformément au point 2 de l'article 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire (REST– C 1 10. 31) :

² Sont notamment considérées comme de la fraude la violation des consignes ou encore la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé.

De ce fait, tout matériel électronique qui n'est pas rangé en mode avion dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu par l'enseignant durant une évaluation, une épreuve de fin d'année ou un examen est un cas de fraude.

La règle s'applique aux smartphones, aux smart-watches ou à toute autre innovation connectée;

En cas de fraude, les sanctions sont dans ce cas déterminées par le point 1 de l'article 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST) C 1 10 31:

¹ Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail au cours duquel il a lieu (note 1) et, le cas échéant, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire.

4.1.5 Fumée

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

L'ensemble du personnel de l'école assure le respect de ces règles et signale tout manquement à la direction qui prend ensuite les mesures qui s'appliquent à la situation (retenues, exclusion).



4.2 COMPORTEMENT

4.2.1 Devoirs des élèves

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

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

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

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

4.2.2 Arrivée tardive, devoir non fait, oubli et retenue (AT, DNF, O)

En lien avec le respect des règles de vie, l'élève est tenu d'arriver à l'heure, avec son matériel et en ayant fait ses devoirs. Tout manquement à ces règles impliquera des retenues (entre 45 min à 135 min, les lundis, mercredis ou jeudis). Lors de ces retenues, il est attendu de l'élève qu'il vienne avec du travail scolaire et investisse ce temps dans de la révision ou des devoirs.

Ces retenues sont obligatoires. Les élèves absents doivent s'annoncer et s'excuser de la même manière qu'une période de cours.

Toute retenue non effectuée sans excuse valable sera doublée et reconduite.

4.2.3 Renvoi disciplinaire (R)

L'enseignant qui renvoie un élève inscrit R dans Memo. Il doit obligatoirement téléphoner au responsable légal pour les élèves de préparatoire, 1^{re} et 2^e puis envoyer un mail au MG du groupe avec copie au doyen afin d'indiquer les motifs de ce renvoi avec un résumé de l'entretien.

Un élève est renvoyé pour une seule heure et doit se représenter à l'heure suivante.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre d'une collaboration avec les responsables légaux. Il est également important que l'enseignant puisse avoir une discussion avec l'élève à propos de son renvoi.

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

Un cumul de renvois disciplinaires conduit à des entretiens avec le doyen ou la doyenne, les responsables légaux ainsi que l'élève et peut amener à des sanctions allant de la retenue à l'exclusion temporaire.

4.2.4 Exclusion de l'école

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

Lorsque l'épreuve n'a pas été annoncée préalablement au renvoi, il est autorisé à refaire l'épreuve suivant la procédure ad hoc des Travaux à refaire (TAR), sans quoi la note 1.0 lui est attribuée (voir chapitre 10).

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

4.2.5 Carte d'élève

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

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

4.3 Libération des élèves

De manière générale, les élèves ne sont pas libérés avant la fin du cours.

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

En cas d'arrivée tardive d'un enseignant, les élèves attendent calmement 15 minutes devant la salle de classe puis se rendent au secrétariat pour s'informer de la situation. En cas d'absence avérée de l'enseignant, les élèves peuvent être libérés sur recommandation d'un membre de la direction.

CHAPITRE 5 FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET GESTION DES ABSENCES PAR L'ÉLÈVE

5.1 Fréquentation scolaire et gestion des absences

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

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

- En cas d'absence, il est de la responsabilité exclusive de l'élève de se renseigner auprès de ses camarades sur le travail effectué dans chaque discipline, des épreuves planifiées et des devoirs pour le cours suivant.
- Pour les excuses, l'élève utilise **UNIQUEMENT** le formulaire d'excuse disponible devant le secrétariat ou sur le site internet de l'école qu'il dépose au secrétariat et/ou dans la boîte prévue à cet effet (voir ci-dessous).
- Tout élève absent doit fournir une excuse signée par son responsable légal si l'élève est mineur.e;
- par l'élève s'il/elle est majeur-e.

Dès le troisième jour d'absence, un certificat médical¹ est exigé.

- **Par semestre** : pour **TOUS** les élèves, un maximum de 4 excuses est accepté.
- Au-delà, l'élève doit justifier son absence par un CM ou un justificatif officiel.
- **Parmi ces quatre excuses, seules 2 absences à des épreuves sont tolérées. Au-delà de 2 épreuves manquées, un CM est exigé.**
- Pour tous les élèves, toute excuse doit être déposée le jour du retour au secrétariat de l'école. **Passé ce délai, l'absence est considérée comme non motivée.**
- Si pour diverses raisons, l'élève ne peut fournir un justificatif d'absences le jour de son retour en classe, il est possible, à titre exceptionnel, que le responsable légal ou le professionnel habilité à justifier cette absence adresse un mail au MG de l'élève.
- Toute absence non motivée à une évaluation entraîne la note de 1.0.
- Le personnel administratif se charge de récolter deux fois par jour les excuses, de les tamponner avec la date du jour et de les distribuer aux maîtres de groupe concernés.
- Lorsqu'une absence dure plus de 2 jours, les responsables légaux ou l'élève majeur doivent obligatoirement avertir le MG et fournir un CM.
- En cas d'absence, il est de la responsabilité exclusive de l'élève de se renseigner auprès de ses camarades sur le travail effectué dans chaque discipline, des épreuves planifiées.
- Dès 3 absences consécutives à un cours, motivées ou non motivées sur MEMO, l'enseignant signale la situation au MG et au doyen concerné via un mail.

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

5.2 Absence non motivée

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

¹Toute absence pour laquelle aucune demande de congé n'a été remise dans le délai prescrit par la direction de l'établissement ou dont le motif n'a pas été reconnu valable est considérée comme une absence non motivée.

²Sont également considérées comme non motivées, les absences d'un élève coïncidant avec la période pour laquelle une demande de congé a été refusée par la direction de l'établissement.

³Lorsque les circonstances permettent raisonnablement de conclure que le certificat médical a été délivré à tort, la direction de l'établissement peut décider de considérer l'absence comme non motivée.

⁴L'absence non motivée à un examen ou à une évaluation annoncée entraîne la note de 1.0.

⁵L'absence non motivée à un examen final peut entraîner l'échec au titre.

⁶Les absences visées au présent article peuvent en outre conduire à une intervention pédagogique ou sanction disciplinaire.

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

5.3 Conséquences de l'absentéisme

De 1 à 5 ANM, le MG appelle les responsables légaux de l'élève;

A 10 ANM, le MG reçoit les responsables légaux de l'élève;

A 20 ANM, le doyen reçoit les responsables légaux, et l'élève en présence du MG. Il les informe qu'à 40 ANM, une interdiction de se présenter aux épreuves de fin d'année ou aux examens sera prononcée. Cette même procédure est établie à 25 ANM pour les élèves de 3^e année.

A 40 ANM, l'interdiction de se présenter aux épreuves ou aux examens est prononcée et signifiée par courrier à la suite d'un entretien avec la direction.

5.4 Absence pour effectuer un stage

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

CHAPITRE 6 TRAVAUX À REFAIRE (TAR)

Principe :

Pour être autorisé à repasser une épreuve manquée (min. 45') ou une évaluation de sport, l'élève doit fournir une excuse ou un certificat médical.

Toutes les épreuves sont repassées en classe durant le cours dans lequel l'évaluation a été manquée MAIS attention à ce qu'il s'agisse d'un cours dont la dotation horaire permet la passation de l'évaluation. Pour deux heures d'évaluation = même durée de passation et de cours.

Processus :

Le Maître de Branche (MB) conserve l'épreuve repassée mais doit déposer un feuillet dans la pelle du MG pour signifier l'absence à une épreuve et avoir son retour pour la validation de la correction du travail.

Si l'élève est absent une deuxième fois pour au cours pour la passation de cette même épreuve, il est tenu de présenter un CM à son MG, sans quoi il obtiendra la note de 1.0. En effet, une seule absence motivée est tolérée pour une épreuve. Pour rappel : par semestre, seules deux absences à une épreuve peuvent être justifiées par une excuse des responsables légaux ou par l'élève majeur. Au-delà, un certificat médical est exigé.

Il est à noter que seuls les travaux importants (durée minimum de 45 minutes) manqués par un élève doivent être reportés sous MEMO avec la mention « E » (les récitations de moins de 45 ' ne sont pas marquées par un « E »). Ainsi, lors d'une épreuve qui dure 2 périodes, l'enseignant n'indique qu'un seul « E » et renseigne ANM sur la deuxième heure.

(mise à jour au 14.08.2025)

CHAPITRE 7 INFORMATIONS CONCERNANT LES STAGES INTRA- CERTIFICAT

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

Pendant vos études à l'ECG, vous devez accomplir au moins 10 jours (80 heures) de stage pratique, si possible dans un domaine d'activité en rapport avec l'option choisie. Celui-ci est obligatoire réglementairement parlant pour l'obtention du certificat de culture générale. Connaître un cadre de travail hors de l'école, s'occuper de problèmes nouveaux, découvrir un autre entourage et des pratiques professionnelles permet d'enrichir la formation scolaire, voire de la motiver.

7.1 Objectifs du stage

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

7.2 Jours de stage obligatoires

- Les élèves qui effectuent des stages durant l'été précédant leur entrée en première année peuvent les faire valider dans leur établissement d'affectation après le mois d'août.
- Il est recommandé aux élèves qui entrent en 2^e année d'accomplir au moins cinq jours de stage entre leur inscription au 1^{er} juillet et le mois d'août. Les jours de stage devront être validés dans leur établissement d'affectation après la rentrée.
- Les élèves entrant en 3^e année doivent accomplir leurs dix jours de stage avant la période des examens de fin d'année.

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

Un stage de 5 jours consécutifs, pour un total de 40h, est exigé. Les stages d'observation de 3 jours ne sont pas acceptés. Les 40h restantes peuvent être effectuées comme suit : 5 jours dans le prolongement du premier stage; dans un autre stage de 5 jours consécutifs; lors d'une activité régulière ou temporaire d'une durée minimale équivalente à 40 heures.

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

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

- Stage d'expérimentation professionnelle ;
- Activité régulière auprès d'une entreprise ou d'une institution ;

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

7.3 Avant le stage

Il est impératif que l'élève informe l'école **au minimum 15 jours avant le début de son stage pour des questions d'assurance accident.**

Pour l'enregistrement, l'élève doit se rendre au bureau des stages avec la *feuille saumon* sur laquelle figurent les informations suivantes:

- les données personnelles : nom, prénom, adresse, numéro de téléphones, le nom de son MG et son groupe (cf1).
- les détails de l'activité sans oublier les dates et les horaires (cf2).

Si les données sont complètes, l'élève recevra **3** feuilles de pré-enregistrement du stage.

Ces feuilles sont à remettre immédiatement au MG et à l'entreprise. La troisième est pour l'élève et ses responsables légaux.

7.4 Validation des stages

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

CHAPITRE 8 MAJORITÉ

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

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

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

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

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

CHAPITRE 9 CERTIFICATS MÉDICAUX, CM SPORT & EPI

9.1 Certificats médicaux (CM)

a) CM exigé

Selon le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST – C 110.31), art. 42 aux points 6 et 7), un certificat médical est en principe exigé :

^{6a} *lorsqu'une absence pour raison de maladie dure **plus de trois jours** en formation généraliste et plein temps;*

^{6b} *lors d'une absence à un examen, à une épreuve de fin d'année;*

^{6c} *à partir de la troisième absence à une évaluation annoncée*

⁷ L'élève est tenu de faire tout ce qui est en son pouvoir pour récupérer le retard scolaire lié à une absence.

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

Pour les TAR voir chapitre 6.

b) CM rétroactif

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

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

c) Remise en question du CM

Si l'école a de sérieux doutes sur la véracité du CM, elle peut contacter directement le

médecin signataire du CM, via l'infirmière, pour s'assurer de la non-falsification de celui-ci.

d) Falsification du CM

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

e) CM en milieu scolaire

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

9.2 CM Sport (CMsp) & EPI

a) Cadre général

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

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

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

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

c) CMsp (CM Sport)

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

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

d) CM Sport longue durée

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

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

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

- L'élève doit prendre contact avec Madame Anne Nadakal, doyenne, (anne.nadakal@edu.ge.ch), responsable du groupe de sport, et Mme Aurélie Goin (aurelie.goin@etat.ge.ch), infirmière de l'école.

e) Absence à une évaluation

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

SPORTIVES & SPORTIFS DE COMPÉTITION

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

www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique

Les demandes peuvent être effectuées en ligne et tout au long de l'année scolaire.

CHAPITRE 10 RÉGLEMENT CONCERNANT LES VACANCES & LES DEMANDES DE CONGÉ EXTRAORDINAIRE

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

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

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

- **Rentrée scolaire**
le [lundi 18 août 2025](#)
- **Jeûne genevois**
le [jeudi 11 septembre 2025](#)
- **Vacances d'automne**
du [lundi 20 octobre 2025](#) au [vendredi 24 octobre 2025](#)
- **Vacances de Noël et Nouvel An**
du [lundi 22 décembre 2025](#) au [vendredi 2 janvier 2026](#)
- **Vacances de février**
du [lundi 23 février 2026](#) au [vendredi 27 février 2026](#)
- **Vacances de Pâques**
du [vendredi 3 avril 2026](#) au [vendredi 17 avril 2026](#)
- **Fête du travail**
le [vendredi 1er mai 2026](#)
- **Pont de l'Ascension**
les [jeudi 14 mai 2026](#) et [vendredi 15 mai 2026](#)
- **Pentecôte**
le [lundi 25 mai 2026](#)
- **Vacances d'été**
dès le [lundi 29 juin 2026](#)

CHAPITRE 11 FRAUDE, PLAGIAT, FAUX & USAGE DE FAUX

11.1 Fraude et plagiat

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

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

11.2 Faux et usages de faux

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

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

CHAPITRE 12 ÉVALUATION, NOTATION & NOMBRE DE TRAVAUX

12.1 Évaluation

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

Pour rappel :

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

Si un élève rend un travail uniquement avec son nom, la date et le titre du travail, l'élève reçoit la note de 1,5.

Évaluation de la maîtrise de la langue française dans les disciplines autres que le français

La pondération des critères d'évaluation spécifiques à l'aspect technique de la langue est modulée de manière à ne pas entraver la progression de l'élève du fait de ce seul critère. Aussi, dans toutes les matières scolaires autres que le français et les langues étrangères, l'orthographe et la syntaxe, pour autant que les erreurs liées à cette dernière n'altèrent pas la compréhension du texte, ne peuvent excéder 10 % des points et au maximum 5 dixièmes de note (0.5 sur 6) de l'ensemble de l'évaluation.

12.2 Notation

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

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

12.3 Nombre de travaux

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

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

CHAPITRE 13 SESSION D'ÉPREUVES & D'EXAMENS FINAUX

13.1 Principes

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

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

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

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

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

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

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

13.2 Appréciation

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

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

Rappel : les épreuves sont appréciées au ½ point (4, 74 = 4,5 / 4.75 = 5).

13.3 Affichage des notes

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

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

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

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

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

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

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

Épreuves et examens écrits:

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

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

Épreuves et examens oraux:

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

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

13.6 Élèves à besoins éducatifs particuliers

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

Les aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la Directive sur les aménagements formels - compensation des désavantages pour les élèves à besoins éducatifs particuliers(D-E-DIP.02) disponible sur ge.ch.

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.

Conformément à la directive, les responsables légaux, ou l'élève s'il/elle est majeur-e, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction d'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers, **avant le 31 octobre**.

Au-delà du 31 octobre, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles nouvellement diagnostiqués. La demande doit inclure les documents suivants :

pour les élèves porteurs de troubles dys- et TSA :

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

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

- une demande d'aménagements formels rédigée par les parents ou l'élève majeur-e;
- une attestation médicale de la/du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

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

Référente pour les élèves à besoins éducatifs particulier auprès de l'ECG Ella-Maillart : Mme Claire Bayard, (claire.bayard@edu.ge.ch).

Temps supplémentaire

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

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

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

CHAPITRE 14 ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

14.1 Etudes surveillées en 1^{re} et en 2^e année

En 1^{re} année, le MG construit des séquences permettant aux élèves de réfléchir à leur projet professionnel à l'aide du classeur orientation présent en salle des maîtres; il les aide dans l'organisation de leur travail scolaire et leur propose différentes méthodes de travail. Ces cours sont intégrés à l'horaire et obligatoires pour tous les élèves.

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

14.2 Répétitoires pour les élèves de 2^e et 3^e année

Ils permettent de se préparer au mieux avant les épreuves de fin d'année et les examens de certificat. Ils auront lieu, sous réserve, pendant la deuxième partie du 2^e semestre.

14.3 Appui de mathématiques pour tous les élèves

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

CHAPITRE 15 LANGUES SECONDES

15.1 Cadre général

Le nouveau Plan d'étude cantonal (PEc) implique l'enseignement des deux langues secondes jusqu'à l'obtention du Certificat et ce, pour les 5 OSP.

De fait, aucun changement de langue n'est possible en cours d'année scolaire et un élève ne peut pas revenir sur son choix de langues entre la 1^e et la 2^e.

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

Cet examen de langue est planifié dans la semaine qui précède la rentrée scolaire et l'élève doit obtenir au minimum 4 pour changer de langue, à l'exception de la Pédagogie pour laquelle une note à 4,5 est exigée.

15.2 Langues et formations subséquentes

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

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

CHAPITRE 16 INFORMATIONS IMPORTANTES

16.1 Complément au Certificat dans une autre OSP

L'élève qui souhaite entreprendre une formation qu'il n'avait pas envisagée au moment de son inscription dans l'option spécifique préprofessionnelle (OSP) en 2^e année et qui obtient un certificat dont l'option spécifique préprofessionnelle ne correspond pas aux exigences de l'école professionnelle choisie, peut effectuer – sans délai et quel que soit son âge - un complément de formation (2^e certification).

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

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

l'option choisie.

Par ailleurs, les étudiant-e-s désirant s'inscrire en MSPE, mais ne répondant pas à l'exigence d'avoir obtenu une moyenne suffisante (moins de 4) en français, mathématiques et langues 2 ou travail personnel, ont la possibilité d'effectuer un complément à l'ECGA dans cette/ces discipline(s).

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

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

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

T. +41 22 388 78 00

16.2 Directives en cas de sinistre

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

a) Evacuation

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

b) Appel

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

c) Extincteurs

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

Remarques:

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

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

16.3 Accidents

Cas graves et urgents

SOS - Ambulances - T. 144

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

Autres cas

Faire donner les premiers soins par le secrétariat

Infirmierie (bureau 031)

Déclaration d'accident

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

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

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

Les enseignants doivent compléter une déclaration d'accident depuis leur espace personnel RH.

16.4 Sécurité dans les laboratoires

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

16.5 Relevé MEMO

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

16.6 Réorientations

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

Les conditions de réorientation sont décrites dans la brochure ad hoc. Toute demande de réorientation doit passer par le doyen responsable de l'élève, puis par la doyenne responsable des réorientations (Mme Anne Nadakal).

16.7 Prêt de matériel

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

16.8 Réservation des salles

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

La réservation se fait au secrétariat, qui tient un classeur des réservations.

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

16.9 Participation financière des élèves

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

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

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