Collège et École de Commerce André-Chavanne

GUIDE ÉCOLE EN BREF…
2025-2026

Avenue Trembley 14
1209 Genève
022 388 37 00
andre-chavanne@etat.ge.ch

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Collège et École de Commerce André-Chavanne

QSC CERTIFICATION SUISSE

CONTACTS ET TOURS DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

TOUR A (ACCUEIL) **✆ 022.388.37.45**	classes 1Cd - 2Cd - 3Cd classes 1Md - 2Md - 3Md M. Bianchi, doyen M. Pagliuca, doyen	**TOUR C (ENTRESOL)** **✆ 022.388.37.60**	classes 1Cp n°**01/02/03** - 2Cp n°**01/07/08** classes 3Cp. n°**01/02/03/04/05/08** classes 3CiB-3CiE – candidats libres 3CiE – 3CiB Mme Bottone, doyenne Mme Mendez, doyenne
TOUR A (ENTRESOL) **✆ 022.388.37.40**	groupes 200 - 400 Mme Segoni, doyenne M. Berger, doyen	**TOUR D (ENTRESOL)** **✆ 022.388.37.70**	classes ACC – CIS classes 1Cp. n°**10/11/12/13/14/15** M. Marguet, doyen
TOUR B (ENTRESOL) **✆ 022.388.37.50**	groupes 100 - 300 Mme Bouveret, doyenne M. Zourdos, doyen	**PAVILLON (1ER ETAGE)** **✆ 022.388.38.30**	classes 2Cp. n°**02/03/04/05/06** - 3Cp. n°**06/07** classes de 4MP Mme Dupraz-Cerutti, doyenne classes de 2CpR – Mme Bottone, doyenne

Pour les élèves des filières commerciales, la Tour de rattachement est précisée sur l'horaire élève à l'aide d'une initiale (**C**, **D** ou **P**).

HORAIRES DES COURS

Matin		**Après-midi**	
H1	08h00 à 08h45	**H6**	12h30 à 13h15
H2	08h50 à 09h35	**H7**	13h20 à 14h05
Pause	09h35 à 09h55	**H8**	14h10 à 14h55
H3	09h55 à 10h40	**Pause**	14h55 à 15h10
H4	10h45 à 11h30	**H9**	15h10 à 15h55
H5	11h35 à 12h20	**H10**	16h00 à 16h45
		H11	16h50 à 17h35

ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT ET CARTE D'ÉLÈVES

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux ayants droits et personnes conviées. Ainsi, tout membre du personnel enseignant, administratif et technique est habilité à demander une pièce de légitimation à toute personne dans l'établissement.

En tout temps, munissez-vous de votre carte d'élève, elle peut vous être demandée en tout temps, notamment lors des consignes, travaux à refaire, épreuves regroupées et examens. Elle est indispensable pour emprunter des documents au CEDOC et accéder à la Cyberthèque.

FRÉQUENTATION DE L'ÉCOLE ET PONCTUALITÉ

La présence aux cours est **obligatoire** !

La direction de l'école et les membres du corps enseignant, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire (REST C1 10.31).

La ponctualité est la norme. L'arrivée tardive doit rester exceptionnelle.

ARRIVÉE TARDIVE, RENVOI ET LIBÉRATION

L'élève mineur a **l'obligation de rester dans le périmètre scolaire**. En tout temps, il adoptera un comportement qui ne perturbe pas le déroulement ainsi que les autres activités.

Retard à un cours : L'élève en retard doit également s'annoncer au secrétariat de sa Tour administrative de rattachement afin de remplir le formulaire.

Retard à une épreuve : En cas d'arrivée tardive lors d'une évaluation annoncée, l'élève doit entrer dans la salle de classe et effectuer le travail dans le laps de temps restant (quel que soit celui-ci). Sinon l'élève obtient 1.0.

Renvoi : L'élève mineur renvoyé a l'interdiction de quitter le périmètre de l'école. Les élèves majeurs, lorsque le renvoi intervient en cours de matinée ou d'après-midi, doivent également rester dans le périmètre de l'école et se présenter à l'heure suivante de cours.

ABSENCE OU RETARD D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT

Consultez les écrans et attendez dix minutes puis renseignez-vous auprès de votre Tour de rattachement pour recevoir les instructions.

VIVRE ENSEMBLE ET BONNE CONDUITE

- Prenez une part active dans votre formation.
- Respectez les règlements, les autres ainsi que le matériel et les lieux à votre disposition.
- L'usage du téléphone portable et de toute autre innovation connectée sont interdits en classe. Dès l'entrée en classe, le téléphone doit être sur silencieux et rangé dans le sac (ainsi que les écouteurs) que ce soit pendant les cours ou les évaluations.

  Pendant les évaluations, le seul fait d'avoir sur soi son téléphone ou tout objet connecté, qu'il ait été utilisé ou non, sera assimilé à une tentative de fraude et entraînera la note 1.0.
- Evitez de venir à l'école avec des objets de valeur et de laisser sans surveillance votre ordinateur personnel.

  La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou déprédation.
- L'établissement est un espace exclusivement piéton. Toute autre mobilité est interdite.
- Trottinette, vélo, scooter, moto etc… doivent être garés à l'extérieur des bâtiments et sur les emplacements dédiés.
- Bâtiments et périmètre scolaires sans fumée ni vapotage : à l'intérieur et à l'extérieur.

ABSENCE PRÉVISIBLE

Au plus tard 10 jours ouvrables avant la date du congé, adressez une demande écrite (signée des parents ou responsables légaux quand l'élève est mineur) à votre doyenne ou doyen de filière.

Les rendez-vous médicaux (ou analogues) sont à prendre en dehors des périodes de cours.

Sauf autorisation spéciale, accordée par la direction, toute anticipation/prolongation de vacances sera refusée, quelle qu'en soit la durée (art. 32, al. 4 du règlement de l'enseignement secondaire).

ABSENCE IMPRÉVISIBLE

Au plus tard le jour du retour à l'école et quel que soit le motif, excusez en utilisant le formulaire ad hoc, toute absence, auprès de votre maitresse ou maitre de classe/groupe.

Tout CM pour une absence ponctuelle ne sera pas accepté de manière rétroactive. Demeurent réservées les situations connues de la direction et/ou des services sociaux / santé de l'école.

ABSENCE À UNE EPREUVE

L'élève est seul responsable de son inscription pour un travail à refaire. Dès le jour du retour à l'école, excusez votre absence selon les modalités en vigueur et inscrivez-vous pour refaire l'épreuve à la prochaine consigne en :

- complétant l'enveloppe : "Formulaire d'inscription à un travail noté à refaire" à disposition dans chaque secrétariat, puis
- obtenant les signatures de la maitresse ou du maitre de classe/groupe et l'enseignante ou enseignant de discipline.

Si cette démarche n'est pas effectuée dans le délai des deux semaines, la note 1.0 est automatiquement attribuée.

Genève, le 18 août 2025

RELEVÉS D'ABSENCES MEMO

Les relevés d'absences sont transmis, selon le calendrier MEMO disponible dans le Guide École, par la maitresse ou le maitre de classe/groupe, à l'élève pour signature aux responsables légaux pour les élèves mineurs et employeurs pour les filières duales.

Les absences figurent sur les bulletins scolaires.

DATES DES ÉPREUVES À REFAIRE ET DES CONSIGNES DE NETTOYAGE

Les dates pour les épreuves, les tests d'éducation physique à refaire et les consignes de nettoyage sont accessibles en scannant le QR Code ci-contre. Aucun matériel, lors des travaux refaits en consigne, n'est fourni par l'école.

L'élève est seul responsable de son inscription pour un travail à refaire.

NORMES DE PROMOTION

Les conditions de promotion et d'obtention des titres sont précisées en détail au dos des bulletins scolaires.

S'INFORMER

- Consultez le guide Ecole complet sous : Guide Ecole (ge.ch).
  Seule la version complète disponible sur le site fait foi.
- Au moins une fois par jour, consultez votre boîte e-mail ***eduge.ch***, **Classroom** et le **site** de l'établissement.
- En fonction de la thématique, contactez votre maitresse ou maitre de classe/groupe et/ou votre doyenne/doyen de filière.

MODIFICATIONS À ANNONCER OBLIGATOIREMENT

Annoncez par écrit, dans les meilleurs délais, au secrétariat de Tour dès qu'elle entre en vigueur, toute modification de nom, d'autorité parentale, d'adresse, de numéro de téléphone, de nationalité.

Pour certains changements la présentation de documents officiels est requise.

« L'école n'est pas seulement transmission de connaissances ; elle doit être un monde accueillant. »

André Chavanne (1916-1990)