Collège et École de Commerce André-Chavanne

Guide École 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

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
INFORMATIONS GENERALES 6
ANDRÉ-CHAVANNE 7
MOT DE LA DIRECTRICE 8
PLAN DE L'ECOLE 9
ORGANISATION DE L'ECOLE 10
CONSEIL DE DIRECTION 10
ORGANISATION DE L'ECOLE 13
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE 13
MEMBRES DU CORPS ENSEIGNANT EN CHARGE D'UNE ACTIVITE OU D'UN PROJET SPECIFIQUE 15
RESPONSABILITE DE CLASSE DOYEN / MCL 16
RESPECT DES RÈGLEMENTS 18
RESPECT DE SOI 18
RESPECT DES AUTRES 18
RESPECT DU MATÉRIEL ET DES LIEUX 19
QUE FAIRE EN CAS DE DÉSACCORD AVEC UN MEMBRE DU CORPS ENSEIGNANT ? 19
FILIÈRES DE FORMATION 20
COLLÈGE DE GENÈVE 20
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL POLE COMMERCE 20
CLASSES D'ACCUEIL ET D'INSERTION 21
DISPOSITIF SPORT-ART-ÉTUDES (SAE) 22
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES 23
CONTACTS ET TOURS DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF 23
ÉMOLUMENT FORFAITAIRE POUR FOURNITURE ET MATÉRIEL 23
ACCIDENT – PAIEMENT DE LA PRIME D'ASSURANCE 23
ALLOCATIONS D' ÉTUDES ET D'APPRENTISSAGE 24
ÉLÈVES À BESOINS PARTICULIERS OU EN SITUATION DE HANDICAP 24
ACCÈS A LA MAJORITÉ CIVILE 25
CARTE D'ÉLÈVE – CARTE D'APPRENTIE/APPRENTI 25
ANNONCE D'ACCIDENT 26
MODIFICATIONS À ANNONCER OBLIGATOIREMENT 26
DÉMÉNAGEMENT HORS DU CANTON 26
FRÉQUENTATION DE L'ECOLE 27
PRÉSENCE AUX COURS 27
NOTIFICATION ET RELEVÉS D'ABSENCES MEMO 27
Abréviations MEMO 27
RETARD OU ABSENCE IMPRÉVISIBLE D'UN MEMBRE DU CORPS ENSEIGNANT 28

CONTRAT D'ÉTUDE INDÉPENDANTE 28
ARRIVÉE TARDIVE, RENVOI D'UNE LEÇON ET LIBÉRATION EN COURS DE JOURNÉE 29
ARRÊT DE FORMATION – LOI FO18 – PARCOURS INDIVIDUALISÉS (PI) 29
ÉVALUATION - NOTES 30
TRAVAIL DE CONTRÔLE OU RÉCITATION - ÉPREUVE 30
APPRÉCIATION DES ÉVALUATIONS 30
ÉCHELLE DES NOTES 30
RÉPARTITION DES ÉPREUVES 31
CALENDRIER DES ÉPREUVES 100 - 200 - 300 - 400 31
GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ACCORDÉ AUX ÉVALUATIONS ÉCRITES – HORS SESSION ORGANISÉE 31
ÉPREUVES REGROUPÉES 31
REDDITION DES TRAVAUX 31
NOTE SUR LE BULLETIN SCOLAIRE 32
NOTES INDICATIVES ET PROVISOIRES (NIP) 32
MATERIEL PERSONNEL LORS DES EPREUVES REGROUPEES ET EXAMENS 32
ABSENCES AUX COURS ET AUX ÉVALUATIONS NOTÉES 33
RAPPEL DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES 33
PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE 33
PRÉSENTATION DES EXCUSES 33
CERTIFICATS MÉDICAUX 34
ABSENCE À UNE ÉPREUVE 34
CONSIGNES ET TRAVAUX À REFAIRE 35
DATES DES ÉPREUVES À REFAIRE ET DES CONSIGNES DE NETTOYAGE 35
ABSENCE AUX EXAMENS ET ÉPREUVES REGROUPÉES DE FIN D'ANNÉE 35
CONSÉQUENCES EN CAS D'ABSENCES NON EXCUSÉES 35
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR L'ÉDUCATION PHYSIQUE (EP) 36
GÉNÉRALITÉS 36
DISPENSES POUR SPORTIFS DE COMPÉTITION 36
PROCÉDURE CONCERNANT L'ELV QUI PRÉSENTE UNE INCAPACITÉ TEMPORAIRE OU DURABLE DE PRATIQUER UNE OU PLUSIEURS ACTIVITÉS PHYSIQUES 36
TENTATIVE DE FRAUDE, FRAUDE ET PLAGIAT 37
TENTATIVE DE FRAUDE OU FRAUDE À UN TRAVAIL NOTÉ ET PLAGIAT 37
PLAGIAT 37
GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'UTILISATION D'OUVRAGES PERSONNELS (LIVRES, CODES, TABLES NUMÉRIQUES, ...) 38
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE 39
ENSEIGNEMENT À L'EXTÉRIEUR 40
NORMES DE PROMOTION ET D'OBTENTION DU TITRE 41
RÉPÉTITION D'UNE ANNÉE 41

VOIES DE RECOURS **42**

INFORMATIONS PRATIQUES **43**

USAGE DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRE MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE 43

ACCÈS DES ÉLÈVES AUX SALLES DU CORPS ENSEIGNANT 43

CASIERS D'ÉLÈVES 43

ASCENSEURS 43

OBJETS DE VALEUR ET EFFETS PERSONNELS 44

OBJETS TROUVÉS 44

PHOTO / REPORTAGE / IMAGE 44

AFFICHAGE DANS LE BÂTIMENT, DIFFUSION DE TRACTS OU DE PUBLICATIONS 44

DÉCORATION DU BÂTIMENT 44

SERVICES TÉLÉMATIQUES PÉDAGOGIQUES 44
- RÈGLES DE CONDUITE 44
- MOYENS DE CONTRÔLE DES SITES VISITÉS 45

PLANCHES ET PATINS À ROULETTES, TROTTINETTES, BALLES, BALLONS ET AUTRES 45

VOISINAGE 45

SECURITÉ 45

VAPOTAGE CIGARETTE ÉLECTRONIQUE 45

PARKING 45

ALCOOL ET SUBSTANCES PSYCHOTROPES 46

INFRASTRUCTURES À DISPOSITION DES ÉLÈVES **47**

CENTRE DE DOCUMENTATION 47
- ACCES, HORAIRES ET CONTACT 47
- COLLECTIONS ET CONDITIONS DE PRÊT 47
- MATERIEL A DISPOSITION 47
- COMPORTEMENT 47

CYBERTHÈQUE 48
- ACCES, HORAIRE ET CONTACT 48

CAFÉTÉRIA 49
- HORAIRES D'OUVERTURE 49
- HORAIRES DES REPAS CHAUDS 49
- PRIX 49
- ALIMENTATION ÉQUILIBRÉE ET DURABLE 49
- TRI ET RECYCLAGE DES DÉCHETS 49
- CONVIVIALITÉ ET RESPECT 49
- PIQUE-NIQUES 49

DISPOSITIFS DE SOUTIEN **50**

SERVICE SOCIAL 50

CONSEILLER D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE 50

SERVICE DE SANTÉ DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE (SSEJ) 51

GESTION DU STRESS EN MILIEU SCOLAIRE & DÉVELOPPEMENT D'UNE CAPACITÉ DE PRÉSENCE ATTENTIVE 51

RÉPÉTITEURS 52

DÉPANNAGES 52
L'ÉCOLE AUTREMENT 53
EXTRA-MUROS INDIVIDUELS 53
SÉJOURS LINGUISTIQUES ET ECHANGES INDIVIDUELS 53
COURS FACULTATIFS 54
ASSOCIATIONS ET GROUPES D'ACTION 55
ASSOCIATION DES ÉLÈVES DU CEC ANDRÉ-CHAVANNE (AEC) 55
BOURSE AUX LIVRES 55
ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU CEC ANDRÉ-CHAVANNE (APAC) 55
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 56
GROUPE ACTIONS CHAVANNE 56
DON DU SANG 56
GROUPE STOP INTIMIDATION 56
EGALITÉ ET DISCRIMINATIONS 57
DÉVELOPPEMENT DURABLE 57
LES INDIENS KOGIS 57
CALENDRIER DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026 58

INFORMATIONS GENERALES

Ce guide est destiné aux élèves, apprenties et apprentis, responsables légaux, membres du personnel enseignant, administratif et technique. Il a pour objectif de fournir des informations sur l'organisation de l'établissement et son fonctionnement.

Le guide École est uniquement accessible sur le site Internet

https://edu.ge.ch/secondaire2/cecha/

Des mises à jour peuvent être apportées. La dernière version disponible en ligne fait foi et l'élève s'engage à le consulter régulièrement.

Les élèves, apprenties et apprentis, reçoivent au début de leur formation **Le Guide Ecole en bref …** dépliant résumant les informations importantes du présent Guide.

Par sa signature sur la déclaration de lecture du guide, l'élève et/ou son représentant légal indique accepter les règles de vie indispensables au déroulement de ses études au sein du CEC André-Chavanne.

Pendant l'année scolaire, d'autres informations vous seront transmises par l'établissement, par courrier ou messagerie électronique ainsi que via le site internet. Merci d'en prendre connaissance régulièrement.

L'élève prend une part active à sa formation dans le respect des autres acteurs et actrices de l'établissement (membres de la direction, corps enseignant, personnel administratif et technique, collègue de classe) ainsi que des lieux dans lesquels il évolue (salles de classe et de sport, espaces communs, CEDOC, alentours de l'école, etc.).

Pour faciliter la lecture du Guide École, les désignations récurrentes seront abrégées selon la nomenclature suivante :

CEDOC	:	Centre de documentation
DIR	:	direction d'établissement
DOY	:	doyenne, doyen
ELV	:	élèves, apprentie, apprenti
MA	:	maitresse adjointe, maitre adjoint à la direction
MCL	:	maître, maîtresse de classe, responsable de groupe
PE	:	personnel enseignant
PAT	:	personnel administratif et technique

ANDRÉ-CHAVANNE

Fils de John, petit vigneron émigré en France où il est chauffeur de maître, et de Louise Hennequin, domestique. Marié à Renée Schidlof, fonctionnaire au BIT puis professeur de mathématiques. Baccalauréat en France, licence en mathématiques à Genève en 1936 (membre de Belles-Lettres).

Assistant à l'université de Genève, Chavanne enseigna la physique à l'école supérieure technique de Genève et aux cours du soir de 1941 à 1961, avec une interruption en 1952-1953 (mission de l'Unesco en Équateur). Il collabora dès 1955 au comité de rédaction de l'encyclopédie L'Ère atomique et lança en 1956 un périodique, Industries atomiques, dont il fut rédacteur en chef jusqu'en 1964.

En 1956, il devint très actif dans les associations professionnelles puis syndicales d'enseignants et il adhéra au parti socialiste genevois, qu'il présida de 1957 à 1961, tout en étant conseiller municipal (législatif) de Genève.

Conseiller d'Etat, à la tête de l'Instruction publique de 1961 à 1985, Chavanne mit en œuvre ou lança plusieurs réformes (cycle d'orientation, collège du soir, école de culture générale, université du 3e âge) et, par des mesures financières, favorisa la démocratisation des études. Il prit également la défense des immigrés et des réfugiés. Conseiller national (1967-1977), il fut peu actif à Berne.

André Chavanne siégea dans de nombreux organismes, dont la Commission suisse de l'Unesco, le comité du conseil du CERN, le conseil de fondation de l'Institut universitaire d'études européennes. Légion d'honneur (1987). Très populaire à Genève, l'action de Chavanne pour la réforme de l'école l'a aussi fait connaître hors de son canton.

Source : DICTIONNAIRE HISTORIQUE DE LA SUISSE, Berne. Rédaction Charles Magnin

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

André Chavanne (1916-1990)

MOT DE LA DIRECTRICE

Chères Élèves, Chers Élèves,

Bienvenue au Collège et École de Commerce André-Chavanne !

Notre établissement est un véritable campus, réparti entre quatre tours (A, B, C, D) et un Pavillon, qui réunit chaque jour plus de 2000 personnes. Vous y croiserez des parcours de formation variés, riches de leurs spécificités :

- la filière gymnasiale, standard et bilingue anglais par enseignement,
- la filière professionnelle commerciale, à plein temps et duale, avec ou sans maturité professionnelle et bilingue anglais par enseignement,
- la filière professionnelle commerciale post-CFC,
- les classes d'accueil et d'insertion,
- le dispositif Sport-Arts-Études pour les sportifs et artistes de haut niveau.

Toutefois, la vie au CEC André-Chavanne ne se résume pas à un programme d'études. Elle est aussi rythmée par des projets artistiques, sportifs, culturels et solidaires. Autant d'occasions de s'impliquer, de se dépasser, de tisser des liens et de créer ensemble de beaux souvenirs.

La diversité de nos formations reflète la richesse humaine de notre communauté. Cette année, plus de 600 nouveaux élèves nous rejoignent, portant à plus de 100 le nombre de nationalités représentées. Notre établissement est ainsi une véritable mosaïque de cultures, de langues, d'histoires et d'expériences. Ce mélange est une force, à condition que chacune et chacun y contribue avec respect, ouverture, entraide et confiance.

Votre réussite vous appartient. Elle repose sur des fondamentaux simples mais essentiels : la ponctualité, l'assiduité, l'engagement personnel, la curiosité et la volonté de progresser.

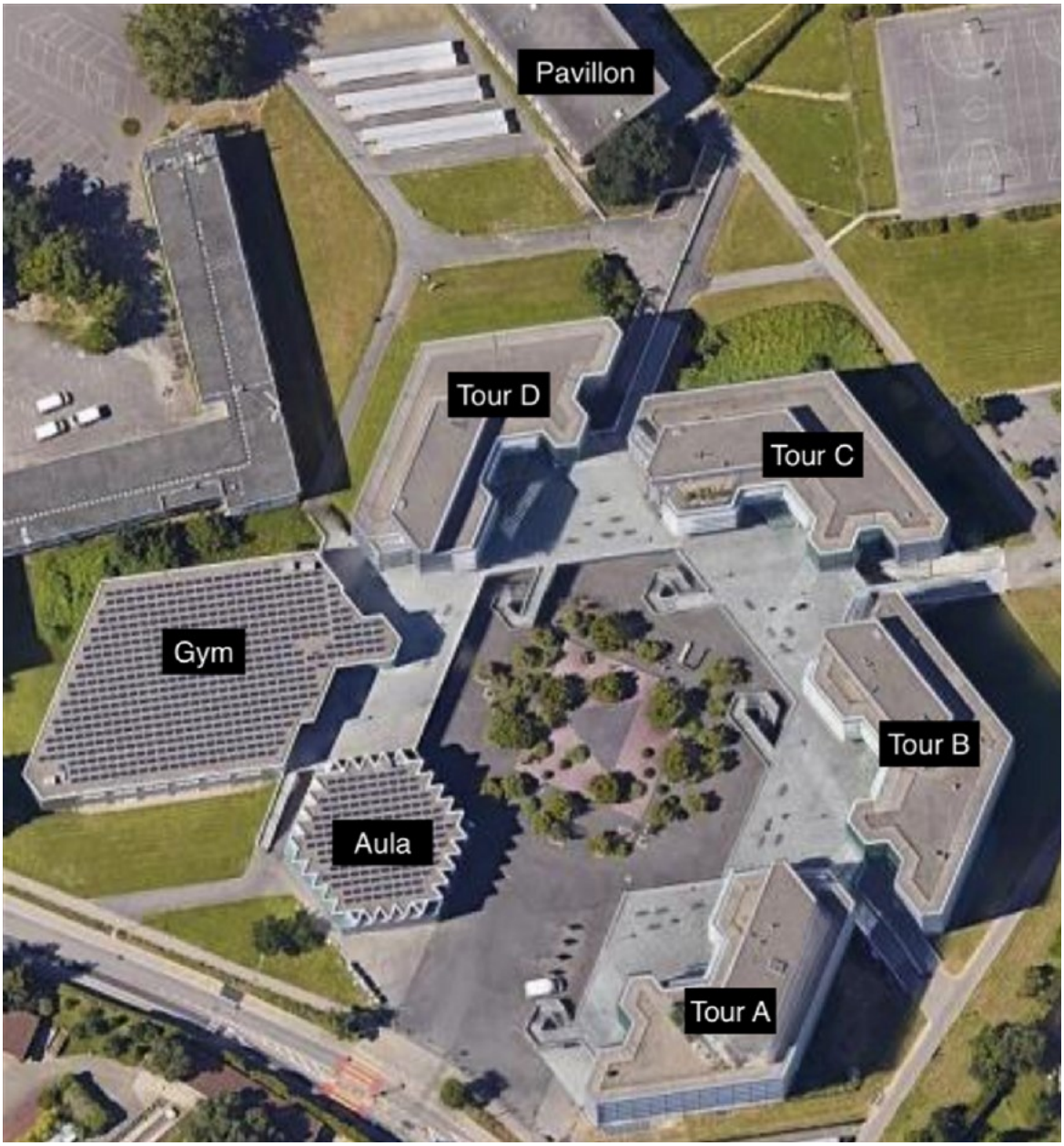
Avec le soutien de vos enseignantes et enseignants, de l'ensemble du personnel administratif et technique, et sous la conduite du Conseil de direction, nous poursuivons le même objectif : vous donner les moyens d'apprendre, de grandir, et de réussir.

Je vous souhaite une très belle année scolaire au CEC André-Chavanne, pleine de découvertes, de défis relevés, et de moments partagés.

Joyce Mallet, Directrice

" L'avenir n'est pas ce qui va arriver, mais ce que nous allons en faire." – **Henri Bergson**

PLAN DE L'ECOLE



ORGANISATION DE L'ECOLE

CONSEIL DE DIRECTION

CEC ANDRE-CHAVANNE 2025-2026 ORGANISATION DU CONSEIL DE DIRECTION ELARGI	
Mme Joyce MALLET • directrice • bureau AR06 • ☎ 022.388.37.09 • ✉ joyce.mallet@etat.ge.ch	
Tour A (accueil)	
M. Mirko BIANCHI • Doyen • bureau AR03 • ☎ 022.388.37.03 • ✉ mirko.bianchi@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Classes : 1Md – 2Md – 3Md
Suivi de disciplines	Allemand, italien, DAC allemand, DAC italien Présidence CPG Italien CFP Commerce
Dossiers	Team leader direction dual, séjours linguistiques dual, travail interdisciplinaire centrée sur un projet (TIP) 3Md, cérémonie et prix spéciaux MP1, répondant OFPC, commission de coordination MP1, personnel en formation
M. Ghetano PAGLIUCA • Doyen • bureau AR04 • ☎ 022.388.37.10 • ✉ ghetano.pagliuca@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Classes : 1Cd – 2Cd – 3Cd – 3Md.03
Suivi de disciplines	Informatique, information communication administration (ICA), DCO E, Option Technologie (O3)
Dossiers	Travail autonome (TA) $3CP_E$, semaine décloisonnée informatique 300, NovaPro, répondant OFPC, informatique pédagogique, calendrier annuel et échéancier, examens (filière gymnasiale), épreuves regroupées, examens de changement de profil - **session août**, bâtiment (aménagement, signalétique), quality school certificate (QSC)
Bureau de Gestion (rez de chaussée)	
M. Ghetano PAGLIUCA • Doyen • bureau AR04 • ☎ 022.388.37.10 • ✉ ghetano.pagliuca@edu.ge.ch	
M. Paolo COSTA • Maître adjoint • bureau AR09 • ☎ 022.388.37.17 • ✉ paolo.costa@edu.ge.ch	
Mme Shona DONNET • Maîtresse adjointe • bureau AR09 • ☎ 022.388.37.88 • ✉ shona.donnet@edu.ge.ch	
M. Willy GEISER • Maître adjoint • bureau AR09 • ☎ 022.388.37.88 • ✉ willy.geiser@edu.ge.ch	
M. Olivier SAUDAN • Maître adjoint • bureau AR09 • ☎ 022.388.37.89 • ✉ olivier.saudan@edu.ge.ch	
Tour A (entresol)	
Mme Ilaria SEGONI • Doyenne • bureau AE12 • ☎ 022.388.37.44 • ✉ ilaria.segoni@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Groupes : 200
Suivi de disciplines	Application des mathématiques, biologie, chimie, mathématiques, physique, Technique et Environnement (TEE)
Dossiers	Voyages de fin de formation, transferts filière gymnasiale, laboratoires de sciences, supervision examens (avec DOY disciplines - session juin), prix spéciaux maturité gymnasiale, écolage musique 200, référente Mission lecture
M. Julien BERGER • Doyen • bureau AE08 • ☎ 022.388.37.43 • ✉ julien.berger@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Groupes : 400
Suivi de disciplines	Droit, économie, économie & société (E&S partie Droit), histoire et institutions politiques (HIP partie Droit queue de filière) Présidence CPG Droit CFP Commerce
Dossiers	Commission travail de maturité (TM), supervision examens (avec DOY de disciplines - session juin), cérémonie et prix spéciaux maturité gymnasiale, COREGEO filière gymnasiale, référent matu2023.ge, association des élèves, cortège escalade

Pavillon (1er étage)	
Mme Vanessa DUPRAZ-CERUTTI • Doyenne • bureau P101 • ☎ 022.388.37.94 • ✉ vanessa.dupraz-cerutti@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Classes : 2Cp.02, 2Cp.03, 2Cp.04, 2Cp.05, 2Cp.06 –3Cp.06, 3Cp.07, – 4MP
Suivi de disciplines	Anglais, DCO B1/D2/C3/C5 et MPS et renforcement associé, Option Communication en anglais (O2b)
Dossiers	Activités langues 200, certifications internationales et traduction de titres, commission de coordination MP2, cérémonie et prix MP2, information et inscription MP2, répondante Espace Entreprise, référente Examens B2 organisés par le SEC/Ifage
Tour B (entresol + rez-de-chaussée)	
Mme Sophie BOUVERET • Doyenne • bureau BE09 • ☎ 022.388.37.53 • ✉ sophie.bouveret@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Groupes : 300
Suivi de disciplines	Français, philosophie
Dossiers	Consignes et épreuves à refaire, projet Voltaire, information études et professions (IEP) filière gymnasiale, boussole (groupes 300 - 400), journées d'information professionnelle (JIP), transferts CFP Commerce, information élèves non promus filière gymnasiale (en collaboration avec l'OFPC)
M. Constantin ZOURDOS • Doyen • bureau BE08 • ☎ 022.388.37.54 • ✉ constantin.zourdos@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Groupes : 100
Suivi de disciplines	Espagnol, géographie, histoire, histoire et institutions politiques
Dossiers	Dispositif sport-arts-études (SAE), extra-muros, options complémentaires (OC), référent information filière gymnasiale avec CO, référent transmission informations ESI-ESII, maturité bilingue par enseignement (MMBe), débats politiques et citoyenneté, oral HIP 3Ci
RF-Dir[1]	**Mme Fatima HIDIC** • RF-Dir • bureau BR05 • ☎ 022.388.37.13 • ✉ fatima.hidic@edu.ge.ch **M. Olivier SUTTER** • RF-Dir • bureau BR05 • ☎ 022.388.37.12 • ✉ olivier.sutter@edu.ge.ch
Tour C (entresol)	
Mme Pauline BOTTONE • Doyenne • bureau CE09 • ☎ 022.388.37.64 • ✉ pauline.bottone@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Classes : 1Cp.01, 1Cp.02, 1Cp.03 – 2Cp.01, 2Cp.07, 2Cp.08 – 2CpR[2]
Suivi de disciplines	Education physique, éducation physique individualisée (EPI), DCO A
Dossiers	Dispositif sport-arts-études (SAE), coordination des options, élèves à besoins spécifiques et handicap, référente transmission informations ESI-ESII, conseil d'établissement et instances participatives, répondante Espace Entreprise, camps de sports, fonds jeunesse et sport, sécurité – incendie – évacuation, bâtiment (infrastructure)
Mme Carmen MENDEZ • Doyenne • bureau CE08 • ☎ 022.388.37.63 • ✉ Carmen.Mendez@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Classes 3Cp.01, 3Cp.02, 3Cp.03, 3Cp.04, 3Cp.05, 3Cp.08 - 3CiB – 3CiE – candidats libres 3Ci
Suivi de disciplines	Economie & société (E&S partie Gestion), Finances et comptabilité (FIC), DCO C1/C2/C4/C5/C6, DCO B2/D1/B4 et MPS-Renforcements associés, Options Communication en français (O2a) et Finances (O1)
Dossiers	Team Leader direction plein temps, contrats élèves en plein temps, semaine économique MP2, dépannages et soutiens scolaires, cours facultatifs, information et inscriptions MP2, mobilité séjours individuels et stages à l'étranger CFP Commerce, répondante Espace Entreprise, AMOK

[1] Référente et référent formation pour la direction

[2] Les élèves sont rattachés administrativement au Pavillon tout en restant sous la responsabilité décanale de Mme Pauline Bottone.

Tour D (entresol)	
M. Michel MARGUET • Doyen • bureau DE08 • ☎ 022.388.37.73 • ✉ michel.marguet@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	Classes : ACC, CIS, 1Cp.10EA, 1CP.11EA, 1Cp.12EA, 1Cp.13EA, 1Cp.14EA, 1Cp.15
Suivi de disciplines	Arts plastiques, arts visuels, histoire de l'art, musique
Dossiers	Travail autonome 3CiE-CiB, personnel en formation et civilistes, ACCES II – élèves allophones (EA), information études et professions (IEP) ACCES II, examen de musique, atelier de sensibilisation au surendettement, répondant Espace Entreprise, référent Culture, référent Genre, économat, logistique spectacles aula, bureau horaire
Mme Rebecca BUCCI • Maîtresse adjointe • bureau DE07 • ☎ 022.388.37.74 • ✉ rebecca.bucci@edu.ge.ch	
Dossiers	Référente Parcours individualisés (PI), Actions Chavanne, Kogis, activités climat scolaire bien-vivre, référente technique de préoccupation partagée (TEPP) – cellule Stop Intimidation, Chav'Actus, référente santé, référente éducation à la citoyenneté
M. Sébastien METTRAL • Maître adjoint • bureau DE07 • ☎ 022.388.37.34 • ✉ sebastien.mettral@edu.ge.ch	
Dossiers	Consignes et épreuves à refaire, sharepoint, site internet, sécurité – incendie évacuation, cafétéria, bâtiment (infrastructure), élèves à besoins spécifiques (temps supplémentaire), documents de fin d'année scolaire et de rentrée

ORGANISATION DE L'ECOLE

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Secrétariat de direction
chavanne.secretariat-direction@etat.ge.ch **Mme Claire-Anne MAREEMOOTOO** • Assistante de direction / relais RH • bureau AR06 • ✆ 022.388.37.08 • ✉ claire-anne.mareemootoo@etat.ge.ch **Mme Violeta BYQMETI-BILALLI** • Assistante de direction / relais RH • bureau AR06 • ✆ 022.388.37.07• ✉ Violeta.Bilalli@etat.ge.ch
Tour A (accueil)
Mme Nathalie NAGEL • Réception principale – Secrétaire Accueil • bureau AR03 • ✆ 022.388.37.01 • ✉ nathalie.nagel@etat.ge.ch **M. Daniel RUSSO** • Réception principale – Secrétaire • bureau A03R • ✆ 022.388.37.78 • ✉ daniel.russo@etat.ge.ch
Tour A (entresol)
Mme Chantal AMIET • Secrétaire Tour A• bureau AE12 • ✆ 022.388.37.41 • ✉ chantal.amiet@etat.ge.ch
Tour B (entresol)
Mme Maria Del Pilar REINA RIOS • Secrétaire Tour B• bureau BE12 • ✆ 022.388.37.51 ✉ maria-del-pilar.reina-rios@etat.ge.ch
Tour C (entresol)
Mme Pamela CACHOT• Secrétaire Tour C • bureau CE12 • ✆ 022.388.37.61 • ✉ pamela.cachot@etat.ge.ch
Tour D (entresol)
Mme Sandrine CHARBONNIER• Secrétaire Tour D • bureau DE12 • ✆ 022.388.37.71 • ✉ sandrine.charbonnier@etat.ge.ch
Pavillon (1er étage)
M. Alexandre PESEV Secrétaire Pavillon • bureau P101 • ✆ 022.388.37.99 • ✉ alexandre.pesev@etat.ge.ch
Bureau de Gestion (Tour A)
Mme Myriam METRY• Gestionnaire en organisation scolaire• bureau AR08 • ✆ 022.388.37.87 • ✉ myriam.metry@etat.ge.ch
Service des remplacements (Tour A)
Mme Andreia BRITO • Secrétaire SGA • bureau AR10 • ✆ 022.388.37.14 • ✉ andreia.brito@etat.ge.ch
Réseau Santé – Social (Tour A)
Mme Pascale MATHONNAT • Infirmière • bureau AR14 • ✆ 022.388.37.20 ✉ pascale.mathonnat@etat.ge.ch **Mme Sabrina JUVANET-THARIN** • Assistante sociale • bureau AR11 • ✆ 022.388.37.18 ✉ sabrina.juvanet-tharin@etat.ge.ch **Mme Nadia MOUHASSIN** • Assistante sociale • bureau AR13 • ✆ 022.388.37.21 ✉ nadia.mouhassin@etat.ge.ch **Mme Amire NUHIJA** • Assistante sociale • bureau AR12 • ✆ 022.388.38.56 ✉ amire.nuhija@etat.ge.ch **Mme Smiljana RONCHI** • Assistante sociale • bureau AR11 • ✆ 022.388.37.19 ✉ smiljana.ronchi@etat.ge.ch
Conseiller d'orientation (Tour C)
M. Marc RODDOLO •Conseiller d'orientation• bureau C110• ✆ 022.388.37.66 • ✉ marc.roddolo@etat.ge.ch

CEDOC – Cyberthèque (Tour C)
Mme Carla ARGENZIO• Bibliothécaire • bureau BR14• ✆ 022.388.37.24 • ✉ carla.argenzio@etat.ge.ch **Mme Florence BURGY**• Responsable Bibliothécaire • bureau BR14• ✆ 022.388.37.26 • ✉ florence.burgy@etat.ge.ch **Mme Catherine EHLERS**• Bibliothécaire • bureau BR14• ✆ 022.388.37.24 • ✉ catherine.ehlers@etat.ge.ch **Mme Sophie GENNERET** • Bibliothécaire • bureau C108• ✆ 022.388.37.68 • ✉ sophie.genneret@etat.ge.ch
Assistants techniques Sciences (Tour B)
Mme Audrey GRUTER • Assistante technique Physique • bureau B105 • ✆ 022.388.37.56 • ✉ audrey.gruter@edu.ge.ch **Mme Luisa IULIANO** • Assistante technique Biologie • bureau B204 • ✆ 022.388.37.58 • ✉ luisa.iuliano-dello-buono@edu.ge.ch **Mme Nadine PASCHE** • Assistante technique Chimie • bureau B305 • ✆ 022.388.37.57 • ✉ nadine.pasche@edu.ge.ch **M. Jérôme WEBER** • Assistant technique Biologie • bureau B204 • ✆ 022.388.37.27 • ✉ jerome.weber@edu.ge.ch **M. Sylvain PETITPIERRE** • Assistant technique de Laboratoires ✉ sylvain.petitpierre@edu.ge.ch **M. Tony PARK** • Assistant technique de Laboratoires
Assistant technique MAV TIC (Tour C)
M. Serge BUFFARD • Assistant technique MAV TIC • bureau CR04 • ✆ 022.388.37.37 • ✉ serge.buffard@etat.ge.ch
Administrateur système (Tour C)
M. Frédéric BONACCHI • Administrateur système • bureau CR05 • ✆ 022.388.37.38 • ✉ frederic.bonacchi@etat.ge.ch
Économat (Tour C)
M. Hakeem GOUANOU • Secrétaire • bureau CR08-09• ✆ 022.388.37.82 • ✉ hakeem.gouanou@etat.ge.ch **M. Vincent TOUGARD** • Secrétaire • bureau CR08-09 • ✆ 022.388.37.49 • ✉ vincent.tougard@etat.ge.ch
Conciergerie
M. Jean-Michel FROIDEVAUX • Agent d'exploitation • ✆ 076 615 74 34 • ✉ jean-michel.jmf.froidevaux@etat.ge.ch

MEMBRES DU CORPS ENSEIGNANT EN CHARGE D'UNE ACTIVITE OU D'UN PROJET SPECIFIQUE

(liste non exhaustive, complétée au fil de l'eau)

Accompagnement du PE dans la gestion du stress en milieu scolaire *volet atelier*	Mme Valérie LANGER
Ateliers gestion du stress	Mme Valérie LANGER
Atelier Théâtre La TAC	Mme Séverine GARAT
Atelier Musique	M. Paolo COSTA
Commission Égalité	Mme Rebecca BUCCI, Mme Fiorella CASTANOTTO RUIZ ALTABA
Commission Travail de Maturité (TM)	M. Jeremy ARGYRIADES, Mme Nadege DOVE, Mme Marjorie GRACIEUSE, Mme Valérie MAECHLER HERDEWYN, M. Thierry SEMAAN, M. Olivier SUTTER, M. Nicolas TACCHINI
Coordination des options d'Éducation physique	Mme Nadège DOVE, Mme Emeline TACCHINI
Débats politiques et citoyenneté	Mme Isabelle FAUCONNIER, Mme Cécile SPRETER
Dispositif "Ancrage OrFo23"	M. Willy GEISER
Dispositif " Chavanne Poetry Magazine" 2e édition	Mme Alesia ROCHAT
Dispositif Classe inversée	M. Jeremy ARGYRIADES
Dispositif Mission lecture	M. Jordan GYGLI
Dispositif "Les Midis Tricot Crochet"	Mme Tanaïs PREPERIER
Dispositif Pair1Pair	Mme Caroline GUILLAUME, Mme Cécile SPRETER
Dispositif "Mon TM en 180 secondes", 2e édition	Mme Nathalie OLIVIER
Ecogroupe	M. Julien KEISER, Mme Heather LOHMAN-JUNOD, , M. Gael POTTER
École et Culture	Mme Stéphanie BOSSEAUX Mme Séverine GARAT Mme Nathalie OLIVIER (référente)
Enseignement à l'extérieur	Mme Anne-Pauline GALIMBERTI KERMODE, Mme Géraldine MARION, Mme Isabelle SALVI, Mme Diane SCHILD-ZOSSO
Journée internationale pour l'élimination des violences sexistes et sexuelles (mi-novembre)	Mme Fiorella CASTANOTTO RUIZ ALTABA
Journée Internationale du droit des femmes (8 mars)	Mme Rebecca BUCCI
Lab'Tech Intelligence artificielle Référentes IA	Mme Marjorie GRACIEUSE Mme Marjorie GRACIEUSE et Mme Pilar CALVO
Moodle	M. Julien DUFOUR, M. Daniel KESSLER
Référent Éducation au développement durable (EDD)	M. Julien KEISER
Référent pédagogique maturité bilingue par enseignement (MMBe)	M. Eric VANONCINI
Responsables de laboratoire	M. Frédéric CHANSON (chimie) M. Alain LEYVRAZ (physique) M. Gaël POTTER (Technique et Environnement - TEE) Mme Ariane STIEGER (biologie)
Students' United Nations (SUN) European Youth Parliament (EYP)	Mme Valérie LANGER, M. Julien NICOLET-DIT-FELIX

RESPONSABILITE DE CLASSE DOYEN / MCL

Classe/Groupe	MCL	DOY
Collège de Genève		
101	Mme Fiorella CASTANOTTO	M. Constantin ZOURDOS
102	M. Sacha BALMER	
103	Mme Valérie NOVERRAZ	
104	M. Jérémy ARGYRIADES	
105	M. Marc ZURFLUH	
106	Mme Silvia ALVES	
107	Mme Christine STEINER	
108	M. Julien BERGER	
109	Mme Alem GORGONE ARAYA	
110	Mme Sophie BOUVERET	
111	Mme Valérie KHATCHATOUROV	
112	M. Cédric KITOMBA	
201	Mme Vesna LABOVIC PYTHON	Mme Ilaria SEGONI
202	Mme Catherine LOGEAN	
203	Mme Caroline ACKERMANN	
204	M. Michael RÖÖSLI	
205	Mme Marie MONTOYA-CHENU	
206	Mme Stéphanie LOUIS	
207	Mme Alesia ROCHAT	
208	Mme Nathalie NIQUILLE	
209	Mme Diane SCHILD-ZOSSO	
210	M. Rafael LOPEZ	
301	Mme Isabelle FAUCONNIER BRACHET	Mme Sophie BOUVERET
302	Mme Ana Claudia MADEIRA MARQUES	
303	M. Eric VANONCINI	
304	M. Julien KEISER	
305	M. Jordan GYGLI	
306	M. Julien NICOLET-DIT-FELIX	
307	Mme Dalila FRUTIGER	
308	Mme Séverine GARAT	
309	Mme Véronique SCHWED	
401	Mme Valérie LANGER	M. Julien BERGER
402	Mme Nathalie OLIVIER	
403	Mme Anne-Pauline GALIMBERTI KERMODE	
404	Mme Caroline GUILLAUME	
405	M. Constantin ZOURDOS	
406	Mme Marjorie GRACIEUSE	
407	M. Sébastien ROTH	
408	M. Jonathan VERCAMPT	

CLASSES D'ACCUEIL ET D'INSERTION - DIASPORA		
ACC.01	M. Elmar CRETTENAND	M. Michel MARGUET
ACC.02	Mme Bettina BERNHARDT	
CIS.01	M Jérôme VALLETTE	
CIS.02	Mme Pauline BOTTONE	

Classe/Groupe	MCL	DOY
CFP Commerce Plein Temps (PT)		
1Cp.01C	Mme Laura ANTHENIEN	Mme Pauline BOTTONE
1Cp.02C	Mme Birgit POELZL	
1Cp.03C	Mme Géraldine MARION	
1Cp.10D	Mme Nadège DOVE	M. Michel MARGUET
1Cp.11D	Mme Marella HUDRY-SINIGAGLIA	
1Cp.12D	Mme Alexandra MICHON	
1Cp.13D	Mme Perrine MAGNENAT	
1Cp.14D	M. Jean-Christophe DELFIM	
1Cp.15D	Mme Teycir MASTOUR	
2CpR.1P	Mme Emina GRISEVIC	Mme Pauline BOTTONE
2CpR.2P	M. Michel MARGUET	
2CpR.3P	Mme Mirna TUDURI	
2Cp.01C	Mme Angélique GEORGIOU	
2Cp.02P	M. Vincent GEMAYEL	Mme Vanessa DUPRAZ-CERUTTI
2Cp.03P	Mme Elodie SAUTIERE	
2Cp.04P	Mme Cristiana DI ANTONIO	
2Cp.05P	Mme Laure-Elie HOEGEN	
2Cp.06P	Mme Mara PANNO	
2Cp.07C	M. Francesco BARILLA	Mme Pauline BOTTONE
2Cp.08C	Mme Rebecca BUCCI	
3CiE.01	Mme Magaly ANDRADE TAVARES	Mme Carmen MENDEZ
3CiE.02	Mme Daniela COSANDEY	
3CiB.01	Mme Isabelle TORNER	
3Cp.01C	M. Karim SOLEIMAN	
3Cp.02C	M Ghetano PAGLIUCA	
3Cp.03C	M. Vincent DUBOULOZ	
3Cp.04C	M. Hoai-Nam. LE	
3Cp.05C	Mme Alice SALAORNI	
3Cp.06P	Mme Anaïs ATTOBRA	Mme Vanessa DUPRAZ-CERUTTI
3Cp.07P	Mme Hanmije WEBER	
3Cp.08C	Mme Laetitia VALENTIN	Mme Carmen MENDEZ
4MP.1	Mme Margalite BENAROCH-FINCI	Mme Vanessa DUPRAZ-CERUTTI
4MP.2	M. Paolo COSTA	
4MP.3	Mme Ariane STIEGER	
CFP Commerce DUAL (DU)		
1Cd.01	Mme Marilyn BAUR	M. Ghetano PAGLIUCA
1Cd.02	Mme Gaëlle HOMINAL	
1Cd.03	Mme Ivona BESRI	
2Cd.01	M. David BERSET	
2Cd.02	Mme Vanessa DUPRAZ-CERUTTI	
2Cd.03	Mme Diana ASCHIERO	
3Cd.01	M. Raphael MULLER	
3Cd.02	M. Manuel CARNICE	
3Cd.03	M. Daniel DELICADO	
1Md.01	Mme Valérie BRASEY	M. Mirko BIANCHI
1Md.02	Mme Heather LOHMAN-JUNOD	
1Md.03	Mme Fanny MASSERANN	
1Md.04	Mme Shona DONNET	
1Md.05	Mme Fatima HIDIC	
2Md.01	Mme Alessandra MILIA-BORCARD	
2Md.02	M. Giacomo RATTAZZI	
2Md.03	Mme Carmen MENDEZ	
2Md.04	M. Hetem. LUTFIU	
2Md.05	M. Julien DUFOUR	
3Md.01	Mme Valérie. MAECHLER HERDEWYN	
3Md.02	Mme Isabelle SALVI	
3Md.03	M. Mirko BIANCHI	M. Ghetano PAGLIUCA
3Md.04	Mme Dina MONTASSER-SCHÄR	M. Mirko BIANCHI

RÈGLES DE VIE ET BONNE CONDUITE

Une vie en groupe présuppose un respect des règles et des personnes afin de rendre l'environnement agréable, sécurisant et soutenant à chacune et chacun.

RESPECT DES RÈGLEMENTS

La fréquentation de l'école et le comportement de l'élève sont régis par le présent règlement et ceux des filières de formation (https://silgeneve.ch/legis/index.aspx) accueillies au sein de notre établissement. L'élève ne se conformant pas aux règles de vie établies s'expose à des sanctions.

L'accès à l'école est réservé aux seuls ayants droit 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. C'est pourquoi, il est nécessaire de se munir en tout temps de sa carte d'élèves.

Chaque élève prend activement part à sa formation et à ce qu'elle implique dans le respect de son cadre de formation : ses enseignantes et enseignants, les membres du personnel administratif et technique, ses camarades, son bâtiment.

La direction, le corps enseignant, les membres du personnel administratif et technique participent à la qualité de la vie quotidienne en intervenant auprès des personnes qui ne respectent pas les dispositions réglementaires.

RESPECT DE SOI

Chaque élève

- participe à tous les cours inscrits à l'horaire
- se rend à l'école en état d'apprendre et de travailler : sommeil suffisant, ni substance illicite, ni alcool;
- vient en cours avec son matériel
- met à profit le temps scolaire pour apprendre par une participation active aux cours
- planifie et effectue ses devoirs selon les instructions transmises par ses enseignantes et enseignants
- est attentif à la bonne présentation de ses travaux
- range sa place de travail à la fin de chaque cours
- se présente à l'école dans une tenue correcte et adaptée.

  Le port de casquette, écouteurs ou autre accessoire, ainsi que tout objet étranger n'est pas autorisé dans les salles de classe.

RESPECT DES AUTRES

Les règles énoncées ci-dessous s'appliquent aussi bien à la vie au sein de l'établissement qu'à l'utilisation privée d'Internet, des réseaux sociaux, des ordinateurs personnels et des téléphones portables.

Chaque élève

- a une attitude et un langage corrects à l'égard de ses collègues de classe, du corps enseignant et du personnel administratif et technique
- fait preuve de tolérance et d'écoute vis-à-vis d'autrui, en privilégiant le dialogue, y compris en cas de conflit
- est prié de quitter la salle de classe si l'enseignante ou l'enseignant le signifie.

  Si une discussion doit avoir lieu, elle a lieu à l'issue du cours.

  Le renvoi d'une leçon n'implique pas obligatoirement une sanction. Cependant, ne pas sortir quand votre enseignante ou enseignant vous le demande, c'est commettre une faute grave qui peut être sanctionnée !
- s'abstient de toute moquerie, insulte, intimidation, menace ou actes de racket.
- s'abstient de toute violence physique, verbale ou psychologique à caractère raciste, sexiste, homophobe ou se rapportant à l'apparence physique, à l'identité du genre, à l'apparence sociale, religieuse, ethnique ou à tout autre critère

- s'il se sent ou est victime de discrimination, il est invité à en parler à un membre du corps enseignant, sa doyenne ou son doyen ou au service social et santé
- a une écoute attentive en classe
- a un comportement correct et adopte un volume sonore convenable, durant les heures de cours et dans les espaces communs de l'établissement
- arrive à l'heure en cours
- se comporte de manière adéquate et civile en classe, dans le CEDOC et la Cyberthèque : s'asseoir correctement, ne pas déranger, enlever sa casquette, ne pas manger, ne pas boire, éteindre et ranger son téléphone portable ou tout autre appareil (y compris les écouteurs), respecter les délais de reddition des livres et documents
- n'est pas en possession d'alcool, de produits stupéfiants et/ou d'objets dangereux ni dans les bâtiments, ni dans leur périmètre de l'école (parking compris), et n'en fait pas commerce
- renseigne sur son identité lorsqu'un membre du personnel enseignant, administratif et technique lui en formule la demande
- ne filme et/ou n'enregistre un tiers (camarade de classe, personnel enseignant, administratif et technique) sans son autorisation, ainsi ni ne diffuse des enregistrements audio-visuels de ce dernier sans son accord.

RESPECT DU MATÉRIEL ET DES LIEUX

Chaque élève

> respecte le matériel mis à disposition durant sa formation : le mobilier, le bâtiment, ainsi que les espaces alentours

> respecte l'ordre et la propreté dans les salles de cours, les couloirs et le périmètre scolaire (chewing-gums, déchets, crachats)

> 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 (cigarette électronique) à l'intérieur de l'école, ainsi que dans le périmètre de l'établissement, notamment l'esplanade, la cour intérieure et devant les entrées des Tours.

La loi modifiant la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 du 28 janvier 202 est entrée en vigueur le 7 avril 2022 et prévoit des amendes allant de CHF 100.- à CHF 1'000.- en cas d'infraction !

Il va de soi que tout trafic de substances illicites opéré dans ces mêmes lieux par tout élève de l'établissement sera sanctionné et dénoncé à la police.

QUE FAIRE EN CAS DE DÉSACCORD AVEC UN MEMBRE DU CORPS ENSEIGNANT ?

En cas de désaccord avec une enseignante ou un enseignant, l'élève doit échanger avec ce dernier ou cette dernière car la plupart des questions peuvent trouver une solution dans un dialogue direct et respectueux entre les personnes directement concernées.

Si le dialogue s'avère difficile ou si des divergences de point de vue subsistent, alors l'élève en réfère successivement: à son MCL, à son DOY de rattachement (Tour ou Pavillon) et en dernier recours à la directrice.

FILIÈRES DE FORMATION

COLLÈGE DE GENÈVE

Filière de Maturité Gymnasiale en Français du Collège de Genève Filière de Maturité Gymnasiale bilingue par Enseignement en Anglais du Collège de Genève	
Durée	4 ans
Options spécifiques	Anglais (AN), Espagnol (ES), Biologie et chimie (BC), Physique et applications des mathématiques (PM), Économie et Droit (ED)
Titres obtenus	Maturité gymnasiale Maturité gymnasiale mention bilingue anglais
Semaines spécifiques	– en 2e année : une semaine d'activités linguistiques (visites, conférences …) dans le cadre de l'étude des langues, anglaise, allemande ou italienne – en 3e année : une semaine décloisonnée Informatique
Spécificités de la filière bilingue par enseignement (MMBe AN)	– titre reconnu au niveau fédéral – plus de 800 heures de cours dispensées en anglais, dans les disciplines biologie, chimie, économie, histoire, histoire de l'art, géographie, mathématiques, philosophie et physique – en 1e année, sensibilisation au suivi de cours en anglais, avec une introduction progressive de l'emploi de cette langue dans l'enseignement – dès la 2e année, plusieurs disciplines dispensées en anglais – les programmes et les évaluations sont semblables à ceux des cours donnés en français

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL POLE COMMERCE

Filière de Certificat de Capacité (CFC) d'employée et employé de commerce voies duale et plein temps	
Durée	Formation initiale en 3 ans
2 voies de formation	– duale : alternance entre entreprise et école – plein-temps : pratique professionnelle intégrée en école
Titre obtenu	CFC d'employée ou employé de commerce
Spécificités pour les entrées de formation jusqu'en 2022-2023[3]	– deux profils proposés : **B**ase (une langue étrangère, anglais) ou **E**largi (deux langues étrangères, anglais et allemand/italien) – pratique professionnelle intégrée, en voie plein-temps, à l'Espace Entreprise: en 3e année (5 semaines)
Spécificités pour les entrées de formation dès 2023	– 2 langues étrangères : anglais et allemand/italien – en fin de 1e année, choix sous conditions, d'un domaine à choix : 2e langue étrangère (allemand/italien) ou Travail de projet individuel dans la langue étrangère (allemand/italien) – en fin de 2e année, choix sous conditions, d'une option : Communication en langue nationale, Communication en langue étrangère (anglais), Finances ou Technologie

[3] ORFO2012, classes de 3Ci

Filière Maturité professionnelle voie duale - MP1 (1Md) Filière Maturité professionnelle mention multilingue anglais-français voie duale - MP1 (1Md)	
Durée	Formation initiale en 3 ans
Voie de formation	– duale : alternance entre entreprise et école
Titres obtenus	– CFC d'employée ou employé de commerce – Maturité professionnelle Économie et Services type Économie ou Maturité professionnelle mention bilingue anglais Économie et Services type Économie
Spécificités	– préparation spécifique permettant de se présenter à une certification internationale en anglais, de niveau B2 ou plus – préparation spécifique permettant de se présenter à une certification internationale en allemand/italien, de niveau B2 ou plus
Spécificités de la filière bilingue	– un minimum de 320 périodes d'enseignement en anglais

Filière Maturité professionnelle post CFC - MP2 (4MP)	
Durée	Formation en 1 an
Conditions d'entrée	– détention, sous conditions, d'un CFC d'employée ou employé de commerce
Titre obtenu	– Maturité professionnelle Économie et Services type Économie
Spécificités	– préparation linguistique spécifique permettant de se présenter à une certification internationale en langue anglaise, de niveau B2

CLASSES D'ACCUEIL ET D'INSERTION

Les classes d'accueil (ACC) et d'insertion (CIS) reçoivent des élèves allophones, de 15 à 19 ans, en provenance du Service de l'accueil de l'enseignement secondaire II ou récemment arrivés à Genève et qui n'ont pas un niveau scolaire suffisant, en particulier en français, pour envisager directement une intégration dans une formation de leur choix.

DISPOSITIF SPORT-ART-ÉTUDES (SAE)

L'objectif du dispositif SAE est de permettre à l'ELV de réussir ses études tout en pratiquant son activité sportive ou artistique de haut niveau.

Le statut SAE est attribué par le Service écoles et sport, art, citoyenneté (SESAC), une fois le dossier de candidature déposé.

Toutes les informations se trouvent sur le site internet https://www.ge.ch/sport-art-etudes.

Des aménagements individualisés sont possibles et peuvent prendre les formes suivantes :

- horaires adaptés au mieux selon les nécessités sportives,
- congés accordés automatiquement,
- service de tutorat individualisé pour rattrapage des leçons, préparation aux épreuves et examens,
- aménagement possible du calendrier semestriel ou annuel de l'élève,
- possibilité de faire une année scolaire sur 2 ans,
- libération d'un cours sur longue durée, avec un contrat d'étude indépendante,

Responsables Sport-Art-Études au CEC André-Chavanne :

- **Madame Pauline BOTTONE, doyenne**
  ✆ 022 388 37 63 / pauline.bottone@edu.ge.ch
- **Monsieur Constantin ZOURDOS, doyen**
  ✆ 022 388 37 50 / constantin.zourdos@edu.ge.ch

swiss olympic | PARTNER SCHOOL

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

CONTACTS ET TOURS DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

✆ Numéro général : 022.388.37.00 💻 site internet : https://edu.ge.ch/secondaire2/cecha/vie-de-lecole
@ courriel de l'école andre-chavanne@etat.ge.ch

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

ÉMOLUMENT FORFAITAIRE POUR FOURNITURE ET MATÉRIEL

Un émolument pour fourniture et matériel scolaire est demandé à chaque ELV en début d'année selon sa filière de formation.

CHF 60.-	plein temps	ACC - CIS 100 - 200 - 300 – 400	1Cp – 2Cp – 2CpR – 3Cp	3CiB - 3CiE	4MP
CHF 30.-	dual	1Cd – 2Cd – 3Cd	1Md - 2Md – 3Md		

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux ELV pour certains matériels et fournitures mis à disposition durant l'année scolaire (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture à acquitter qui est adressée, par le service financier de la DGESII, directement au domicile de l'ELV, au mois de novembre.

ACCIDENT – PAIEMENT DE LA PRIME D'ASSURANCE

Les ELV des classes 1Cp – 2Cp - 2CpR – 3Cp - 3CiB - 3CiE sont assujettis au paiement d'une prime d'assurance accidents conformément au contrat d'apprentissage dûment signé. L'assurance est due (en deux fois ; sur chaque semestre) même en cas de départ anticipé.

Une première facture couvrant le 1e semestre vous parviendra par courrier postal, directement au domicile de l'élève début décembre 2025 et une seconde, couvrant le 2e semestre, sera envoyée fin mai 2026.

Les ELV concernés peuvent donc suspendre leur couverture accidents, mais uniquement sur l'assurance de base et seulement pendant la durée de leur contrat d'apprentissage. Une attestation devra être demandée au Service des paies et assurances de l'Etat[4] puis envoyée à votre assurance afin d'enclencher la suspension de la couverture accident. Dès que votre contrat d'apprentissage est résilié, une nouvelle couverture accidents devra être conclue auprès de l'assurance-maladie.

En cas d'interruption de formation, vous êtes couverts jusqu'à la fin du mois courant. Vous êtes tenus de reprendre une couverture accident privée.

Les ELV de 4MP doivent être obligatoirement assurés contre les accidents pendant les activités scolaires, ainsi que sur le trajet pour se rendre de leur résidence au lieu où elles se déroulent et pour en revenir.

[4] Service des paies et assurances de l'Etat - 9 rue du Stand – 1204 Genève (✆: 022 388 54 40) @: gestion.accidents.df@etat.ge.ch

ALLOCATIONS D' ÉTUDES ET D'APPRENTISSAGE

En fonction de sa situation familiale, l'ELV a droit à des allocations d'études.

Dès la rentrée scolaire, le formulaire intitulé "Demande de bourse ou prêt d'études" peut être téléchargé sur le site du SBPE https://www.ge.ch/organisation/service-bourses-prets-etudes. Ce document est aussi disponible au secrétariat de votre Tour de rattachement.

Le formulaire et ses annexes devront être envoyés au SBPE au plus tard 6 mois après le début de l'année scolaire. Le SBPE déterminera les différentes aides auxquelles l'ELV a droit. Cependant, les délais de traitement des dossiers peuvent être très longs, c'est pourquoi nous recommandons vivement d'entreprendre ces démarches très rapidement.

Le service social de l'école se tient également à disposition pour toute information complémentaire.

ÉLÈVES À BESOINS PARTICULIERS OU EN SITUATION DE HANDICAP

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 de l'ELV.

Les 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.

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'ELV, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction d'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des ELV à besoins éducatifs particuliers, **avant le 31 octobre**.

Au-delà de ce délai, la DIR peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles nouvellement diagnostiqués.

La demande doit inclure les documents suivants :

pour les ELV porteurs de troubles dys- et TSA :

- une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprenti·e majeur·e;
- 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 ELV à besoins éducatifs particuliers, y compris celles et ceux avec TDA/H:

- une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprenti·e 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 ELV à besoins éducatifs particuliers sur le site Cap Intégration.

Responsable EVL à besoins spécifiques (EBS) ou en situation de handicap :

- **Madame Pauline BOTTONE, doyenne**
  ✆ 022 388 37 63 / pauline.bottone@edu.ge.ch

ACCÈS A LA MAJORITÉ CIVILE

Lors de son passage à la majorité civile, l'ELV devient, au regard de la loi pleinement responsable de sa formation et confirme tacitement l'inscription faite en son nom par ses responsables légaux. Cette situation l'engage face à l'école, elle implique des droits et des obligations qui découlent des règlements relatifs à la vie scolaire, en particulier :

- l'obligation de fréquenter les cours, conformément à l'art. 42 REST
- le devoir d'excuser personnellement ses absences non prévisibles le jour de son retour à l'école
- l'obligation de solliciter l'accord de la direction pour des absences prévisibles selon les modalités figurant dans le présent guide
- le devoir de s'informer sur tout ce qui touche à la vie de l'école et aux délais le concernant
- le droit de signer tous les documents scolaires (carnets, bulletins d'inscription, excuses pour absences, etc.) le concernant.

Aux yeux de la loi, et dans la mesure où ses responsables légaux pourvoient à son entretien, l'ELV doit respecter les principes liés à l'intérêt de sa famille, tels que l'aide, les égards et le respect réciproques.

L'établissement continuera d'envoyer toute la documentation le concernant aux responsables légaux.

Si il ou elle ne souhaite pas que ces derniers soient informés directement par l'école, l'ELV doit compléter un avenant au bulletin d'inscription. Une clause de ce document mentionnera de manière explicite que l'ELV n'autorise plus l'école à transmettre des informations scolaires à ses parents ou responsables légaux.

CARTE D'ÉLÈVE – CARTE D'APPRENTIE/APPRENTI

Chaque ELV reçoit une carte à avoir, en permanence avec soi, et à présenter, sur demande, au PE et au PAT. La carte est également demandée au CEDOC en cas d'emprunt et d'accès à la Cyberthèque et doit, obligatoirement, être présentée lors des épreuves à refaire du samedi matin, des épreuves regroupées et des examens. En cas de perte, il appartient à l'ELV de la refaire contre un émolument de CHF 10.- en s'adressant au secrétariat de sa Tour de rattachement.

L'entrée dans l'école est exclusivement réservée aux ayants droit, d'où l'importance de pouvoir attester de son affectation à l'école.

La carte d'élève sera disponible à la rentrée pour les nouveaux ELV. Pour les autres, chaque MCL collera la vignette, sur présentation de la carte.

La carte d'élève/d'apprenti "études à plein temps" peut être utilisée pour l'obtention de la "Carte Internationale d'Identification Etudiant" (ISIC=International Student Identity Card).

En tout temps, les ELV doivent être en mesure de présenter leur carte d'élève ou une pièce de légitimation à la demande du corps enseignant, d'un membre de la direction, d'un membre du personnel administratif et technique et obligatoirement lors des sessions d'épreuves regroupées, d'examens et d'épreuves à refaire, de consignes du samedi matin.

ANNONCE D'ACCIDENT

L'ELV ou les représentants légaux doivent impérativement, et dans les plus brefs délais, remplir en ligne la déclaration d'accident via les liens suivants et en fonction de leur filière :

- Classes 1Cp, 2Cp, 2CpR, 3Cp, 3CiB, 3CiE

  https://www.ge.ch/document/declaration-accident-apprentis-formation-plein-temps-dans-cfp

- Groupes 100, 200, 300 et 400
- Classes ACC, CIS, 4MP

  https://www.ge.ch/cas-accident-ecole-que-faire/activer-assurance-scolaire

- Pour les classes de 1Cd - 1Md - 2Cd - 2Md – 3Cd – 3Md, **les ELV doivent se manifester, dans les plus brefs délais, auprès de leur entreprise formatrice, selon les modalités qui leur ont été transmises.**

Les formulaires complétés, datés et signés doivent être remis au service de la comptabilité de notre établissement scolaire.

Tous les accidents, même ceux qui ne semblent pas avoir de suites médicales, doivent être annoncés immédiatement, des effets ultérieurs étant toujours possibles.

Le membre du corps enseignant concerné par l'accident est prié d'informer par mail, dans les plus brefs délais, la doyenne ou le doyen de filière, ainsi que la ou le MCL de l'ELV. Un résumé de l'accident ainsi que du contexte sont attendus.

MODIFICATIONS À ANNONCER OBLIGATOIREMENT

Les modifications de nom, d'autorité parentale, d'adresse, de numéro de téléphone, de nationalité, etc. doivent être communiquées par écrit, dans les meilleurs délais, au secrétariat de sa Tour de rattachement dès qu'elles entrent en vigueur.

Pour certains changements la présentation de documents officiels est requise.

DÉMÉNAGEMENT HORS DU CANTON

Les conventions établies entre certains cantons précisent les conditions d'admission dans les écoles publiques.

Le fait d'établir son domicile en dehors du canton de Genève peut nécessiter le paiement d'une participation financière (dont le montant peut atteindre plusieurs milliers de francs) pour la poursuite de la formation.

Ainsi, l'ELV manifestant l'intention de déménager dans un autre canton est prié de prendre rendez-vous avec son ou sa DOY de filière.

FRÉQUENTATION DE L'ECOLE

La fréquentation de l'école et le comportement de l'ELV sont régis par le présent règlement et ceux des filières de formation (https://silgeneve.ch/legis/index.aspx) accueillies au sein de notre établissement.

Si l'ELV ne se conforme pas à ces derniers, il s'expose à des sanctions graduelles pouvant aller jusqu'à l'exclusion partielle, voire totale des cours et / ou l'interdiction de se présenter aux examens

PRÉSENCE AUX COURS

La participation aux cours est obligatoire.

La DIR et le PE, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire selon le Règlement de l'Enseignement Secondaire II et Tertiaire B (REST C1 10.31).

Les ELV mineurs n'ont pas l'autorisation de quitter l'école sans l'accord des représentants légaux.

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
	Pause 14h55 à 15h10
H3 09h55 à 10h40	H9 15h10 à 15h55
H4 10h45 à 11h30	H10 16h00 à 16h45
H5 11h35 à 12h20	H11 16h50 à 17h35

NOTIFICATION ET RELEVÉS D'ABSENCES MEMO

Les relevés d'absences sont transmis, selon le calendrier des relevés MEMO, par chaque MCL à l'ELV pour signature aux responsables légaux pour les élèves mineurs et employeurs pour la voie duale.

Les absences figurent dans les bulletins scolaires.

ABRÉVIATIONS MEMO

Sigle	Évènement	Saisie par
AN	Absence non excusée	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
AX	Absence excusée	Maitresse ou maitre de classe/groupe
AEP	Absence à une épreuve	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
AEE	Absence excusée à une épreuve	Maitresse ou maitre de classe/groupe
AT	Arrivée tardive	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
DIS	Dispense / CEI[5]	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
DNF	Devoir non fait	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
EPI	Éducation physique individualisée	Enseignante ou enseignant d'EPH
OUB	Oubli	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
RVA	Renvoi administratif	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
RV	Renvoi disciplinaire	Enseignante ou enseignant de discipline/UE
XCL	Renvoi direction	Secrétariat

[5] Contrat d'études indépendante. Se référer au Guide Ecole

CALENDRIER DES RELEVÉS MEMO

N° de relevé	Période de suivi	Mise à disposition aux responsables légaux et employeurs pour la filière duale
Relevé 1	Du 18 août au 5 septembre 2025	Du 8 au 12 septembre 2025
Relevé 2	Du 8 au 26 septembre 2025	Du 29 septembre au 4 octobre 2025
Relevé 3	Du 29 septembre au 17 octobre 2025	Du 27 au 31 octobre 2025
Relevé 4	Du 27 octobre au 14 novembre 2025	Du 17 au 21 novembre 2025
Relevé 5	Du 17 novembre au 5 décembre 2025	Du 8 au 12 décembre 2025
Relevé 6	Du 8 décembre 2025 au 9 janvier 2026	Du 12 au 16 janvier 2026*
Relevé 7	Du 12 au 30 janvier 2026	Du 2 au 6 février 2026
Relevé 8	Du 2 au 20 février 2026	Du 2 au 6 mars 2026
Relevé 9	Du 2 au 20 mars 2026	Du 23 au 27 mars 2026
Relevé 10	Du 23 mars au 2 avril 2026	Du 20 au 24 avril 2026
Relevé 11	Du 20 avril au 8 mai 2026	Du 11 au 15 mai 2026
Relevé 12	Du 11 au 29 mai 2026	Du 1 au 5 juin 2026
Relevé 13	Du 1 au 10 juin 2026	Du 15 au 1 juillet 2026 *

* Tenir compte des délais de fin de semestre transmis par le BGES

RETARD OU ABSENCE IMPRÉVISIBLE D'UN MEMBRE DU CORPS ENSEIGNANT

Seuls les écrans officiels d'affichage préviennent les ELV de l'absence prévisible d'une enseignante ou d'un enseignant.

Sans instruction, lorsqu'une enseignante ou un enseignant n'est pas dans la salle de classe au début d'un cours, les élèves attendent dans le calme, devant la salle, pendant 10 minutes. Si le PE n'est toujours pas là, un ELV est délégué pour aller consulter "l'écran d'affichage". Si l'information n'y est pas notée, les ELV doivent l'annoncer au secrétariat de leur Tour de rattachement et attendre les instructions.

En aucun cas, sous peine de sanctions disciplinaires, les ELV ne s'auto-libèrent.

En cas de libération accordée par la DIR, il serait judicieux que les ELV mettent à profit ce temps pour réviser et étudier, soit au CEDOC, soit dans les espaces de travail, à la cafétéria. Les ELV veillent à se présenter à l'heure au cours suivant.

CONTRAT D'ÉTUDE INDÉPENDANTE

Le contrat d'étude indépendante (CEI) a pour but de dispenser l'ELV, pendant une durée déterminée et renouvelable, de suivre en classe l'enseignement d'une discipline. L'ELV peut ainsi étudier, de manière autonome, une partie du programme annuel. Cependant, l'ELV devra toutefois effectuer toutes les évaluations.

L'enseignante ou enseignant de discipline est libre d'accepter ou de refuser la demande de contrat formulée par l'ELV qui, avant de prendre effet, doit être validée par le ou la DOY de la discipline concernée et le ou la DOY de filière. Dans tous les cas, la demande ne peut être formulée qu'après une première évaluation significative et d'ici le délai des vacances d'octobre.

Les formulaires de contrat sont à disposition dans chaque secrétariat de Tour.

ARRIVÉE TARDIVE, RENVOI D'UNE LEÇON ET LIBÉRATION EN COURS DE JOURNÉE

Les ELV mineurs en retard, renvoyés d'une leçon ou libérés en cours de journée, ont **l'obligation de rester dans le périmètre de l'établissement**. Ils adopteront un comportement qui ne perturbe pas le déroulement des cours ainsi que les autres activités.

L'ELV en retard doit également s'annoncer au secrétariat de sa tour administrative et remplir le formulaire ad hoc.

ARRÊT DE FORMATION – LOI FO18 – PARCOURS INDIVIDUALISÉS (PI)

La déscolarisation des ELV mineurs n'est pas autorisée. Le cas échéant, la DGESII sera informée pour une éventuelle prise en charge par la structure Parcours Individualisé, afin de travailler sur un projet de formation alternatif.

Les ELV ayant atteint la majorité civile et qui quittent l'école avant la fin de l'année scolaire doivent informer, **par écrit**, leur doyenne/doyen qui leur indiquera la marche à suivre formalisant la décision.

L'arrêt de formation implique également les démarches suivantes :

- rendre au CEDOC tous les documents (livres, périodiques, etc.) qui seraient encore en prêt et payer les amendes éventuellement dues pour retard dans la restitution de documents ;
- rapporter éventuellement au service comptable la clé d'ascenseur ;
- s'il y a lieu, s'acquitter auprès du service comptable des montants dus relatifs aux voyages, concours/examens, prêts ou autres ;
- régler la facture de l'assurance accident résultant du contrat d'apprentissage, même en cas de départ anticipé. Dans ce cas, conclure une assurance accident auprès d'une caisse maladie, car la couverture ne se poursuit que 30 jours après la date de fin du contrat.

Dans le cas où l'ELV n'aurait pas régularisé sa situation avant son départ, l'établissement se verrait dans l'obligation de récupérer les sommes dues par l'intermédiaire de l'Office des poursuites.

ÉVALUATION - NOTES

TRAVAIL DE CONTRÔLE OU RÉCITATION - ÉPREUVE

"Le travail de contrôle ou récitation" est un travail annoncé ou pas (non inscrit au calendrier), d'une durée ne dépassant pas 45 minutes. Son champ de préparation est restreint.

"L'épreuve » est un travail annoncé, en principe d'une durée de 45 à 90 minutes[6]. Son champ de préparation est défini et transmis par l'enseignante/enseignant aux élèves au plus tard une semaine avant la date de l'épreuve.

Toute évaluation commencée ne peut pas être rattrapée ultérieurement. Seuls les points obtenus comptent dans la note.

L'ELV en retard

- à une épreuve écrite annoncée doit entrer en classe mais ne dispose pas de temps supplémentaire pour terminer son travail.
- à une épreuve orale annoncée doit entrer en classe, mais n'aura que le temps qui reste comme préparation.

Pour les épreuves regroupées et examens, il convient de se référer aux dispositions générales de la session.

En cas d'absence non excusée, la note de 1.0 est attribuée à l'évaluation.

APPRÉCIATION DES ÉVALUATIONS

L'appréciation d'une évaluation tient compte des éléments positifs.

Pour toutes les évaluations écrites, excepté pour les élèves avec le statut d'élève allophone (EA), l'appréciation tient aussi compte de **l'orthographe**, du style et de la présentation générale. Si la note est réduite, la diminution est expressément mentionnée sur l'énoncé.

Évaluation de la maîtrise de la langue française dans les disciplines autres que le français[7]

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

En français, pour tous les travaux qui ne sont pas spécifiquement des travaux d'orthographe, les enseignantes et enseignants de cette discipline se réfèrent au document "Évaluations – points consacrés à la langue".

Cette diminution est annoncée sur l'énoncé du travail.

ÉCHELLE DES NOTES[8]

Excellent	6.0
Suffisant	4.0
Note la plus basse pour un travail exécuté	1.5
Travail non rendu, non exécuté ou annulé, pour fraude ou tentative de fraude, plagiat	1.0

[6] Pour les unités d'enseignement (UE) dans les domaines de compétences, la durée peut être inférieure à 45 minutes.
[7] Conformément aux instructions transmises par la DGESII (service SEC)
[8] Art. 27 du Règlement de l'enseignement secondaire II

RÉPARTITION DES ÉPREUVES

Pour éviter une surcharge d'épreuves, les enseignantes et les enseignants prennent la précaution de se coordonner entre eux, dans le respect des instructions transmises par les DOY de filière et des décisions de groupes de disciplines ou de DCO-

Afin d'éviter un déséquilibre du calendrier établi par l'équipe enseignante d'une classe, les ELV veilleront à ne pas demander des changements de dates.

CALENDRIER DES ÉPREUVES 100 - 200 - 300 - 400

Pour éviter une surcharge d'épreuves, la DIR propose pour ces classes un calendrier des épreuves indiquant les semaines réservées aux différentes disciplines.

GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ACCORDÉ AUX ÉVALUATIONS ÉCRITES – HORS SESSION ORGANISÉE

Il existe 3 possibilités d'accorder le temps supplémentaire à l'ELV qui en bénéficie, selon les explications ci-dessous. **Il est indispensable d'informer l'ELV, en amont de chaque épreuve, de l'organisation de son temps supplémentaire.**

1. **Temps supplémentaire intégré dans l'heure de cours**
   - Informer tous les ELV de la durée de l'épreuve, soit 70 minutes.
   - **Après 70 minutes, le PE passe dans les rangs pour reprendre le travail des ELV ne bénéficiant pas de temps supplémentaire**. Ces derniers **restent en silence** à leur pupitre. Le PE concerné peut proposer une lecture silencieuse ou un travail de révision silencieux ou individuel aux ELV.
   - A la fin de l'heure de cours, l'épreuve de l'ELV ayant du temps supplémentaire est récupérée.
2. **Temps supplémentaire avant le début de l'heure de cours**
   - Informer l'ELV de l'heure à laquelle se présenter en classe pour le début de l'épreuve (avant le début de l'heure inscrit à l'horaire).
   - Transmettre l'épreuve à l'ELV avant l'arrivée des autres ELV à qui il conviendra de demander d'entrer en silence dans la salle au début de l'heure.
   - Récupérer toutes les épreuves à la fin de l'heure de cours.
3. **Temps supplémentaire après la fin de l'heure de cours**
   - Informer l'ELV de l'heure à laquelle son épreuve devra être rendue (après la fin de l'heure inscrit à l'horaire) / de la durée du temps supplémentaire.
   - Récupérer les épreuves des ELV ne disposant pas de temps supplémentaire à la fin de l'heure de cours et leur demander de sortir en silence de la salle à la fin de l'heure de cours.
   - Récupérer l'épreuve des ELV bénéficiant de temps supplémentaire, à l'heure annoncée.

ÉPREUVES REGROUPÉES

Le champ et le matériel autorisé sont déposés sur Classroom, au minimum 2 semaines avant le début de chaque session.

Les épreuves regroupées et leur correction, ainsi que les examens, font partie intégrante de l'année scolaire.

L'ELV absent à l'une de ces épreuves doit présenter à son MCL un certificat médical daté du jour de l'épreuve, dès son retour.

Une épreuve regroupée ou un examen manqué durant les sessions planifiées entraîne la suspension de la promotion. Les épreuves regroupées et examens de fin d'année scolaire manquées, seront rattrapés lors de la session du mois d'août.

REDDITION DES TRAVAUX

En règle générale, le travail corrigé est rendu aux ELV au plus tard **dans les deux semaines qui suivent la date à laquelle il a été effectué.**

NOTE SUR LE BULLETIN SCOLAIRE

Sauf exception accordée par la DIR, la note du bulletin est une moyenne calculée sur deux évaluations significative au moins.

La note **moyenne** est inscrite dans le bulletin seulement après avoir été expliquée aux ELV et vérifiée avec eux.

NOTES INDICATIVES ET PROVISOIRES (NIP)

Un bulletin intermédiaire de "Notes Indicatives Provisoires ", comportant pour chaque discipline une évaluation importante au moins, est émis mi-octobre pour les élèves des groupes 100 - 200 ainsi que les classes de 1Md - 2Md.

Le bulletin intermédiaire est remis aux responsables légaux et ainsi qu'à l'entreprise formatrice et l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) pour la voie duale.

En conséquence, dans toutes les disciplines, un travail important aura été fait avant fin octobre (pondération 20 % du semestre au minimum).

MATERIEL PERSONNEL LORS DES EPREUVES REGROUPEES ET EXAMENS

Seul le matériel personnel de l'ELV est autorisé durant les épreuves regroupées et examens. Ce matériel devra être conforme aux consignes de l'enseignante/enseignant et dispositions transmises.

Tout document ou matériel emprunté à l'école (CEDOC, secrétariat, …) ainsi que son contenu, sont considérés comme du matériel personnel.

ABSENCES AUX COURS ET AUX ÉVALUATIONS NOTÉES

RAPPEL DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Le Règlement de l'Enseignement secondaire stipule :

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 parents.

Art. 42

[1] La participation aux cours est obligatoire. Les directions d'établissements et les maîtres, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire.

[2] Toute absence doit être immédiatement annoncée à l'établissement et faire l'objet, dès le retour à l'école, d'une demande d'excuse écrite par le parent de l'élève mineur, par l'élève majeur ou par l'employeur dans la voie duale.

[3] Il appartient au responsable de groupe ou au maître de classe d'apprécier le motif invoqué pour excuser l'absence.

[4] Pour toute absence prévisible, l'autorisation doit être demandée suffisamment à l'avance à la direction de l'école, qui décide si le congé est accordé conformément à la directive « congés spéciaux » publiée par le département [...].

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

PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE

Pour une absence prévisible, une demande écrite (signée des responsables légaux quand l'EVL est mineur) doit être adressée au DOY de filière dès que l'ELV a connaissance de la date de l'absence, mais au **plus tard 10°jours ouvrables à l'avance**.

Si, durant l'absence, un travail noté est prévu, l'ELV doit aussi avertir le PE de discipline/DCO et faire les démarches pour rattraper l'évaluation manquée.

Les **rendez-vous médicaux** (ou analogues) doivent être pris **en dehors** des heures 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).

PRÉSENTATION DES EXCUSES

Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être excusée, de manière circonstanciée selon les modalités transmises en début d'année scolaire par le MCL.

Cette excuse sera transmise par le formulaire disponible, par e-mail ou en mains propres, **au plus tard le jour du retour à l'école** de l'élève. Les excuses peuvent être déposées dans les secrétariats de Tours et du Pavillon à l'attention de la maitresse ou du maitre de classe/groupe.

Lorsqu'un CM concerne exclusivement l'éducation physique, il convient de le transmettre en deux exemplaires, un pour le MCL et l'autre pour l'enseignant d'éducation physique.

Seules les absences annoncées et justifiées dans les délais pourront être excusées.

Les règles édictées ci-dessus ont été discutées en séance du Conseil d'Établissement, ainsi que dans le cadre de la Conférence des Présidents de groupes de disciplines et du Conseil de Direction. Elles visent à faire prendre conscience aux élèves, aux parents, aux responsables légaux, à l'entreprise de formation et au corps enseignant qu'**aucune absence n'est ni banale ni sans conséquence**.

Les responsables légaux, l'entreprise de formation veilleront donc à ne pas excuser des absences qui ne sont pas justifiées, et encourageront leur enfant ou leur apprentie/apprenti à se rendre à l'école même en cas de

léger malaise (maux de ventre, maux de tête, refroidissement etc…) car **l'absence à un cours est une perte importante dans la formation.**

CERTIFICATS MÉDICAUX

Tout CM pour une absence ponctuelle ne sera pas accepté de manière rétroactive. Demeurent réservées les situations connues de la direction et/ou du réseau santé-social de l'établissement.

Si l'école a de sérieux doutes sur la véracité du CM, elle peut, via le service santé, contacter directement le médecin signataire du CM. Pour rappel, toute falsification d'un CM expose le contrevenant à des sanctions de la part de l'école, voire à un dépôt de plainte du thérapeute dont il aurait usurpé l'identité.

Des certificats médicaux concernant notamment des absences régulières ou des absences lors d'une demande de congé non- acceptée ou provenant de multiples médecins, peuvent être refusés (Arrêt du Tribunal fédéral 1C_64/2008).

Les ELV souffrant de problèmes de santé chroniques doivent prendre rendez-vous dès la rentrée scolaire avec l'infirmière et la personne référente des élèves à besoins spécifiques.

La validité d'un CM à durée dite "indéterminée" ou portant la mention "jusqu'à nouvel avis" n'est valable que pour le semestre en cours, sauf pour l'Éducation physique où il n'est pris en considération que pour 3 mois.

ABSENCE À UNE ÉPREUVE

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

Que faire lors d'une absence à une épreuve ?

Dès son retour, l'ELV doit s'inscrire pour refaire l'épreuve lors de la prochaine consigne. L'ELV doit compléter l'enveloppe : « Formulaire d'inscription à un travail noté à refaire » à disposition dans chaque secrétariat et obtenir les signatures de son/sa MCL et l'enseignante ou enseignant de discipline.

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

Si le motif de l'absence est refusé, l'ELV ne peut refaire son évaluation et la note 1.0 sera définitive.

Un certificat médical daté au plus tard du dernier jour de l'absence peut être exigé.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN TRAVAIL NOTÉ À REFAIRE

Partie à remplir par l'élève

Nom : _____ Prénom : _____

Classe/Groupe : _____ Travail fait en classe le : _____

Enseignant.e de discipline : _____

Responsable de classe/groupe : _____

Je m'engage à consulter ma convocation sur les panneaux d'affichage en tour 8 ou sur le site de l'école.

Lu et approuvé

Date et signature :

___/___/20__

L'élève

Chaque ELV n'est autorisé à refaire que deux épreuves par année scolaire, toutes disciplines confondues, pour autant que le motif de l'absence soit jugé valable par son/sa MCL.

Au-delà, seule la direction peut, pour des motifs circonstanciés (certificat médical ou autre raison valable selon le règlement du DIP C1 10.31 art. 42 al. 5 et 6) autoriser l'ELV à refaire une épreuve.

Si plusieurs épreuves sont manquées lors d'une même absence, ces dernières sont traitées selon la procédure, de façon distincte, mais comptabilisées comme une seule épreuve à refaire

La procédure ci-dessus ne concerne que les épreuves (travail annoncé d'une durée minimale de 45 minutes)[9]. En cas d'absence à une récitation, la décision de refaire ou non le travail, appartient à l'enseignant concerné, pour autant que l'absence soit valablement excusée par la maitresse ou le maitre de classe/groupe.

[9] La durée peut être inférieure à 45 minutes pour le rattrapage d'une unité d'enseignement (UE) de domaine de compétence.

CONSIGNES ET TRAVAUX À REFAIRE

Les consignes sont organisées régulièrement le samedi matin pour effectuer des travaux d'intérêt général (nettoyage) et pour d'éventuelles épreuves à refaire.

Seuls les élèves de 1ère année seront inscrits aux consignes de nettoyage. En cas d'absence injustifiée à une première consigne de 2 heures, la sanction sera d'un jour de renvoi.

Pour tous les autres élèves, des consignes à distance peuvent être organisées par les MCL via Classroom. En cas d'absentéisme ou d'autre manquement, une exclusion doit être définie avec le doyen de filière. Ainsi, en cas de première absence injustifiée à une consigne, l'élève se verra attribué un renvoi d'**1 JOUR** En cas d'une nouvelle absence injustifiée à la consigne, la durée du renvoi sera de **3 JOURS**.

Pour les consignes de rattrapage d'épreuve, si les élèves ne s'excusent pas dans un délai de 7 jours, la note de **1** est validée.

Au-delà de deux épreuves à refaire le samedi, toute nouvelle demande de réinscription devra être excusée par un CM et validée par le MCL et le DOY de filière.

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.

Il est obligatoire de se munir de sa carte élève.

La liste des ELV convoqués en consigne pour une épreuve ou pour une consigne disciplinaire est consultable soit sur le site internet de l'école, soit sur les panneaux d'affichage en face des secrétariats le mercredi précédant la consigne dès 12h00. Il appartient aux ELV de consulter les listes.

ABSENCE AUX EXAMENS ET ÉPREUVES REGROUPÉES DE FIN D'ANNÉE

Les ELV absents aux examens et épreuves regroupées de fin d'année qui auront été autorisés à les refaire par la Direction referont les évaluations manquées la semaine précédant la rentrée, soit du **10 au 14 août 2026**.

La promotion est suspendue dans l'attente du résultat des évaluations concernées.

Toute absence à cette session de rattrapage sera sanctionnée par la note 1.0 aux évaluations concernées.

CONSÉQUENCES EN CAS D'ABSENCES NON EXCUSÉES

L'ELV qui, pour une raison ou une autre, ne se conforme pas à la procédure susmentionnée ou qui accumule des périodes d'absences non excusées se verra appliquer les sanctions prévues par le Règlement de l'Enseignement secondaire. **Ces sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'établissement.**

La fréquentation régulière des cours peut être un critère déterminant en cas de demande de dérogation ou d'un redoublement.

Enfin, pour les **classes terminales**, conformément au Règlement de l'Enseignement secondaire, l'ELV qui n'aura pas suivi régulièrement les cours pendant son année terminale peut être **exclu des examens**. Dans ce cas, l'ELV devra refaire son année scolaire, si son parcours scolaire l'autorise.

Il n'y aura qu'une seule lettre d'avertissement avant l'exclusion.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR L'ÉDUCATION PHYSIQUE (EP)

GÉNÉRALITÉS

L'éducation physique est un cours obligatoire pour toutes et tous. Il n'appartient ni aux responsables légaux ni à l'entreprise formatrice pour la voie duale, de dispenser l'élève, apprentie ou apprenti, ou à l'élève majeur de se dispenser. Il est cependant possible d'attirer l'attention de l'enseignante ou enseignant d'EP sur l'état de santé de l'ELV (lettre ou certificat médical, selon le modèle préconisé par le SSEJ).

Toute absence non justifiée à une évaluation entraîne la note de 1.0. Si l'absence est justifiée, l'ELV est autorisé à refaire l'évaluation un samedi matin, pour autant que les démarches nécessaires soient effectuées, dans un délai d'une semaine suivant la date de l'évaluation ou dès le retour en classe, s'il s'agit d'une absence globale (formulaire à disposition dans les secrétariats).

DISPENSES POUR SPORTIFS DE COMPÉTITION

L'ELV qui a atteint dans son sport un niveau national peut éventuellement bénéficier d'une dispense valable une année. Des formulaires de demande de dispense sont disponibles au secrétariat et sur internet :

https://www.ge.ch/document/conditions-octroi-dispense-du-cours-education-physique-esii-2025/2026

En cas de dispense accordée, l'ELV ne participe à aucun cours d'éducation physique durant l'année et n'obtient donc pas de note pour cette discipline.

La dispense n'est valable que durant une année scolaire. Pour être reconduite, une nouvelle demande doit être faite au mois de mai-juin en principe, mais au plus tard à la rentrée scolaire. L'élève ayant fait une demande doit participer aux cours d'éducation physique tant qu'il n'a pas reçu de réponse écrite du SESAC (service écoles et sport, art, citoyenneté).

PROCÉDURE CONCERNANT L'ELV QUI PRÉSENTE UNE INCAPACITÉ TEMPORAIRE OU DURABLE DE PRATIQUER UNE OU PLUSIEURS ACTIVITÉS PHYSIQUES

L'ELV participe normalement aux autres cours et doit obligatoirement se présenter à son enseignante ou enseignant d'éducation physique. L'ELV lui explique la situation (nature et durée prévue de l'incapacité temporaire, éventuellement CM à l'appui).

L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT D'ÉDUCATION PHYSIQUE DÉCIDE, EN CONNAISSANCE DE CAUSE

L'ELV participe dès ce moment aux cours EPI (jour choisi en fonction de l'horaire de l'élève).

Les cours d'Éducation Physique Individualisée (EPI) permettent aux ELV qui sont en arrêt de sport d'entretenir leur capital santé en pratiquant des exercices adaptés à leur problème de santé.

L'ELV change immédiatement d'option.

En fonction de l'état de santé, une nouvelle option est choisie, étant précisé qu'un programme adapté peut toujours être effectué au sein de l'option musculation.

ATTENTION

Toutes les mesures prises et/ou activités choisies font l'objet d'une évaluation, que ce soit pour l'EPI ou pour un changement d'option.

L'ELV suit le cours (adaptation du programme, participation partielle, observation de l'activité)**.**

Dans de rares cas et à titre exceptionnel, une dispense totale peut être accordée par la Direction.

TENTATIVE DE FRAUDE, FRAUDE ET PLAGIAT

TENTATIVE DE FRAUDE OU FRAUDE À UN TRAVAIL NOTÉ ET PLAGIAT

L'article 28 du REST du 29 juin 2016 (C1 10.31) stipule que :

- 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.
- Sont notamment considérées comme de la fraude, la violation des consignes ou encore la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé.
- Est considéré comme un plagiat le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source.
- Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat dans le cadre de la procédure de qualification peut entraîner l'échec au titre.

Ainsi, lors des évaluations en classe, des épreuves regroupées et examens, l'ELV éteindra son téléphone portable ainsi que tout objet connecté (montres, écouteurs par exemple) et les rangera dans son sac. Il gardera avec lui uniquement le matériel autorisé pour l'évaluation et laissera le reste, y compris sa trousse dans son sac. Le sac, ainsi que les vestes, pulls, jaquettes, etc. seront mis contre le mur du côté du bureau de l'enseignante ou enseignant.

Tout ELV pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude ou qui aura sur lui du matériel non autorisé sera sanctionné par la note de 1.

PLAGIAT

Est considéré comme plagiat le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source, y compris lors de l'utilisation d'une Intelligence Artificielle. En d'autres termes, il consiste, dans un travail écrit, à insérer des formulations, des phrases, des passages, voire des chapitres entiers, de même que des représentations graphiques, des idées ou des analyses repris de travaux d'autres auteurs, en les faisant passer pour siens. Le plagiat ne résulte pas seulement d'une attribution active du travail d'autrui par le plagiaire, mais est déjà réalisé si l'emprunt à autrui n'est pas clairement indiqué. Il résulte donc le plus souvent de l'omission de citer correctement et complètement ses sources.

Le plagiat est punissable au sens de l'article 28 du Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31) et de l'article 29 du Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (C 2 05.01).

Selon l'article 5 de la LDA ne sont pas protégés par le droit d'auteur:

[1] Les lois, ordonnances, accords internationaux et autres actes officiels, les moyens de paiement, les décisions, procès-verbaux et rapports qui émanent des autorités ou des administrations publiques, les fascicules de brevet et les publications de demandes de brevet.

[2] Ne sont pas non plus protégés, les recueils et les traductions, officiels ou exigés par la loi, des œuvres mentionnées à l'al. 1.

La reprise, sans citation correcte des sources, de textes figurant sur Internet ou sur un autre support, même non signés, constitue tout autant un plagiat que celle de travaux imprimés. Il en est de même de la reprise de travaux non publiés.

Recourir au plagiat tout en ayant signé une déclaration d'authenticité constitue un faux et entraîne la note 1.0.

Plagier, c'est faire passer l'œuvre, la pensée, l'écrit, l'image ou tout autre produit d'une réflexion d'autrui comme provenant de soi-même. Le plagiat est assimilable à du vol. Ainsi, plagier est puni disciplinairement!

Si vous avez des doutes sur ce que vous pouvez faire et ne pas faire, parlez-en à vos enseignantes et enseignants, qui ont les moyens de détecter le plagiat (http://www.compilatio.net/fr/) et de vous donner des conseils.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'UTILISATION D'OUVRAGES PERSONNELS (LIVRES, CODES, TABLES NUMÉRIQUES, …)

Pour éviter toute déconvenue lors des évaluations en classe, des épreuves regroupées et des examens, il est essentiel de définir très exactement ce que l'on entend par « *texte de l'élève raisonnablement annoté* ».

Lors de lecture ou de discussion en classe autour d'un ouvrage, il est très important que l'ELV puissent laisser des repères de manière à retrouver aisément et rapidement les passages importants le jour de l'épreuve / l'examen.

Ces repères peuvent prendre les différentes formes suivantes.

L'ELV peut

- mettre en évidence des parties du texte en les soulignant au moyen de feutres de couleur ou au moyen de signets de couleur (une couleur par thème par exemple),
- inscrire des annotations succinctes en marge du texte.

Il peut aussi :

- faire figurer sur la page de garde une liste de thèmes (chaque thème étant exprimé par un ou deux mots-clefs) avec les numéros des pages où ils sont développés,
- mettre les traductions de quelques termes techniques et de quelques mots d'usage peu courant dans son livre. Par contre, tout ce qui est de l'ordre des idées fait partie de ce que l'élève doit formuler le jour de l'épreuve / l'examen.

L'ouvrage ne devra donc en aucune façon comporter : des textes suivis, des supports textuels collés ou intégrés.

L'exemplaire personnel de l'ELV est susceptible d'être vérifié en tout temps.

ATTENTION : tout document provenant du CEDOC ne doit en aucun cas être annoté !

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Chaque ELV est tenu de se conformer aux **Usages scolaires des outils d'intelligence artificielle à l'ESII Communication aux élèves, aux apprenties et aux apprentis (août 2025)** édictés par la DGESII (en annexe du Guide Ecole) ainsi qu'aux consignes spécifiques transmises par les enseignantes et enseignants de disciplines / domaines de compétences.

ENSEIGNEMENT À L'EXTÉRIEUR

Depuis la rentrée 2022, le CEC André-Chavanne encourage le corps enseignant à sortir à l'extérieur avec les élèves, dans la nature, afin notamment d'ancrer les apprentissages de manière multi-sensorielle, de favoriser la mémorisation et le questionnement, d'offrir un climat apaisant, d'aider à donner du sens aux apprentissages, ou encore d'être créative-créatif.

Le personnel enseignant a eu la possibilité de participer à des formations spécifiques. Les tâches pédagogiques et administratives d'un enseignement à l'extérieur restent les mêmes qu'en classe, tout en étant attentif à inclure tous les élèves de la classe (y compris ceux avec un trouble ou une mobilité réduite), à poser un cadre sécurisant, à communiquer les informations utiles aux élèves en amont de la sortie.

Il est naturellement attendu le même respect des règles de l'école, de la part des élèves, lors de cet enseignement à l'extérieur. Il est visé une certaine responsabilisation de chaque élève ce qui contribue également à la préparation de leur future vie citoyenne.

La direction de l'école est persuadée que cet enseignement à l'extérieur est enrichissant pour les élèves et se réjouit de l'enthousiasme de son corps enseignant pour ces nouvelles pratiques.

NORMES DE PROMOTION ET D'OBTENTION DU TITRE

Les conditions de promotion et d'obtention des titres sont précisées au dos des bulletins scolaires et figurent dans les textes réglementaires disponibles sur le site de l'école. Ces informations sont également à disposition dans les vadémécum et auprès des DOY de filières.

Pour les élèves des classes de 1Cp, 1Cd, 2Cp, 2Cd, 2CpR, 3Cp et 3Cd, il convient de se référer au site du Centre de formation professionnelle (CFP Com) : Accueil | cfpcommerce (ge.ch)

RÉPÉTITION D'UNE ANNÉE

Dans les classes non terminales, en cas d'échec en fin d'année, le redoublement n'est pas systématiquement accordé !

EXTRAIT DU RÈGLEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (ART. 29 ET 31)

Art 29

[2] L'orientation des élèves constitue une part importante de la mission de l'école ; dans cette optique, lors de l'analyse de l'octroi d'une promotion par dérogation ou d'un redoublement ou lors d'une réorientation, il doit être tenu compte des aptitudes de l'élève à mener à bien son projet de formation.

[3] Sont également prises en considération les circonstances ayant entraîné l'échec, les progrès accomplis, la fréquentation régulière des cours et le comportement de l'élève.

Art 31

[1] L'octroi d'un redoublement n'est pas un droit.

[3] Dans les voies de formation générale, cette mesure ne peut être accordée qu'une seule fois par filière.

VOIES DE RECOURS

ART. 39 RECOURS HIÉRARCHIQUE (C1 10.31)

1. Les décisions d'une direction d'établissement des degrés secondaires II et tertiaire B (ci-après établissement) peuvent faire l'objet d'un recours en première instance à la direction générale de l'enseignement secondaire II. Le recours est adressé par écrit dans un délai de 30 jours dès la communication de la décision.
2. Demeurent réservées les voies de droit relatives aux décisions de l'OFPC, prévues aux articles 48, 82, alinéa 6, et 83 de la loi sur la formation professionnelle, du 15 juin 2007.
3. Les notes scolaires ainsi que les évaluations, chiffrées ou non, d'un travail, d'un stage ne peuvent être revues par l'autorité de recours. Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours, sauf pour motif d'illégalité ou d'arbitraire dans les cas suivants :
   a. non promotion ;
   b. attribution d'une note ou appréciation insuffisante, annuelle ou de promotion, reprise ultérieurement comme note ou appréciation de diplôme ou de certificat final. Le délai de recours court dès la communication de la note ou de l'appréciation.
4. Lorsque le recours porte sur le résultat de travaux écrits, les requérants peuvent consulter les travaux qui font l'objet d'un recours.
5. L'autorité qui a pris la décision doit la reconsidérer dans les cas visés par la procédure administrative, du 12 septembre 1985.

ART. 40 RECOURS À LA CHAMBRE ADMINISTRATIVE DE LA COUR DE JUSTICE (C1. 10.31)

Le recours à la chambre administrative de la Cour de Justice est ouvert contre les décisions de la direction générale de l'enseignement secondaire II et celle de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue. Le délai de recours est de 30 jours pour les décisions finales et de 10 jours pour les décisions incidentes.

INFORMATIONS PRATIQUES

USAGE DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRE MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE

Dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salle de gym, salle informatique, CEDOC, ...), l'utilisation des téléphones portables, appareils et autres objets électroniques y compris les écouteurs est strictement interdite.

Ces appareils doivent être éteints et rangés dans le sac au moment de l'entrée en classe ou déposés dans un endroit prévu à cet effet.

Toutefois, à des fins pédagogiques, votre enseignante ou enseignant peut autoriser exceptionnellement et temporairement son utilisation.

En cas de sonnerie ou d'utilisation durant le cours, les appareils des contrevenants peuvent être confisqués, pendant la totalité du cours et restitués à la fin de ce dernier. Si les circonstances l'exigent, un renvoi de cours peut aussi être notifié.

Tout téléphone portable, écouteurs ou toute autre innovation connectée qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'ELV ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation et, ce, durant l'intégralité de l'année scolaire est un cas de fraude.

Pour les urgences, il est demandé d'attendre la fin de chaque cours pour vérifier ses appels ; le cas échéant, il est possible de donner le numéro du secrétariat de la Tour de rattachement de l'ELV qui se chargera d'avertir la personne concernée.

Toute sonnerie pendant une épreuve ou un examen sera assimilée à une tentative de fraude et entraînera la note 1.0

ACCÈS DES ÉLÈVES AUX SALLES DU CORPS ENSEIGNANT

Les ELV ne sont pas autorisés à entrer dans les salles exclusivement dédiés au corps enseignant (bâtiment principal et pavillon).

CASIERS D'ÉLÈVES

L'attribution des casiers a lieu en début d'année scolaire.

Pour obtenir un casier, l'ELV se présente au secrétariat de sa Tour avec le numéro du casier souhaité et un cadenas (format moyen). Cette dernière ou ce dernier sera, dès lors, responsables des dégâts éventuels.

Aucun objet de valeur ne doit y être déposé.

Les casiers doivent être vidés en fin d'année scolaire selon les instructions données.

ASCENSEURS

Les ascenseurs de l'école sont exclusivement réservés aux élèves en situation de handicap et au personnel administratif, enseignant et technique.

Pour une durée spécifique, l'ELV en situation de handicap ou de mobilité temporairement entravée, peut obtenir une clé - à usage strictement individuel - contre un dépôt de CHF 50.-.

En cas de besoin, il convient de s'adresser au Service comptable, bureau AR 05.

OBJETS DE VALEUR ET EFFETS PERSONNELS

Il est vivement déconseillé aux ELV de

- venir à l'école avec des objets de valeur tels que bijoux, argent et autres.
- laisser les ordinateurs personnels et tout autre innovation connectée (montre, écouteurs ...), y compris dans la salle de classe, sans surveillance, notamment durant les pauses.

La direction décline toute responsabilité en cas perte, de vol ou de déprédation, y compris dans les salles de classes et les vestiaires pour l'éducation physique.

OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés sont remis au secrétariat d'accueil, qui les conserve jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Ce qui n'a pas été récupéré est débarrassé.

PHOTO / REPORTAGE / IMAGE

Il est juridiquement répréhensible de photographier autrui sans son accord. Chacun et chacune doit être maître de son image, tant pour la prise de vue elle-même que pour sa diffusion. Les règles sont nombreuses et complexes. Il faut retenir que les ELV mineurs sont particulièrement protégés et que seules les photos de foule avec des personnes non reconnaissables sont autorisées. Les ELV doivent veiller, par conséquent, à ne pas photographier, sans leur consentement, ceux et celles qui fréquentent le CEC André-Chavanne.

Les manifestations au sein de l'école peuvent être filmées ou photographiées. Toutes les précautions seront prises afin qu'aucune atteinte à la réputation des personnel enseignant, administratif et technique, des élèves ne puisse intervenir et, dans la mesure du possible, dans le respect de l'anonymat.

AFFICHAGE DANS LE BÂTIMENT, DIFFUSION DE TRACTS OU DE PUBLICATIONS

Les panneaux officiels sont réservés aux avis émanant de la direction et aux annonces diverses autorisées.

Les ELV peuvent disposer des panneaux qui sont mis à leur disposition. Toutefois, demeure interdit à l'affichage ce qui constituerait une atteinte à la morale ou à la personnalité de qui que ce soit. Pour l'affichage en classe, les élèves s'adresseront à la maîtresse ou au maître de classe/groupe.

La distribution de tracts ou de publications est interdite dans le bâtiment ou dans ses dégagements. La direction peut accorder certaines autorisations (s'adresser à un membre du Conseil de direction).

DÉCORATION DU BÂTIMENT

Les œuvres artistiques réparties dans le bâtiment sont une opportunité pour notre établissement ; elles méritent notre attention. Des œuvres mobiles sont prêtées par le Fonds cantonal de décoration et d'art visuel pour une durée indéterminée.

Toutes ces œuvres, en une réponse harmonieuse et dynamique à l'architecture, jouent un rôle pédagogique d'information et de questionnement sur des moyens d'expression visuelle d'aujourd'hui.

SERVICES TÉLÉMATIQUES PÉDAGOGIQUES

Le DIP met à disposition des établissements l'infrastructure de services télématiques (notamment Internet, messagerie, forums, sites et pages web, bases de données) afin de faciliter l'intégration des technologies de l'information et de la communication aux pratiques pédagogiques. Cela implique pour les usagers le respect des règles de conduite qui suivent.

RÈGLES DE CONDUITE

- les services mis à disposition sont réservés à un usage conforme aux objectifs pédagogiques de l'école,
- tout usager doit pouvoir être identifié,
- un mot de passe est personnel et ne doit pas être transmis à des tiers,

- l'élève est responsable de consulter sa messagerie et les différentes plateformes pédagogiques mises à sa disposition et de prendre connaissance quotidiennement de l'information qui s'y trouve,
- l'usage de la messagerie sur un ordinateur pédagogique du DIP se fait exclusivement au moyen de boîtes aux lettres (BAL) de type EDUGE,
- les données personnelles ne sont pas transmises sans l'accord de la personne concernée. Pour les mineurs, l'accord doit être donné par les parents ou responsables légaux,
- la publicité est proscrite sous toutes ses formes,
- le droit d'auteur (copyright ©, reproduction) est respecté. Les sources (y compris des images et de la musique) sont citées.

MOYENS DE CONTRÔLE DES SITES VISITÉS

Au sein du DIP, toute direction d'établissement peut demander au Service Ecoles et Médias (SEM) une liste des sites visités à partir d'un lieu et pendant une tranche horaire donnée.

Le SEM peut rendre inaccessibles les sites ou protocoles indésirables sur décision des directions générales.

Les directions d'établissement édictent des modalités d'application des présentes règles et veillent à leur diffusion auprès de toutes les personnes concernées (corps enseignant, personnel administratif et technique, élèves, parents, responsables légaux, entreprises formatrices pour la voie duale). Les personnes contrevenant à ces règles pourront, hormis les sanctions disciplinaires auxquelles elles s'exposent, être exclues de l'usage de services télématiques pédagogiques

PLANCHES ET PATINS À ROULETTES, TROTTINETTES, BALLES, BALLONS ET AUTRES

L'utilisation des objets mentionnés ci-dessus n'est pas autorisée à l'intérieur du bâtiment ainsi que sur les terrasses. Un parking spécial pour les trottinettes est à disposition sous l'avant toit, dans la cour, le long du couloir qui relie l'aula et les salles d'éducation physique à la Tour D.

VOISINAGE

La Maison de Retraite du Petit-Saconnex et la Clinique Joli-Mont sont des propriétés privées et ne doivent pas être fréquentées par les élèves du CEC André-Chavanne.

SECURITÉ

Chaque année, un exercice d'évacuation est organisé dans le bâtiment. Il est donc très important que toute personne fréquentant l'établissement soit informée des consignes de sécurité. Ces consignes doivent être appliquées correctement en tout temps. Les sorties de secours sont uniquement utilisées en cas de sinistre.

VAPOTAGE CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

Conformément à la Loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics et son règlement d'application, il est depuis avril 2022 strictement interdit de fumer, vapoter **dans l'établissement ainsi que dans son périmètre proche**. En cas de non-respect de l'interdiction, des sanctions peuvent être établies.

Pour information, la Loi prévoit des amendes allant de CHF 100.- à CHF 1'000.- en cas d'infraction !

PARKING

Les deux roues (motos, scooters, vélos, trottinettes) ont l'interdiction formelle de se garer hors des parkings prévus à cet effet. Le parking dans la cour intérieure est strictement interdit !

Les motos scooters et vélos peuvent se parquer dans les parkings prévus le long de l'avenue de Trembley et vers le Pavillon. Les trottinettes ne se parqueront que dans le parking qui leur est réservé devant l'entrée de l'Aula dans la cour intérieure. Les contrevenants seront avertis puis dénoncés à la Police.

ALCOOL ET SUBSTANCES PSYCHOTROPES

La consommation d'alcool et autres substances psychotropes, même tolérées par la loi, est interdite. Elle est incompatible avec la fréquentation d'un lieu de formation.

Dans des situations de transgression, la direction est immédiatement informée et applique des sanctions. La consommation de cannabis légal est également interdite.

L'école se réserve le droit d'avertir les parents, les responsables légaux, l'entreprise de formation pour la voie duale ainsi que la police, si nécessaire.

INFRASTRUCTURES À DISPOSITION DES ÉLÈVES

CENTRE DE DOCUMENTATION

ACCES, HORAIRES ET CONTACT

Tour B - Rez-de-chaussée
Lundi-mardi-jeudi-vendredi : 7h45-16h45
Mercredi : 7h45-12h45
✆ 022 388 37 25
✉ Biblio.Andre-Chavanne@etat.ge.ch

Le **Centre de documentation (CEDOC)** est à la disposition des ELV, du PE et du PAT. Le prêt des documents est accordé à toute personne appartenant à la communauté scolaire du DIP.

COLLECTIONS ET CONDITIONS DE PRÊT

Plus de 20'000 documents : des romans, bandes dessinées, mangas, documentaires, journaux, films, livres audio, manuels scolaires ainsi que des ressources numériques. Tout pour vos cours, vos travaux… et vos loisirs.

Les ELV doivent présenter leur carte d'élève ou d'apprentie/apprenti fournie par l'école ou leur code-barres lecteur fourni par le CEDOC. La carte et le code-barres sont intransmissibles.

La durée du prêt varie selon le type de document et communiquée lors de l'emprunt. Sur demande, cette durée peut être prolongée. Tout retard entraîne une amende. Tout document détérioré ou non restitué sera facturé.

Le prêt d'ouvrages (dictionnaire, codes juridiques …) n'est pas permis lors des sessions d'épreuves regroupées ou d'examen car chaque ELV est tenu de se présenter avec son matériel personnel.

MATERIEL A DISPOSITION

Des ordinateurs avec accès à Internet via le login EEL, destinés à la recherche documentaire et au travail scolaire **uniquement**.

Une imprimante noir et blanc. L'impression est gratuite mais doit être limitée au strict minimum et dans le respect du droit d'auteur.

Une photocopieuse, qui s'utilise au moyen d'une carte qui s'achète au secrétariat d'accueil, Tour A.

COMPORTEMENT

Les usages multiples du CEDOC nécessitent, pour une cohabitation harmonieuse, le respect des règles suivantes :

- entrer calmement dans le CEDOC
- parler doucement
- respecter les personnes présentes
- prendre soin des documents et du matériel
- ranger nourriture et boisson (eau en gourde ou bouteille exceptée) dans un sac ou consommer à l'extérieur
- couper le son du téléphone ou utiliser des écouteurs, et sortir du CEDOC pour téléphoner
- dans le cas de travail en groupe, demander à travailler dans une salle

En cas de comportement inapproprié, les usagers peuvent être appelés à quitter le CEDOC et les bibliothécaires se réservent le droit d'en informer la Direction.

Si les circonstances l'exigent, la Direction peut interdire l'accès au CEDOC durant une période.

CYBERTHÈQUE

ACCES, HORAIRE ET CONTACT

Tour C, 1er étage, salle C108
Lundi - vendredi : 07h45 - 16h45, mercredi : 07h45 - 16h00
✆ 022 388 37 68
✉ biblio.andre-chavanne-cybertheque@etat.ge.ch

COLLECTIONS

Les documentalistes de la Cyberthèque vous proposent une sélection de plus de 2'800 ressources électroniques (vidéos en streaming, podcasts, e-books, livres audio, dossiers pédagogiques, bases de données, sites internet, articles de périodiques, rapports...) pour vos cours, vos travaux et votre enrichissement personnel.

Ces ressources sont réparties entre le catalogue BiblioDIP (https://ge.ch/edufloraopac) et les dossiers documentaires élaborés par le service autour de thèmes choisis. Ces derniers sont disponibles sur les pages internet du service : https://edu.ge.ch/secondaire2/chav-cedoc-cyb/accueil.

MATERIEL A DISPOSITION

- Des ordinateurs destinés au travail scolaire (14 postes en C109, 25 en C106).
- Une imprimante noir et blanc. Celle-ci est réservée à l'impression des travaux scolaires. L'impression est gratuite mais doit être limitée au strict minimum et dans le respect du droit d'auteur.
- Un scanner (salle C109, premier poste), un beamer (salle C106, poste maître).

RÈGLES D'USAGE ET COMPORTEMENT

Afin de garantir à tous un environnent de travail agréable, il est demandé à chacune et à chacun de bien vouloir respecter quelques règles :

- Paramétrer son smartphone en mode silencieux ou utiliser des écouteurs. Tout appel téléphonique s'effectuera depuis l'extérieur du service.
- Ranger la nourriture dans un sac avant l'entrée en Cyberthèque. Il n'est pas autorisé de manger dans les salles informatiques.
- Seule l'eau en gourde ou en bouteille fermée est tolérée. Les autres boissons sont à consommer à l'extérieur du service.
- Parler à voix basse afin de ne pas déranger les autres personnes.
- Utiliser des écouteurs quand le son est nécessaire sur le PC.
- Prendre soin des documents et du matériel à disposition et laisser sa place de travail propre en partant.
- Respecter les camarades, les autres usagères et usagers ainsi que le personnel.

En cas de comportement inapproprié, les élèves peuvent être appelés à quitter la Cyberthèque. Le non-respect de ces règles peut mener à des sanctions déterminées en accord avec vos MCL ou DOY de filières.

CAFÉTÉRIA

La cafétéria est exploitée par une entreprise indépendante LooMa SNC.

HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi - mardi - jeudi - vendredi de 7h15 à 15h15
Mercredi de 7h15 à 14h00

HORAIRES DES REPAS CHAUDS

Service des repas chauds de 11h30 à 13h30

PRIX

Les prix et les articles obligatoires sont imposés et contrôlés par le DIP. Ces informations figurent sur une liste officielle, pour l'année scolaire en cours. Les prix des viennoiseries, sandwiches, barres chocolatées ainsi que toutes autres denrées alimentaires ou boissons qui ne sont pas sur la liste officielle sont laissés à la libre appréciation du gérant du restaurant.

ALIMENTATION ÉQUILIBRÉE ET DURABLE

Votre cafétéria vous propose **une variété de plats équilibrés, un plat végétarien deux fois par semaine ainsi qu'un un environnement accueillant.**

Durant toute l'année scolaire, des plats labellisés « Fourchette Verte » vous seront proposés, avec plusieurs périodes de promotion au niveau des prix.

TRI ET RECYCLAGE DES DÉCHETS

La vaisselle à emporter utilisée dans votre cafétéria est durable. Les verres, les couverts, les touillettes sont biodégradables. Les gobelets et les plats à l'emporter sont en carton.

CONVIVIALITÉ ET RESPECT

- Chaque élève débarrasse ses consommations et/ou son plateau et trie ses déchets,
- Toute la vaisselle, couverts et plateaux ne peuvent être emportés à l'extérieur du restaurant.

PIQUE-NIQUES

Des zones spécifiques « pique-nique » se situent en-dehors de la cafétéria. **Les pique-niques ne sont donc pas autorisés à l'intérieur du restaurant.**

DISPOSITIFS DE SOUTIEN

SERVICE SOCIAL

Les membres du Service Social, sont à votre disposition, que vous soyez élèves, apprenties, apprentis mais également parents/représentants légaux ou membre du corps enseignant.

Le service social vous propose un soutien lors de périodes difficiles et une aide pour d'éventuelles démarches. En cas de conflit au sein de l'établissement, une médiation scolaire peut être proposée. Ils font partie du réseau de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement dans l'environnement scolaire.

Si besoin, une collaboration est instaurée notamment avec l'infirmière scolaire et le conseiller d'orientation

Vous souhaitez discuter **en toute confidentialité** de vos :

- préoccupations pour l'avenir scolaire ou professionnel,
- soucis personnels ou familiaux,
- relations interpersonnelles intra/extra scolaires.

Le service social offre :

- un soutien pour concrétiser un projet,
- des informations, des conseils de toutes sortes (sociaux, juridiques, autres),
- des répétiteurs,
- un accompagnement pour obtenir une aide financière (allocations, bourses).

N'hésitez pas à les contacter, soit par téléphone, par mail ou en passant directement à leurs bureaux, situés au rez-de-chaussée de la Tour A

Membres du Service social de l'établissement :

> **Mme Sabrina JUVANET THARIN**

✆ 022 388 37 18 / sabrina.juvanet-tharin@etat.ge.ch

> **Mme Nadia MOUHASSIN**

✆ 022 388 37 21 / nadia.mouhassin@etat.ge.ch

> **Mme Amire NUHIJA**

✆ 022 388 38 56 / amire.nuhija@etat.ge.ch

> **Mme Smiljana RONCHI**

✆ 022 388 37 19 / smiljana.ronchi@etat.ge.ch

CONSEILLER D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Le psychologue conseiller en orientation, lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, aide les ELV à mieux se connaître (compétences, intérêts, valeurs) et les informe sur les différentes filières d'études, dans le but de mettre en place un projet de formation. Une aide aux démarches à la réalisation du projet peut être envisagée.

Il offre également un soutien psychologique lorsque les difficultés personnelles ou scolaires limitent ou empêchent l'élaboration d'un projet et sa réalisation.

Informations pratiques :

> **M. Marc RODDOLO** Bureau C110

Présence : lundi, mardi et jeudi

✆ 022 388 37 66 / marc.roddolo@etat.ge.ch

SERVICE DE SANTÉ DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE (SSEJ)

L'infirmière de santé communautaire du CEC André-Chavanne, **Mme Pascale Mathonnat**, est à la disposition des élèves, de leurs parents et du corps enseignant pour toute question concernant la santé et le bien-être. Elle veille à l'accueil et à la bonne intégration scolaire du point de vue de la santé de tous les élèves, y compris ceux porteurs de maladie chronique ou de handicap. Elle intervient également en classe sur certains thèmes en lien avec la santé.

Elle rencontre régulièrement les élèves qui en ont besoin tout au long de leur scolarité. Elle évalue leur état de santé, les conseille et les oriente vers les ressources adéquates. Elle est soumise au secret professionnel.

Elle travaille en étroite collaboration avec le réseau de l'établissement et le réseau externe, ainsi qu'avec ses collègues du SSEJ (médecin scolaire référente, maîtres spécialistes en santé sexuelle et bien-être, technicienne vue et ouïe, service dentaire scolaire).

Contact :

> **Mme Pascale MATHONNAT,** bureau AR14, horaire affiché sur la porte

✆ 022 388 37 20/ pascale.mathonnat@etat.ge.ch

Il est aussi possible de prendre un rendez-vous avec elle en laissant un message au service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ): ✆ **022 546 41 00.** Ce numéro répond aussi à vos questions, pour toutes préoccupations de santé, les jours ouvrables de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Les maîtres spécialistes en santé sexuelle et bien-être (MS-SA) du SSEJ,

M. Vincent CHIRENTI et Mme Natacha VILLOZ interviennent dans l'établissement:

Dans les classes de 1e année : pour transmettre des informations et discuter de la santé globale (bien-être, dépendances, alimentation) ainsi qu'aborder le thème de la santé sexuelle et affective.

Dans les classes de 2e année: pour un cours sur le consentement.

Ils sont également les personnes ressources pour répondre en leur qualité d'expert à des demandes spécifiques d'enseignantes ou enseignants, de directions ou d'élèves en lien avec la sexualité, l'intimité et le respect de soi et des autres.

GESTION DU STRESS EN MILIEU SCOLAIRE & DÉVELOPPEMENT D'UNE CAPACITÉ DE PRÉSENCE ATTENTIVE

Dans un environnement en mutation, le calme de l'esprit et la tranquillité intérieure sont difficiles à trouver.

Chaque ELV peut être confronté à des difficultés telles que :

- de l'anxiété, voire des angoisses,
- des difficultés de concentration,
- la perturbation du sommeil et de la santé mentale,
- une tendance à se laisser submerger par ses émotions.

Toutefois, il est possible d'entraîner son attention pour cultiver une forme de présence attentive et interrompre la course en avant. Au CEC André-Chavanne, cet apprentissage est accessible grâce à une approche fondée sur les outils de la Pleine Conscience (MBSR). Il est ouvert à tous les ELV sans exigence de connaissances ou d'aptitudes préalables.

Vous trouvez sur le site de l'école quelques audios vous permettant de tester ces techniques par vous-même :

- prendre un temps pour respirer et se calmer 3',
- présence à la respiration 8',
- glisser vers le sommeil 8'.

Pour toute information :

> **Mme Valérie LANGER,** enseignante / valerie.langer@edu.ge.ch

RÉPÉTITEURS

Un réseau de répétiteurs existe au CEC André-Chavanne. Il est constitué d'élèves de 3e ou de 4e année, ainsi que d'anciennes ou anciens élèves. Ce réseau est géré par les responsables du Service social en lien avec le corps enseignant.

DÉPANNAGES

Des permanences hebdomadaires de soutien sont proposées dans certaines disciplines et Unité d'enseignement (UE). Des membres du corps enseignant sont à disposition gratuitement pour répondre à toutes les interrogations des élèves tout au long de l'année scolaire. La ou le MCL transmet la planification et les modalités de ces permanences courant septembre. Cette liste est aussi consultable sur le site de l'école.

Pour toute information :

> **Mme Carmen MENDEZ,** doyenne, ✉ carmen.mendez@edu.ge.ch

L'ÉCOLE AUTREMENT

EXTRA-MUROS INDIVIDUELS

Le séjour extra-muros (EM) s'adresse à des ELV de la filière gymnasiale de 2e et de 3e année qui, à la fin du 1e semestre, obtiennent une moyenne générale de 5.3 au minimum, une note de 5.0 au minimum en OS et n'ont aucune note inférieure à 4.0. Ces élèves seront entièrement libérés des cours pour une durée qui peut s'étendre en principe du mois d'avril (~ vacances de Pâques) à la fin de l'année scolaire. Ils ou elles se consacreront à des activités dépassant le cadre proprement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel.

La promotion au degré suivant est acquise sur la base des résultats obtenus au 1e semestre. Jusqu'à son départ, l'élève souhaitant bénéficier d'un extra-muros individuel est soumis à toutes les obligations de l'élève régulier.

Une séance d'information est organisée en A203 le mardi 16 septembre à 12h30.

Pendant son EM, l'ELV n'est pas en droit de suivre, même partiellement, des cours au sein de l'établissement. Toutefois, l'ELV doit se tenir au courant du programme parcouru en son absence dans les cours afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée suivante.

Aucun délai supplémentaire n'est accordé pour effectuer son travail de maturité.

Pour tout renseignement :

> **M. Constantin ZOURDOS,** doyen / ✉ constantin.zourdos@edu.ge.ch

.

SÉJOURS LINGUISTIQUES ET ECHANGES INDIVIDUELS

Les élèves souhaitant obtenir des informations peuvent s'adresser aux personnes et organismes suivants :

Association romande pour les échanges linguistiques (ARPEL)
✆ 078 796 15 32 / ✉ info.arpel@bluewin.ch

Échanges linguistiques et mobilité – DIP GE (EL&M)
✆ 022 327 06 43 / ✉ info.echanges-mobilite@etat.ge.ch

ABIL International Sàrl
✆ 022 781 01 01 / ✉ info@abil-international.ch

Intermundo
https://www.intermundo.ch/fr/

Agence nationale MOVETIA
www.movetia.ch/fr

Pour tout renseignement :

> **Mme Carmen MENDEZ,** doyenne - filière gymnasiale et professionnelle commerciale plein temps, ✉ carmen.mendez@edu.ge.ch

> **M. Mirko BIANCHI,** doyen - filière professionnelle commerciale duale / ✉ mirko.bianchi@edu.ge.ch

COURS FACULTATIFS

Le CEC André-Chavanne propose des cours facultatifs dans des domaines variés, tels que :

Anglais certification CAE / Chavanne débat, la prise de parole en liberté / Comment racontent les médias ? / Échecs / Ecogroupe / Espagnol certification DELE B2 / Gestion du stress en milieu scolaire / Infos Clips / Krav-Maga (self défense) / La T.A.C. (atelier théâtre) / Le russe pour débutants / Musique jazz-rock / Sports / SUN (Student's United Nations) / Poésie / etc.

Des informations seront transmises à la rentrée.

Pour tout renseignement :

> **Mme Carmen MENDEZ**, doyenne / ✉ carmen.mendez@edu.ge.ch

ASSOCIATIONS ET GROUPES D'ACTION

ASSOCIATION DES ÉLÈVES DU CEC ANDRÉ-CHAVANNE (AEC)

Chère Elève, Cher Elève,
Chère Apprentie, Cher Apprenti,

Quand on jette un rapide coup d'œil à la vie d'André Chavanne, il est apparent qu'il s'agissait d'un homme qui tenait à ce que l'éducation soit accessible à tous.

Maintenant, les études, quelles qu'elles soient, ne sont pas très utiles si le facteur « fun » n'est pas inclus. Vous avez peut-être déjà passé un ou deux ans ici (ou venez peut-être d'arriver) et allez rester encore un bout de temps si vous ne travaillez pas assez, alors autant ne pas réduire l'école à une suite de cours sans queue ni tête.

Pour cela l'Association des Elèves d'André-Chavanne (AEC) se casse la tête pour que vous puissiez rigoler entre deux longues heures de maths, (et aussi pour vous représenter non seulement au sein de l'école mais aussi dans le canton).

Notre but est d'organiser des évènements divers et variés et d'être une référence lors d'une quelconque difficulté rencontrée par les élèves.

Cependant, un élément clé est à ne pas oublier : **VOUS.**

En effet, l'association ne peut rien sans la participation des élèves, car c'est une organisation pour les élèves par les élèves. Si personne ne prend d'initiative, rien ne se passe.

Faites donc un tour en A207 de temps en temps afin de transformer André-Chavanne en un monde accueillant.

BOURSE AUX LIVRES

L'association des élèves souhaite favoriser les échanges entre les élèves, ainsi que le développement durable (tant dans son aspect environnemental qu'économique) au sein de notre établissement en début d'année.

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU CEC ANDRÉ-CHAVANNE (APAC)

L'association des parents d'élèves a pour but :

- de faciliter les rencontres entre parents pour partager les préoccupations et proposer des pistes de solutions,
- de participer étroitement à la vie de l'établissement,
- d'œuvrer activement pour améliorer la communication entre élèves, parents, corps enseignant et direction,
- de se réunir régulièrement avec la direction et le personnel enseignant pour discuter des points soulevés par les parents,
- de représenter les parents d'élèves aux séances du comité d'établissement du CEC,
- d'organiser des conférences et des débats sur divers thèmes liés à l'adolescence et aux problèmes rencontrés par les élèves,
- de soutenir par des actions ponctuelles l'engagement des professeur.e.s et de la direction de l'école envers les élèves et leur cadre de vie,
- de collaborer avec les autres associations de parents du Secondaire II (FAPES2).

Le comité de l'APAC se compose de 12 personnes bénévoles et parle 9 langues. Il se réunit environ 6X par année scolaire et a toujours besoin de nouveaux membres. N'hésitez pas à nous contacter !

Contact :

> **Mme Nathalie GAJIC et Mme Isabelle SANTARELLI VILA,** co-présidentes

✉ ap.andrechavanne@gmail.com Facebook : APAC Instagram : apac.chavanne

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement, composé :

- de responsables légaux
- d'élèves, apprenties et apprentis
- d'enseignantes et enseignants
- de membres de la direction
- de membre du personnel administratif et technique

a pour mandat de traiter les questions relatives à la vie de l'école, aux actions sociales, à la vie associative, au rapport avec l'environnement local ou encore aux activités culturelles de l'établissement. Il y a un ou deux conseils par année.

Pour tout renseignement

- **Mme Pauline BOTTONE,** doyenne / ✉ pauline.bottone@edu.ge.ch

GROUPE ACTIONS CHAVANNE

Le groupe Actions Chavanne s'occupe de mener des actions en lien avec la Santé et le Développement durable.

Par ce biais, il contribue à rendre cette école vivante et animée et à rendre visibles les valeurs qu'elle défend, telles que la santé, le développement durable, la solidarité, mais aussi le « mieux vivre ensemble ».

Chaque élève est invité à s'y joindre pour partager ses idées.

Pour tout renseignement

- **Mme Rebecca BUCCI,** maîtresse adjointe / ✉ rebecca.bucci @edu.ge.ch

DON DU SANG

Cette année scolaire aura lieu la 12e récolte de don du sang dans l'établissement, en collaboration avec le Centre de transfusion de Genève. Un stand de sensibilisation et d'information sera à votre disposition dans les jours qui précèdent. Les parents, tout comme les personnes travaillant dans l'école sont les bienvenus. Il s'agit d'un acte de solidarité, volontaire et bénévole ; nous espérons que vous serez nombreux à répondre à l'appel.

GROUPE STOP INTIMIDATION

Soutenu par le plan cantonal de lutte contre le harcèlement scolaire du DIP, le CEC André Chavanne a la volonté de lutter contre toutes les discriminations.

Vous êtes la cible, la/le témoin ou l'auteur d'une situation de harcèlement ?

Un groupe d'enseignantes et d'enseignants de l'école ainsi que les professionnels du Service Santé Social sont formés pour intervenir et soutenir les élèves.

N'hésitez pas à les contacter :
stop-harcelement-chavanne@etat.ge.ch

Pour tout renseignement complémentaire

- **Mme Rebecca BUCCI,** maîtresse adjointe / ✉ rebecca.bucci @edu.ge.ch

EGALITÉ ET DISCRIMINATIONS

Les responsables égalité ont pour mission d'ancrer la promotion de l'égalité entre les genres, la prévention des discriminations et des violences de genre au sein de l'établissement. En tant que personne-ressource et de confiance, elles recueillent les attentes et les actions jugées nécessaires par la direction, le personnel enseignant, administratif et technique ainsi que par les élèves. Elles rendent aussi accessible des ressources pédagogiques et proposent des activités de sensibilisation.

Référentes Egalité :

- **Mme Rebecca BUCCI,** maitresse adjointe / ✉ rebecca.bucci @edu.ge.ch
- **Mme Fiorella CASTANOTTO,** enseignante / fiorella.castanotto-ruiz-altaba@edu.ge.ch

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le développement durable est un concept défini pour la première fois en 1987 déjà dans le rapport Brundtland, qui fut utilisé comme base au Sommet de la Terre de Rio de Janeiro en 1992.

Comprendre ce qu'est le développement durable est essentiel, car il est devenu aujourd'hui une référence majeure des politiques nationales et internationales. Il se compose de trois aspects fondamentaux : environnemental, social et économique.

Il est de la responsabilité de chacune et de chacun de faire son possible pour respecter au mieux cette idée. La **Feuille de route du DIP21 pour l'Education au Développement Durable** (EDD) encourage à mener des actions concrètes pour intégrer le développement durable dans l'école et son environnement direct. Ainsi, la direction de l'école encourage les jeunes et les adultes à devenir des acteurs et actrices du développement durable, que ce soit au sein des cours (et cours facultatifs) ou à titre privé.

Référent scolaire EDD :

- **M. Julien KEISER,** enseignant / julien.keiser@edu.ge.ch

LES INDIENS KOGIS

Depuis 2004, notre école a le privilège d'entretenir une relation particulière avec les Kogis de Colombie, peuple premier vivant dans la Sierra de Santa Marta. Ils font partie des derniers représentants des peuples premiers. et maintiennent vivante et intacte leur culture vieille de 3000 ans, impliquant une connaissance de la nature et une gestion du territoire qui diffèrent des nôtres et qui interpellent nos sociétés modernes.

Grâce aux rencontres régulières, organisées par l'association Tchendukua (soutien au rachat de terres ancestrales principalement), l'école a débuté une réflexion sur le développement durable et a mené bon nombre d'actions dans l'école.

Ces événements exceptionnels seront retracés et représentés sur des affiches se trouvant dans le couloir du rez-de-chaussée menant aux salles de sports.

CALENDRIER DE L’ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Le calendrier détaillé de l'année scolaire en cours figure en annexe du guide École. En cas d'impression, il est indispensable de vérifier la version disponible en ligne.

Les dates des vacances sont fixées 3 ans à l’avance par le conseil d’état et doivent être respectées.

D’éventuelles demandes relatives à ces dates doivent rester exceptionnelles.