



MÉMENTO

2025-2026



COORDONNÉES

Nom / Prénom : _____
Classe : _____
Identifiant EEL : _____

Personnel encadrant l'élève :

Maître ou maîtresse de classe CFC : _____

Adresse e-mail : _____

Maître ou maîtresse de classe MP : _____

Adresse e-mail : _____

Commissaire d'apprentissage : _____

Adresse e-mail : _____



Pour faciliter la lecture, seule la forme masculine sera utilisée dans le présent document.

RÉSULTATS SCOLAIRES

Résultats obtenus - Branches CFC / AFP	Moyenne 2 ^{ème} sem.																				
	Notes du 2 ^{ème} semestre																				
	Moyenne 1 ^{er} sem.																				
	Notes du 1 ^{er} semestre																				
Maîtres																					
Branches																					

L'élève a l'obligation d'inscrire ses notes dans les tableaux prévus à cet effet.

CONTENU

COORDONNÉES.....	1
RÉSULTATS SCOLAIRES.....	3

1. CADRE SCOLAIRE

Présentation de l'école

1.1 Mot d'accueil du directeur.....	8
1.2 Conseil de direction.....	9
1.3 Valeurs du CFPC.....	10

Organisation scolaire

1.4 Calendrier de l'année scolaire.....	11
1.5 Calendrier du CFPC.....	12
1.6 Horaires des cours.....	13
1.7 Horaires d'accueil.....	14

Administration

1.8 Travail rémunéré.....	15
1.9 Cartes apprentis.....	15
1.10 Attestation de scolarité.....	15
1.11 Fournitures scolaires et émoluments ..	15
1.12 Changements à signaler.....	15

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible.....	16
1.14 Absence lors d'un travail.....	16
1.15 Travail à rendre.....	17
1.16 Absence prévisible.....	17
1.17 Absence prévisible partielle.....	17
1.18 Absence injustifiée.....	17
1.19 Arrivée tardive.....	17
1.20 Sanctions pour les AN et AT.....	18
1.21 Total des absences.....	18
1.22 Renvoi.....	18
1.23 Retenue.....	19
1.24 Libération.....	19
1.25 Dispense.....	19
1.26 Apprenti majeur.....	20

Comportement général

1.27 Comportement.....	21
1.28 Posture.....	21
1.29 Matériel.....	21
1.30 Tenue vestimentaire.....	21
1.31 Téléphones, écouteurs, montres et autres objets connectés.....	21
1.32 Sortie de la salle de cours.....	22
1.33 Violence.....	22

Notes et travaux

1.34 Bulletins scolaires.....	23
1.35 Note de comportement.....	23
1.36 Évaluation du travail.....	23
1.37 Rôle du délégué de classe.....	24
1.38 Fraude et plagiat.....	24
1.39 Conditions de promotion.....	24
1.40 Conditions d'obtention du certificat de fin d'études.....	25
1.41 Arrêt de la MP.....	25
1.42 Conseil de classe.....	26
1.43 Droit de recours.....	26

Infrastructures

1.44 Bibliothèques.....	27
1.45 Cafétéria.....	27
1.46 Utilisation de l'ascenseur.....	28
1.47 Accès à la salle des maîtres.....	28
1.48 Accès à l'école.....	28
1.49 Parking.....	28
1.50 Bâtiments.....	28
1.51 Vélos, motos et cyclomoteurs.....	28
1.52 Trottinettes et skateboard.....	28
1.53 Déchets, rangement.....	29
1.54 Vols et détériorations.....	29
1.55 Fumée.....	29
1.56 Nourriture et boissons.....	29

Informatique

1.57 Utilisation du matériel.....	30
1.58 EEL (école en ligne).....	31

2. ACCOMPAGNEMENT

Soutien scolaire

2.1 Elèves à besoins éducatifs particuliers.....	32
2.2 Dispositif Sport-Art-Études.....	33
2.3 Permanence Pro-Apprentis - OFPC.....	33
2.4 Cours d'appui et mesures de soutien.....	33
2.5 Allocations d'études et d'apprentissage.....	34
2.6 Réorientation.....	34

3. BIEN-ÊTRE

Santé

3.1 Service social - Coup de Pouce.....	35
3.2 Service santé - Infirmerie.....	35
3.3 Prévention de la maltraitance.....	36
3.4 Aptitude au travail.....	36
3.5 Drogue et alcool.....	36

Sécurité

3.6 Évacuation.....	37
3.7 MSST (médecine sécurité santé au travail).....	37
3.8 Assurance accident.....	37

4. VIVRE ENSEMBLE

Séance

4.1 Commission tripartite.....	38
--------------------------------	----

Animations culturelles et festives

4.2 Promotion des métiers.....	38
4.3 Comité des fêtes.....	38
4.4 Bureau de gestion.....	38

Mobilité

4.5 Échanges linguistiques & mobilité.....	39
--	----

AGENDA SCOLAIRE.....	40
----------------------	----

FICHES D'EXCUSE POUR ABSENCE.....	51
-----------------------------------	----

SIGNATURES.....	67
-----------------	----

1. CADRE SCOLAIRE

Présentation de l'école

1.1 Mot d'accueil du directeur

Chers apprentis, chers étudiants,

Les membres du corps enseignant, du personnel administratif et technique, ainsi que la direction vous souhaitent chaleureusement la bienvenue au Centre de formation professionnelle – Construction pour cette nouvelle année scolaire.

En choisissant la voie de la formation professionnelle, vous intégrez un apprentissage en constante évolution et fortement orienté sur le marché du travail.

Notre mission de formation tient compte de ce contexte et met l'accent sur la transmission de solides compétences et de connaissances actualisées dans les professions que vous avez choisies. Pour ce faire, nous veillons à enrichir votre prise de conscience des enjeux actuels, qu'ils soient liés, d'une part aux attentes en terme de compétences sociales et techniques et d'autre part, au climat et à l'environnement, domaines revêtant une importance particulière dans les métiers que vous exercerez à l'avenir.

Notre équipe pédagogique s'engage à vous accompagner tout au long de votre formation, en vous soutenant face aux difficultés et en vous aidant à faire de vos forces des domaines d'excellence. Nous croyons fermement que l'épanouissement personnel et le plaisir dans l'apprentissage sont des éléments essentiels pour votre réussite future. Ainsi, nous vous encourageons à vous investir pleinement dans votre formation, à développer votre curiosité et à nourrir votre passion d'expériences professionnelles.

Le présent mémento a été élaboré dans le but de faciliter votre parcours au sein de notre établissement. Il contient toutes les informations nécessaires concernant l'organisation du centre, les services disponibles et les procédures en vigueur. Nous vous encourageons à le consulter régulièrement et à en faire bon usage.

Pleinement mobilisés autour de votre réussite professionnelle et personnelle, nous comptons sur votre engagement et votre respect de la vie de l'établissement, pour que votre parcours se déroule de façon optimale et vous permette d'acquérir, au terme de celui-ci, les titres et diplômes qui vous permettront d'entrer dans votre carrière professionnelle et de la réussir.

Je m'associe à toute l'équipe de notre Centre pour vous souhaiter beaucoup de succès et de plaisir dans votre formation !

Julien Frey
Directeur

1.2 Conseil de direction



Laure
DELAY RAMADAN
Doyenne
Enseignement général
laure.delay-ramadan@edu.ge.ch



Anna-Lisa
DI NINNO DECRAUSAZ
Administratrice
anna-lisa.dininno-decrausaz@etat.ge.ch



Julien
FREY
Directeur
julien.frey@etat.ge.ch



Marc
LEHMANN
Doyen
Bois
marc.lehmann@edu.ge.ch



Yan
PACINI
Doyen
Métallurgie du bâtiment
yan.pacini@edu.ge.ch



Camille
RIOU
Doyenne
Structure & finitions
camille.riou@etat.ge.ch



Hervé
SALMON
Doyen
Électricité du bâtiment
herve.salmon@edu.ge.ch



Fabrice
VERNIER
Doyen
Conception & planification
fabrice.vernier@edu.ge.ch

1. CADRE SCOLAIRE

Présentation de l'école

1.3 Valeurs du CFPC

Pour atteindre l'excellence et orienter ses actions, le CFPC s'appuie sur le respect, la coopération, l'engagement et le professionnalisme dans un environnement bienveillant.

RESPECT

Le respect ne s'enseigne pas, il se transmet et s'acquiert au travers des expériences que l'on fait au fil des jours. Notre rôle au CFPC est donc de veiller à lui en donner une expression concrète au quotidien, en portant une attention plus particulière aux relations entre les individus et aux biens en commun: respecter les croyances et le mode de vie des personnes ainsi que les espaces collectifs et le matériel de l'école.

COOPÉRATION

La coopération exige de travailler ensemble dans la poursuite d'un objectif commun, tout en restant à l'écoute des besoins des autres. Cela se traduit au CFPC par le partage des ressources et des connaissances professionnelles, en s'impliquant notamment dans les évènements et les projets d'établissement.

RESPONSABILITÉ

La responsabilité consiste à répondre de ses actes et de ses décisions et à en assumer les conséquences. Nous exigeons une attitude responsable tant de la direction, du personnel enseignant, administratif et technique que des apprentis et étudiants. Cette responsabilité à la fois individuelle et collective, engage chacun à s'impliquer pleinement dans son propre travail et dans sa contribution à la vie du centre.

PROFESSIONNALISME

Le professionnalisme est la capacité à assumer un engagement envers autrui et répondre à ses attentes. Adopter une attitude professionnelle au CFPC, c'est réaliser ses activités avec rigueur et diligence, en se conformant à la réglementation et au code déontologique de l'établissement.

Notre mission ne s'arrête donc pas à l'enseignement de gestes techniques, mais elle implique une éducation globale et la transmission d'un savoir-être, qui contribuent à la qualité des interactions humaines.

1. CADRE SCOLAIRE

Organisation scolaire

1.4 Calendrier de l'année scolaire

août 2025							septembre 2025							octobre 2025						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
novembre 2025							décembre 2025							janvier 2026						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	
février 2026							mars 2026							avril 2026						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
						1							1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
mai 2026							juin 2026							juillet 2026						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

 Vacances scolaires et jours fériés

1. CADRE SCOLAIRE

Organisation scolaire



1.5 Calendrier du CFPC

Lundi 18 août 2025	Rentrée scolaire
Jeudi 11 septembre 2025	Jeûne genevois
Vendredi 26 septembre 2025	Journée culturelle et sportive
Vendredi 17 octobre 2025	Fin de la période intermédiaire et du demi semestre (H1)
Du 20 au 24 octobre 2025	Vacances d'automne
Du 25 au 30 novembre 2025	Cité des métiers
Du 22 déc. 2025 au 2 janv. 2026	Vacances de Noël et Nouvel An
Vendredi 9 janvier 2026	Fin du 1 ^{er} semestre
Du 23 au 27 février 2026	Vacances de février
Du 3 au 17 avril 2026	Vacances de Pâques
Vendredi 1er mai 2026	Fête du travail
Les 14 & 15 mai 2026	Pont de l'Ascension
Mardi 19 mai 2026	Fin des cours des classes terminales CFC et AFP
Du 20 au 22 mai 2026	Examen oral de CG pour les classes terminales CFC
Lundi 25 mai 2026	Lundi de Pentecôte
Du 26 au 29 mai 2026	Examens de MP des classes terminales
Vendredi 12 juin 2026	Fin des notes des classes non terminales
Vendredi 19 juin 2026	Fin des cours des classes non terminales et du 2 ^{ème} semestre
Vendredi 26 juin 2026	Cérémonies et fête des promotions
Dès le 29 juin 2026	Vacances d'été

1.6 Horaires des cours

Cours théoriques Sites Ternier et Jonction			
H1	07h15 – 08h00	H7	12h40 – 13h25
H2	08h05 – 08h50	H8	13h30 – 14h15
H3	08h55 – 09h40	PAUSE	14h15 – 14h35
PAUSE	09h40 – 10h05	H9	14h35 – 15h20
H4	10h05 – 10h50	H10	15h25 – 16h10
H5	10h55 – 11h40	H11	16h15 – 17h00
H6	11h45 – 12h30	H12	17h05 – 17h50

Cours pratiques Site Ternier			
AM	07h15 – 08h45	PM	13h10 – 14h40
PAUSE	08h45 – 09h05	PAUSE	14h40 – 15h00
AM	09h05 – 12h05	PM	15h00 – 16h30

Cours pratiques Site Jonction			
AM	07h15 – 09h30	PM	13h10 – 14h40
PAUSE	09h30 – 09h50	PAUSE	14h40 – 15h00
AM	09h50 – 12h05	PM	15h00 – 16h30

1. CADRE SCOLAIRE

Organisation scolaire

1.7 Horaires d'accueil

Site de Ternier

Secrétariat
Chemin Gérard-de-Ternier 18
1213 Petit-Lancy
cfpc@etat.ge.ch
<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpc/>
Tél. 022.388.82.11
LU au JE de 07h00 à 17h00 sans interruption
VE de 07h00 à 16h30 sans interruption



Site de la Jonction

Secrétariat
Avenue de la Jonction 10
1205 Genève
cfpc@etat.ge.ch
<https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpc/>
Tél. 022.388.85.80
LU au JE de 07h00 à 17h00 sans interruption
VE de 07h00 à 16h30 sans interruption



1. CADRE SCOLAIRE

Administration

1.8 Travail rémunéré

Les apprentis à plein temps doivent annoncer auprès du secrétariat toute activité lucrative effectuée en dehors des heures de cours. Ils recevront alors une autorisation écrite comprenant les modalités relatives.

1.9 Carte apprenti

Une carte d'apprenti est établie en début d'année scolaire et distribuée par le maître de classe. L'apprenti doit être en possession de sa carte justifiant son appartenance à l'établissement.

1.10 Attestation de scolarité

Une attestation de scolarité est établie en début d'année scolaire et distribuée par le maître de classe dans le courant du mois de septembre.

1.11 Fournitures scolaires et émoluments

L'apprenti est tenu d'acheter ses fournitures scolaires durant l'été selon la liste remise. Il doit se présenter à la rentrée avec son matériel.

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux apprentis pour certains matériels et fournitures qui sont fournis durant l'année (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves au mois de novembre, facture qu'il faut régler dans les trente jours.

Formation plein temps, passerelles et écoles supérieures	60.-
Formation duale	30.-

1.12 Changements à signaler

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, adresse du responsable légal, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

1.15 Travail à rendre

Dossier apprenti

Un dossier à rendre par l'apprenti doit être remis à l'enseignant concerné dans le délai fixé. Tout retard sera sanctionné.

Travail d'atelier ou de laboratoire

Si les travaux ne sont pas rendus dans le temps imparti et que la raison de l'absence a été reconnue valable par le maître de classe, un temps compensatoire pourra être envisagé.

1.16 Absence prévisible (demande de congé)

Délai

Elle doit être annoncée dès que possible, mais au moins dix jours à l'avance, au maître de classe.

Absence de plus d'une 1/2 journée

Le maître de classe donnera son préavis sur cette absence et transmettra la demande au doyen pour décision.

Vacances scolaires

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.

1.17 Absence prévisible partielle (certificat médical EPS)

Démarche de l'apprenti

Les certificats médicaux qui ne concernent que le cours de sport sont gérés par les enseignants d'EPS uniquement. Ainsi, l'apprenti en possession d'un tel CM a l'obligation de le remettre en main propre à son enseignant d'EPS dès le début de la dispense. En fonction de la durée, l'élève assistera au cours et se verra confier diverses tâches (arbitrage, gestion de tournoi, etc.).

1.18 Absence injustifiée (par semestre)

Principe

Est considérée comme absence injustifiée toute absence non motivée par un document attestant la durée de l'absence et signé par une personne ayant l'autorité pour le faire.

1.19 Arrivée tardive (par semestre)

Principe

Est considérée comme arrivée tardive, toute absence en début de leçon.

Au-delà de 10 minutes, le maître est en droit de ne pas admettre l'apprenti au cours. Celui-ci ne peut réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.20 Sanctions pour les absences non excusées (AN) et les arrivées tardives (AT)

	Sanction sur la note de comportement	Après 5 périodes d'AN ou 5 AT	Après 6 périodes d'AN ou 6 AT	Après 10 périodes d'AN ou 10 AT
Absence non excusée	Diminution de 0.2 bonnes sur la note de comportement par période d'absence non excusée	Signalement au doyen; Prise de contact par le doyen ou le maître de classe avec le formateur et/ou le représentant légal	Convocation à une retenue disciplinaire	Signalement au doyen; Renvoi de deux jours des cours théoriques; Réunion avec les partenaires de l'apprentissage
Arrivée tardive	1 ^{ère} : avertissement Dès la 2 ^{ème} : diminution de 0.1 bonne sur la note de comportement par arrivée tardive			

1.21 Total des absences

Lorsque le total des absences (justifiées ou injustifiées) dépasse l'équivalent de 10% du temps de formation en école par semestre, le maître de classe en informe la direction. Suivant les cas, celle-ci consultera les partenaires de l'apprentissage et en référera à l'OFPC. Une décision concernant le redoublement de l'année, l'arrêt de l'apprentissage ou la non-admission aux examens finaux sera prise.

1.22 Renvoi

Principe

Un apprenti peut être renvoyé d'un cours par l'enseignant (comportement inadapté, etc.). L'enseignant informera le maître de classe qui enlèvera 1 bonne sur la note de comportement. De plus, l'enseignant convoquera l'apprenti pour une retenue. Selon la gravité du cas, d'autres mesures peuvent être envisagées.

Au-delà du 2^{ème} renvoi, le maître de classe signale le cas au doyen de la section. La direction signifie à l'apprenti un renvoi d'une semaine des cours théoriques et un entretien avec les partenaires de l'apprentissage est organisé.

1.23 Retenue

Principe

L'apprenti sera convoqué à une retenue après 6 arrivées tardives, 6 absences non excusées ou un renvoi des cours.

Sanctions

En cas d'absence non excusée à la retenue, l'apprenti sera renvoyé une semaine des cours théoriques. La sanction est la même pour un travail considéré comme insatisfaisant ou un comportement jugé inadéquat lors d'une retenue.

En cas d'absence excusée à la retenue, l'apprenti sera reconvoqué pour une retenue.

Le nombre de retenues maximal est de deux par année. En cas de dépassement de ce quota, l'apprenti sera renvoyé une semaine des cours théoriques et un entretien avec les partenaires de l'apprentissage sera organisé.

1.24 Libération

Lorsque le maître est absent au début du cours, les apprentis doivent attendre 10 minutes. Passé ce délai, un représentant de la classe se rend au secrétariat pour se renseigner. Il communique les instructions à ses camarades qui attendent devant la salle de classe.

1.25 Dispense

Dispense de culture générale

L'apprenti devra remplir le formulaire ad hoc disponible au secrétariat et y joindre les papiers nécessaires (copie des diplômes/certificats obtenus) puis les remettre à ce dernier. L'apprenti doit suivre les cours jusqu'à la décision officielle écrite de l'OFPC.

Dispense d'éducation physique

La demande doit être faite, en début d'année scolaire, auprès du Service écoles et sport, art, citoyenneté (SÉSAC) et doit être renouvelée chaque année.

De plus amples informations sont disponibles sur le site :

<https://www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique>

Dispense de maturité professionnelle

L'apprenti devra remplir le formulaire ad hoc disponible au secrétariat et le retourner à ce dernier accompagné des documents nécessaires à l'examen de sa demande.

L'apprenti doit suivre les cours jusqu'à la décision officielle écrite de la direction générale de l'enseignement secondaire.



1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

Contrat de confiance (CC)

Le contrat de confiance a pour but de dispenser un apprenti de suivre l'enseignement de la discipline concernée pendant un semestre scolaire à partir de la date de ce contrat. Il ne s'applique ni au domaine de la culture générale, ni à celui de l'éducation physique et sportive, ces deux domaines faisant l'objet de dispenses particulières.

L'apprenti reste cependant soumis aux mêmes épreuves que ses camarades de classe et obtient une note à chaque semestre. Si les résultats semestriels de l'apprenti dans cette discipline sont bons (moyenne minimum de 5,0), la dispense sera prolongée tacitement pour le semestre suivant.

Si les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas respectées, l'apprenti réintègre immédiatement les cours. Les conditions de promotion restent applicables conformément au règlement de l'école.

Le contrat fait suite à une demande dûment justifiée et motivée adressée au doyen. La dispense n'est accordée qu'après étude du dossier justifiant d'acquis obtenus dans d'autres établissements d'études reconnus. Toutefois, un examen de contrôle peut être exigé.

Pour être en phase avec la classe, l'apprenti est seul responsable de se tenir informé sur l'état d'avancement de l'enseignement de la discipline.

Conditions

Avoir au minimum une moyenne de 5.0 à chaque semestre.

Résiliation du CC

La résiliation du contrat de confiance est possible en tout temps pour juste motif et uniquement à la demande motivée et écrite d'une des parties signataires du contrat. En cas de désaccord entre les parties, la direction du CFPC a force de décision. L'apprenti et l'enseignant s'engagent à appliquer les points dudit contrat.

1.26 Apprenti majeur

Si l'apprenti est majeur ou va le devenir durant l'année scolaire en cours, nous lui rappelons que :

- Les motifs invoqués seront appréciés par le maître de classe ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions d'usage.
- Les écoles continuent d'informer les responsables légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.

Si l'apprenti s'oppose à cette mesure, il doit se rendre au secrétariat de l'école pour remplir et signer un formulaire qui stipule que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à informer les responsables légaux de sa scolarité.

1. CADRE SCOLAIRE

Comportement général

1.27 Comportement

Principe

La fréquentation de l'école et le comportement de l'apprenti sont régis par des règlements et par le texte du mémento des apprentis. S'il ne se conforme pas à ces derniers, il s'expose à des sanctions graduelles. L'apprenti accepte les règles de bonne conduite en apposant sa signature sur l'attestation de lecture placée à la fin du mémento des apprentis.

L'apprenti doit s'adresser aux enseignants et à ses camarades d'une façon intelligente et respectueuse. Il n'élève pas inutilement la voix et ne profère pas des remarques, des insultes sexistes ou à caractère raciste. Il respecte les affaires et le travail des autres.

Sanctions

Le non-respect de ces règles, en tout ou en partie, entraînera les sanctions suivantes :

1^{er} avertissement : sans pénalité

2^e avertissement : - 0.5 sur le comportement

3^e avertissement : renvoi du cours

1.28 Posture

L'apprenti doit être assis de façon correcte sur sa chaise et ne met pas les pieds sur la table de travail ou sur une autre chaise.

1.29 Matériel

A chaque leçon, l'apprenti vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours.

1.30 Tenue vestimentaire

L'apprenti n'est pas autorisé à porter un chapeau ou une casquette dans la salle de classe, pendant les cours.

Les apprentis doivent avoir une tenue vestimentaire convenable et adaptée aux exigences professionnelles.

1.31 Téléphones, écouteurs, montres et autres objets connectés

Dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles informatiques, etc.), les téléphones portables sont éteints et rangés dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet. La recharge des téléphones portables est interdite dans les bâtiments scolaires.

Tout moyen électronique qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation (cours d'année, fin d'année, examen) est un cas de fraude. La règle s'applique aux smartphones, aux smartwatches ou à toute autre innovation connectée.

1. CADRE SCOLAIRE

Comportement

En cas de fraude, les sanctions sont dans ce cas déterminées par l'article 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST) C 1 10.31.

Il est également interdit d'enregistrer, filmer ou photographier en cours à l'insu de l'enseignant et des personnes présentes.

1.32 Sortie de la salle de cours

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter sa place de travail pendant les cours. En cas de force majeure, il doit demander l'autorisation préalable à l'enseignant.

1.33 Violence

Toute violence est prohibée dans l'enceinte de l'école. Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école, ainsi que les comportements manifestement agressifs (les «incivilités») et les déprédations sur le matériel ou les locaux. De plus, il est strictement interdit de posséder une arme (couteau, pistolet, etc.) ou tout objet pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'une personne.

1. CADRE SCOLAIRE

Notes et travaux

1.34 Bulletins scolaires

Périodicité

Les bulletins scolaires sont édités semestriellement.

Une évaluation intermédiaire a lieu au milieu du 1^{er} semestre de la première année de formation. Les moyennes de chaque branche n'y seront qu'indicatives et n'entreront pas dans le calcul de la moyenne semestrielle: les notes de chaque travail seront reprises dans le calcul des moyennes du 1^{er} semestre.

Les moyennes annuelles sont calculées avec les notes obtenues sur les deux semestres à l'exception de la maturité professionnelle qui sont calculées semestriellement.

1.35 Note de comportement

La note de comportement est remise semestriellement et prend en compte les arrivées tardives, les absences injustifiées, la conduite générale de l'apprenti durant les cours.

1.36 Évaluation du travail

Principe

Les travaux notés peuvent être établis sous forme de récitations, d'épreuves ou de rapports.

La récitation ne porte que sur un champ restreint et récent. Elle ne doit pas obligatoirement être annoncée.

L'épreuve est de plus grande envergure et doit obligatoirement être annoncée. Elle peut avoir une pondération plus élevée qu'une récitation.

Le rapport ou le dossier est un travail non ponctuel exécuté par l'apprenti pour une échéance fixée par l'enseignant (exemples: projets de construction, rapports de laboratoire, dossier de CG, etc.).

Tous les travaux sont notés à la demi-bonne.

Notes

6.0	très bien	3.0	faible
5.5	note intermédiaire	2.5	note intermédiaire
5.0	bien	2.0	très faible
4.5	note intermédiaire	1.5	note intermédiaire
4.0	satisfaisant	1.0	inutilisable ou non exécuté
3.5	note intermédiaire		

Moyenne de semestre

Une moyenne de semestre se compose obligatoirement d'au moins 3 travaux notés; la pondération d'une note n'entre pas en ligne de compte. Dans le cadre de cours donnés sur un demi-semestre, il sera demandé deux travaux notés au minimum.

1. CADRE SCOLAIRE

Notes et travaux

Corrections

Les évaluations sont corrigées dans les meilleurs délais, les résultats sont remis en principe la semaine suivante; les copies corrigées sont restituées aux apprentis sous un délai maximal de deux semaines suivant la date de passation. L'enseignant fournit aux élèves le corrigé et les critères de correction lors de la remise des copies.

Barème utilisé: Note obtenue = (nombre de points obtenus x 5 / nombre points total) + 1

Nombre d'épreuves par jour

Il ne peut pas y avoir plus de deux épreuves par jour. Des exceptions allant jusqu'à trois épreuves maximum peuvent être admises en fin de semestre. Le délégué de classe est chargé de répertorier les épreuves annoncées.

1.37 Rôle du délégué de classe

Le rôle du délégué de classe est d'être le porte-parole de sa classe vis-à-vis des enseignants et de la direction. En outre, comme indiqué à l'art. 4.3, il répertoriera les épreuves et signalera aux enseignants lorsqu'il y a en a plus de 2 par jour (3 exceptionnellement en fin de semestre).

1.38 Fraude et plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1.0 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu et, le cas échéant, une sanction disciplinaire sera prise. En outre, ce travail ne pourra pas être refait.

Tout plagiat de document est interdit. Des contrôles seront effectués avec un logiciel de détection adéquat.

1.39 Conditions de promotion

Dual

Un apprenti est promu lorsque sa moyenne de théorie est égale ou supérieure à 4.0 et qu'il n'a pas plus d'une branche inférieure à 3.0.

Plein temps

L'apprenti doit satisfaire aux conditions mentionnées ci-dessus. De plus, il doit avoir une moyenne de pratique de 4.0 au minimum et pas plus d'une moyenne de branche inférieure à 3.0.

Maturité professionnelle

L'apprenti est admis au semestre suivant si les conditions ci-après sont réunies :

- la moyenne des notes de branches est de 4.0 au minimum;
- pas plus de deux notes de branches sont insuffisantes;
- la somme des écarts entre les notes de branches insuffisantes et la note 4.0 est inférieure ou égale à 2.0.

L'apprenti qui ne remplit pas les conditions peut être promu provisoirement. Il ne peut l'être qu'une seule fois au cours de sa formation.

Le CFC prime sur la maturité professionnelle. Ainsi, si l'obtention du CFC est menacée, l'apprenti sera exclu des cours préparant à la maturité professionnelle, même si ses notes dans ces branches sont suffisantes.

1.40 Conditions d'obtention du certificat de fin d'études

Filière duale et plein temps

Certificat de fin d'études théoriques

- Avoir obtenu le CFC ou l'AFP ;
- La moyenne des branches de théorie des deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,8;
- La moyenne de conduite pour les deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,5.

Filière plein temps

Certificat de fin d'études théoriques et pratiques

- Avoir obtenu le CFC ou l'AFP ;
- La moyenne des branches de théorie des deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,8;
- La moyenne de conduite pour les deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,5;
- La moyenne des branches pratiques des deux dernières années d'études est égale ou supérieure à 4,8.

Obtention de la mention en maturité professionnelle

Avoir obtenu le CFC

Mention très bien = la moyenne générale du certificat MP est égale ou supérieure à 5.5;

Mention bien = la moyenne générale du certificat MP est égale ou supérieure à 5.0.

1.41 Arrêt de la MP

L'apprenti qui ne remplit pas les conditions de promotion à la fin d'un semestre réintègre les cours CFC le semestre suivant.

L'apprenti qui renonce à la maturité professionnelle au cours d'un semestre doit le faire savoir par écrit au doyen de la section MP. Il réintègre les cours CFC dès que son nouvel horaire lui est remis. Lorsque l'apprenti réintègre les cours de CG au milieu d'un semestre, les notes qu'il obtient durant ce semestre ne sont qu'indicatives.

1. CADRE SCOLAIRE

Notes et travaux

1.42 Conseil de classe

Principe

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. 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.

Déroulement des conseils de classe

Les conseils de classe se déroulent à huis clos. Le maître de classe se réfère aux directives fixées par le bureau de gestion. Le doyen de la section préside le conseil de classe en présence de tous les enseignants concernés y compris le maître de classe. Un compte rendu, comprenant les décisions et préavis, est établi.

Périodicité

Il se déroule à plusieurs périodes de l'année :

- en novembre : période d'essai (pour les 1ère année uniquement) ;
- en janvier : fin du 1er semestre (pour tous les degrés) ;
- en juin : fin du 2ème semestre (pour tous les degrés sauf les classes terminales).

1.43 Droit de recours

Toute décision d'établissement peut faire l'objet d'un recours déposé auprès de la Direction générale de l'enseignement secondaire II, dans un délai de 30 jours à partir de la date de la notification, à l'adresse suivante: DGES II, Service de la scolarité, ch. de l'Echo 5A, 1213 Onex.

1. CADRE SCOLAIRE

Infrastructures

1.44 Bibliothèques

Site de Ternier

LU et ME : 09h05-12h45 / 13h45-17h00

MA et VE : 09h05-12h45 / 13h45-16h30

JE : 10h15-18h15

biblio.cfpc-ternier@etat.ge.ch

Tél. : 022.388.82.05

Site de la Jonction

LU et JE de 09h00 à 15h00 / MA et VE de 09h00 à 12h30

ME de 14h30 à 18h00

biblio.cfpc-jonction@etat.ge.ch

Tél. : 022.388.85.83



Dans ces deux bibliothèques vous pourrez :

- travailler sur des ordinateurs ;
- faire des photocopies ;
- emprunter ou consulter de la documentation technique des métiers de la construction ou de la culture générale.

Il y a également à disposition des quotidiens, des revues professionnelles et généralistes.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site Internet de l'école à l'adresse suivante :

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cedoc-ternier-jonction/accueil-0>

1.45 Cafétéria

Site de Ternier

La cafétéria est exploitée par les équipes pédagogiques et les apprentis du CFP SHR, Centre de Formation Professionnelle Services et Hôtellerie Restauration.

Jours et heures d'ouverture: du lundi au vendredi de 07h00 à 15h30

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

Les produits et leur prix sont conformes aux exigences du DIP.

L'élève est tenu de débarrasser ses consommations et/ou son plateau. Toute la vaisselle, couverts et plateaux ne peuvent être emportés à l'extérieur de la cafétéria.

1. CADRE SCOLAIRE

Infrastructures

Seuls les pique-niques «maison» sont autorisés dans la cafétéria. Toute nourriture achetée à l'extérieur n'est pas considérée comme pique-niques «maison». Des micro-ondes sont mis à disposition des apprentis.

Site de la Jonction

Un espace de pause contenant des tables, des chaises et des micro-ondes est à disposition des apprentis.

1.46 Utilisation de l'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est réservé au corps enseignant et au personnel administratif et technique. Pour les apprentis à mobilité réduite, un justificatif sera exigé. Dans tous les cas, le CFPC ne délivre pas de clé pour l'utilisation de l'ascenseur.

1.47 Accès à la salle des maîtres

Les apprentis ne sont pas autorisés à entrer dans la salle des maîtres.

1.48 Accès à l'école

L'école et son périmètre sont réservés à l'usage exclusif des personnes qui fréquentent le CFPC.

1.49 Parking

Site de la Jonction et de Ternier

Les parkings disposent de places vélos et scooters. Les places de stationnement sont exclusivement réservées aux abonnés titulaires d'une autorisation.

1.50 Bâtiments

Les apprentis sont tenus de respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel de l'école. Tout dégât constaté sera facturé au contrevenant.

1.51 Vélos, motos et cyclomoteurs

Ces véhicules doivent stationner sur les places qui leur sont réservées.

1.52 Trottinettes et skateboard

Ils sont strictement interdits dans tout le bâtiment.

1.53 Déchets, rangement

A la fin des leçons, l'apprenti ne peut pas quitter la salle de cours sans avoir rangé correctement sa place de travail. Cela implique notamment qu'il doit déposer ses déchets dans la poubelle prévue à cet effet.

1.54 Vols et détériorations

Le Centre de formation professionnelle - Construction décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte de l'école. Il appartient à la personne lésée de déposer une plainte auprès de la police et d'en informer parallèlement la direction.

1.55 Fumée

La loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) s'applique aux sites de la Jonction et de Ternier. Il est ainsi strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et aux abords des bâtiments de formation. Les contrevenants s'exposent à une amende pouvant aller de 100.- à 1000.-.

1.56 Nourriture et boissons

Il est interdit de boire et de manger dans les bâtiments.

1. CADRE SCOLAIRE

Informatique

1.57 Utilisation du matériel

L'utilisation des salles d'informatique sans présence d'un enseignant (ou d'un surveillant) est interdite.

Les apprentis signent, en début d'année scolaire, la charte dont la teneur est décrite ci-après et s'engagent à la respecter dans son intégralité.

Charte

Je m'engage à

- prendre soin du matériel mis à ma disposition ou prêté par l'école ;
- respecter les consignes du corps enseignant ;
- respecter le droit d'auteur en citant les sources des documents que j'utilise et en ne diffusant pas de copies pirates de documents protégés ;
- signaler au corps enseignant tout contenu inapproprié auquel j'aurais accédé accidentellement.

Je ne dois pas

- enregistrer en vidéo et/ou en audio, filmer, photographier les cours dispensés en présentiel et/ou en distanciel, en faire des captures d'écran ;
- publier et/ou diffuser des propos ou des documents (textes, photos, vidéos et sons) :
 - grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrants sur qui que ce soit ;
 - de propagande politique, religieuse ou raciale ;
 - pornographiques, incitant à la violence ou faisant l'apologie des drogues, de l'alcool ou de crimes.
- diffuser :
 - des informations personnelles ou sensibles en ligne (nom de famille, téléphone, adresse de messagerie, données concernant la santé, la sphère intime, etc.) sur moi-même, mes camarades ou toute autre personne ;
 - des films ou des photos sans l'autorisation des personnes identifiables sur ceux-ci, en particulier du corps enseignant et/ou d'autres élèves.
- effacer ou modifier les documents réalisés par mes camarades et le corps enseignant sans leur autorisation ;
- divulguer mes mots de passe à autrui, ou m'approprier ceux des autres.

Dans mon établissement scolaire

- J'utilise les outils et services informatiques uniquement à des fins pédagogiques et non pour un usage privé. En particulier, il est interdit de télécharger des logiciels, des vidéos et des musiques ;
- Le matériel informatique privé (tablettes/ordinateur/téléphones) est utilisable sur autorisation et aux conditions définies par le corps enseignant.

J'ai conscience que des contrôles peuvent être effectués et, qu'en cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, des sanctions à mon encontre pourront être prises, conformément au cadre réglementaire en vigueur au DIP.

En cas de doutes sur l'utilisation d'un outil ou service informatique et sur les comportements à adopter, je peux m'adresser au corps enseignant.

Je peux également consulter des pages d'explications :

- Ma vie numérique
<https://edu.ge.ch/sem/expertise/ma-vie-numerique-1768>
- Toutes les applications de l'Ecole en ligne
<https://eduge.ch/prof-esii/>



Moyens de contrôle

L'institution met en place, et dans le respect de la sphère privée des élèves, tous les moyens de contrôle, qu'elle juge nécessaires.

Conséquences en cas de non-respect de ces dispositions

En cas de non-respect des règles énoncées dans la présente Charte, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire peuvent être prononcées conformément à l'article 118 de la loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10) et à ses règlements ad hoc.

Important : Les apprentis sont priés d'effectuer une sauvegarde des fichiers se trouvant sur le serveur car ils sont effacés chaque fin d'année scolaire.

1.58 EEL (école en ligne)

Principe

Les apprentis doivent être en mesure de se connecter aux applications de l'école en ligne (EEL) avec leur identifiant. Ces applications sont utilisées dans le cadre de leur formation en respectant la charte numérique (cf. p.30).

Ils doivent consulter régulièrement leur messagerie @eduge.ch, celle-ci étant privilégiée pour les communications du CFPC.

En cas de problème technique, l'apprenti prend rapidement contact avec son maître de classe.

L'adresse EEL est désactivée en fin de formation. Il appartient à l'apprenti de faire le nécessaire pour sauvegarder ses données.

2. ACCOMPAGNEMENT

Soutien scolaire

2.1 Elèves à besoins éducatifs particuliers

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

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

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

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

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

La demande doit inclure les documents suivants :

Pour les élèves, apprenties et apprentis porteurs de troubles dys- et TSA :

- Une demande de mesures 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 spécialiste et téléchargé depuis le site du [Service de pédagogie spécialisée \(SPS\)](#).



Pour les autres élèves, apprenties et apprentis à besoins éducatifs particuliers, y compris ceux avec TDA/H :

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

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

Les demandes doivent être adressées à notre référent :
M. Devis Angiolilli : devis.angiolilli@edu.ge.ch



2.2 Dispositif Sport-Art-Études

Le dispositif SAE propose des mesures individuelles qui consistent en un aménagement individualisé des horaires, dans la mesure du possible. Pour déposer un dossier d'admission ou de maintien dans le dispositif SAE, l'artiste ou sportif doit consacrer au minimum 10 heures d'entraînement/pratique à sa discipline, du lundi au vendredi. Il doit également répondre aux conditions et niveaux minimums requis.

De plus amples informations sont disponibles sur le site :
<https://www.ge.ch/sport-art-etudes>



2.3 Permanence Pro-Apprentis - OFPC

Des difficultés personnelles, familiales, scolaires au sein de l'entreprise ou liées à vos choix professionnels constituent un ou des freins à l'accomplissement de votre formation ? Les psychologues conseillères et conseillers en orientation de Pro-apprenti vous reçoivent sur rendez-vous, en toute confidentialité. Ils ou elles vous conseillent et vous aident à traverser ce passage difficile et à trouver des solutions en prenant en compte votre situation particulière.

Ch. Gérard-de-Ternier 18 - 1213 Petit-Lancy - Salle D107

Tél. 022.388.46.76

Présence le mercredi matin de 08h00 à 12h00 et le jeudi après-midi de 13h30 à 17h00

En dehors de ces jours, prendre rendez-vous en vous inscrivant sur le planning affiché sur la porte.

2.4 Cours d'appui et mesures de soutien

Les apprentis ayant des difficultés ont la possibilité de s'adresser à leur maître de classe pour les mesures de soutien appropriées. Ils peuvent également contacter :

Répétitoire ARA (Cours privés avec prix modestes)

Bd des Philosophes 5 - 1205 Genève

Tél. : 022.809.60.60

ara@ararep.ch - <https://ararep.ch>



2. ACCOMPAGNEMENT

Soutien scolaire

2.5 Allocations d'études et d'apprentissage

Avez-vous besoin d'une aide financière pour entreprendre ou poursuivre une formation après la scolarité obligatoire? En fonction de votre situation familiale et personnelle, vous pourriez bénéficier d'une aide pour votre projet dans une école de formation générale (collège, ECG...) ou professionnelle, dans une Haute école spécialisée (HES) ou à l'Université.

Comment les obtenir?

Pour chaque année de formation, une demande complète, avec les pièces jointes exigées, doit être remise au plus tard six mois après le début de la rentrée scolaire. Déposer la demande en ligne via le lien suivant : <https://www.ge.ch/obtenir-bourse-pret-etudes-apprentissage/procedure-demande-bourse-pret>

Où obtenir des renseignements complémentaires?

Cité des Métiers - Guichet numéro 3
Rue Prévost-Martin 6 - 1205 Genève



2.6 Réorientation

Réorientation en début de 1ère année

Si un apprenti de 1ère souhaite se réorienter en début de formation, il doit s'adresser avant le 30 septembre au doyen concerné.

Dans ce cas, une réorientation vers l'ECG, le Collège ou le CFP Commerce peut être envisagée sous certaines conditions.

Passé ce délai, plus aucun mouvement vers ces écoles ne sera possible durant l'année scolaire.

Plein temps

Si un apprenti souhaite se réorienter, il doit s'adresser à son maître de classe le plus rapidement possible afin d'être accompagné dans sa démarche.

Dual

Si un apprenti souhaite se réorienter, il doit informer rapidement son maître de classe et son conseiller en formation de l'OFPC afin d'être accompagné dans ses démarches.

3. BIEN-ÊTRE

Santé

3.1 Service social - Coup de Pouce

L'équipe du service social est à votre disposition pour :

- vous écouter ;
- vous informer ;
- vous aider ;

dans toutes les questions qui touchent à : la formation, l'argent, les problèmes personnels, la famille, les démarches administratives, etc.

L'équipe vous accueille sur le site de Ternier (tour C, rez supérieur) selon les horaires de permanence suivants :

Du lundi au jeudi : de 09h00 à 15h30

Vendredi : de 09h00 à 12h30

En dehors de ces heures, ou en cas de fermeture exceptionnelle, vous pouvez les contacter par messagerie ou par téléphone :

Email : coup2pouce@etat.ge.ch / Tél. : 022.388.83.53

Leurs services sont gratuits et la confidentialité est respectée.

3.2 Service santé - Infirmerie

Le service santé est organisé dans les écoles par le SSEJ.

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

- le conseil ;
- la prévention ;
- l'écoute ;

concernant votre santé en général : le sommeil, l'alimentation, la gestion du stress, le mal-être, la prise de risque (tabac, alcool, drogues, sexualité, etc.) et la santé au travail.

Leurs services sont gratuits, les entretiens sont assurés dans le respect de la confidentialité et du secret médical.

Les numéros de téléphone pour les contacter sont les suivants :

Ternier : 022.388.82.85 ou 022.388.83.51 / Jonction : 022.388.82.88 / SSEJ : 022.546.41.00

3. BIEN-ÊTRE

Santé

3.3. Prévention de la maltraitance

La maltraitance prend de multiples aspects. Elle peut se manifester par de la violence physique au travers de coups et de blessures ou par des menaces et des humiliations répétées. Elle peut également prendre la forme du harcèlement ou d'abus sexuels.

Si vous êtes témoin ou victime de maltraitance, il existe de nombreuses personnes à qui vous adresser pour chercher de l'aide :

- **Au sein de l'établissement scolaire :**

À un enseignant, un membre de l'équipe médico-psycho-sociale (infirmier, conseiller social, psychologue, etc.) ou un membre de la direction (doyen, directeur).

- **Si vous préférez vous adresser à l'extérieur du cadre scolaire :**

www.ge.ch : À qui m'adresser si quelqu'un me traite mal ou si je me sens en danger ?



3.4 Aptitude au travail

Principe

Lorsque l'apprenti fréquente l'école, que ce soit en classe, en laboratoire ou en atelier, il doit y être en état de travailler. Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et l'école pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée (formulaire avis d'incapacité temporaire de travail).

Assistance

En cas de difficulté personnelle, il peut s'adresser aux personnes-ressources de l'école (maître de classe et/ou formateur, service social et/ou infirmière de l'école).

3.5 Drogue et alcool

Il est interdit de travailler à l'école sous l'influence de drogue (cannabis ou toute autre drogue) ou d'alcool, ceci étant incompatible avec les études qui demandent attention, concentration et mémorisation. Ainsi, en conformité avec la position du DFJ et du SSJ, toute consommation des substances mentionnées ci-dessus est interdite dans le cadre de l'école. Si vous êtes pris en flagrant délit de consommation, de détention, de trafic ou présent dans un groupe en train de consommer, des sanctions immédiates et lourdes seront appliquées. Il est interdit de détenir des produits illicites sur le territoire de l'école y compris dans les casiers et sacs personnels. Des contrôles seront régulièrement effectués.

3. BIEN-ÊTRE

Sécurité

3.6 Évacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours. Vous vous y conformerez en cas d'alarme et respecterez les directives données par vos enseignants. Pour tester le dispositif mis en place, deux exercices annuels sont organisés.

3.7 MSST (médecine sécurité santé au travail)

Toute personne travaillant dans les ateliers se doit d'être équipée des moyens de protection individuels (souliers de sécurité, protège-oreilles, lunettes et masque de protection, etc.) et de respecter les règles de sécurité imposées par la SUVA.

3.8 Assurance accident

Formation	Type assurance	Couverture
CFC dual	Assurance accident (LAA) SUVA	Couvre les accidents professionnels et non professionnels (activité en dehors du travail). L'ASSURANCE EST CONCLUE PAR L'EMPLOYEUR.
CFC plein temps	Assurance accident (LAA) des apprentis en école de métiers (plein temps) SUVA	Couvre les accidents professionnels et non professionnels (activité en dehors du travail). L'ÉCOLE PREND EN CHARGE LES ACCIDENTS PROFESSIONNELS. LA PRIME NON PROFESSIONNELLE EST FACTURÉE À L'APPRENTI. L'apprenti peut donc annuler son assurance accident privée pour toute la durée de sa formation.
<ul style="list-style-type: none">• Classe passerelle• Technicien ES• Auditeur	Assurance accident scolaire (LaMal)	Couvre uniquement les accidents sur le chemin de l'école et durant toutes les activités scolaires. En dehors de cette couverture, L'APPRENTI DOIT S'ADRESSER À SON ASSURANCE ACCIDENT PRIVÉE.

4. VIVRE ENSEMBLE

Séance

4.1 Commission tripartite

Définition

C'est une commission consultative qui permet d'aborder les questions relatives à la vie de l'école.

Composition

Elle réunit les membres de la direction, le personnel administratif, les enseignants et les délégués de classe.

Participation

Les délégués de classe sont désignés en début d'année et leur présence est obligatoire. La participation du personnel administratif et technique est facultative et celle des enseignants l'est aussi pour autant qu'il y ait un représentant par classe (apprenti ou enseignant).

Animations culturelles et festives

4.2 Promotion des métiers

Dans le cadre de la promotion des métiers enseignés au CFPC, les apprentis peuvent être sollicités sur une base volontaire pour présenter avantageusement leur profession. Plusieurs événements sont organisés durant l'année scolaire. La direction du CFPC remercie tous les apprentis qui accepteront d'encourager la relève.

4.3 Comité des fêtes

Le Comité des Fêtes est un groupe formé d'enseignants, de membres du personnel administratif & technique et d'apprentis. Tous ensemble, nous souhaitons apporter une nouvelle énergie à notre centre, en créant des événements festifs tout au long de l'année scolaire.

Peu importe vos talents ou vos expériences préalables, si vous souhaitez vous aussi devenir les créateurs de moments inoubliables, vous pouvez rejoindre le comité à n'importe quel moment de l'année en faisant part de votre motivation à cfpc.comite-fetes@edu.ge.ch.

4.4 Bureau de gestion

Le bureau de gestion est en charge de la communication dans l'établissement (écrans de diffusion, site internet, mailing, memento, flyers et support de communication) et de l'organisation d'événements transversaux pour l'ensemble ou une partie des sections (journée culturelle et sportive, cérémonie des promotions, retenues, épreuves à refaire, calendrier école etc.).

Une question, une remarque, une suggestion ?

Vous pouvez nous joindre à tout moment : cfpc@etat.ge.ch.

4. VIVRE ENSEMBLE

Mobilité

4.5 Échanges linguistiques & mobilité - DIP

Tu souhaites réaliser un stage professionnel en Suisse ou en Europe, pendant ou après ta formation ? EL&M te donne des pistes et subventionne ton projet de stage !

Informations et conditions d'accès à une subvention : <https://edu.ge.ch/site/elem/>





AGENDA SCOLAIRE

2025-2026

AOÛT - SEPTEMBRE

Semaine 34 (du 18.08 au 22.08)	
Semaine 35 (du 25.08 au 29.08)	
Semaine 36 (du 01.09 au 05.09)	
Semaine 37 (du 08.09 au 12.09)	Jeûne genevois (jeudi 11 septembre)
Semaine 38 (du 15.09 au 19.09)	

SEPTEMBRE - OCTOBRE

Semaine 39 (du 22.09 au 26.09)	
Semaine 40 (du 29.09 au 03.10)	
Semaine 41 (du 06.10 au 10.10)	
Semaine 42 (du 13.10 au 17.10)	
Semaine 43 (du 20.10 au 24.10)	Vacances scolaires

OCTOBRE - NOVEMBRE

Semaine 44 (du 27.10 au 31.10)	
Semaine 45 (du 03.11 au 07.11)	
Semaine 46 (du 10.11 au 14.11)	
Semaine 47 (du 17.11 au 21.11)	
Semaine 48 (du 24.11 au 28.11)	

DÉCEMBRE

Semaine 49 (du 01.12 au 05.12)	
Semaine 50 (du 08.12 au 12.12)	
Semaine 51 (du 15.12 au 19.12)	
Semaine 52 (du 22.12 au 26.12)	Vacances scolaires

JANVIER

Semaine 1 (du 29.12 au 02.01)	Vacances scolaires
Semaine 2 (du 05.01 au 09.01)	
Semaine 3 (du 12.01 au 16.01)	
Semaine 4 (du 19.01 au 23.01)	
Semaine 5 (du 26.01 au 30.01)	

FÉVRIER

Semaine 6 (du 02.02 au 06.02)	
Semaine 7 (du 09.02 au 13.02)	
Semaine 8 (du 16.02 au 20.02)	
Semaine 9 (du 23.02 au 27.02)	Vacances scolaires

MARS

Semaine 10 (du 02.03 au 06.03)	
Semaine 11 (du 09.03 au 13.03)	
Semaine 12 (du 16.03 au 20.03)	
Semaine 13 (du 23.03 au 27.03)	

MARS - AVRIL - MAI

Semaine 14 (du 30.03 au 03.04)	
Semaine 15 (du 06.04 au 10.04)	Vendredi Saint (vendredi 3 avril)
Semaine 16 (du 13.04 au 17.04)	Vacances scolaires
Semaine 17 (du 20.04 au 24.04)	Vacances scolaires
Semaine 18 (du 27.04 au 01.05)	Fête du travail (vendredi 1^{er} mai)

MAI

Semaine 19 (du 04.05 au 08.05)	
Semaine 20 (du 11.05 au 15.05)	Pont de l'Ascension (jeudi 14 & vendredi 15 mai)
Semaine 21 (du 18.05 au 22.05)	
Semaine 22 (du 25.05 au 29.05)	Lundi pentecôte (lundi 25 mai)

Semaine 23 (du 01.06 au 05.06)	
Semaine 24 (du 08.06 au 12.06)	
Semaine 25 (du 15.06 au 19.06)	
Semaine 26 (du 22.06 au 26.06)	

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du mémento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

FICHE D'EXCUSE POUR ABSENCE



Nom, Prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du représentant
légal si mineur : _____

Signature & timbre de
l'employeur si dual : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Rappel du règlement au verso

1. CADRE SCOLAIRE

Présence aux cours

1.13 Absence imprévisible

Rappel

Selon l'article 42 al. 1 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), "la participation aux cours est obligatoire. (...)".

Démarche de l'apprenti

En cas d'absence imprévisible et dans la mesure du possible, l'apprenti avertit son maître de classe par courriel; sur un jour d'atelier, il informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

De plus, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe après l'absence :

- un certificat médical ou
- une fiche d'excuse dûment signée (cf. page détachable à la fin du memento)

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti n'effectue pas cette démarche dans les 15 jours maximum suivant le début de l'absence.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra l'être, dans certains cas, dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe en informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier, le répondant et l'entreprise formatrice.

1.14 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail noté (cours théoriques) a lieu lors d'une absence, la note de 1,0 sera automatiquement attribuée.

Si l'absence a été excusée dans les délais, le travail pourra être refait. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe de travail à refaire au secrétariat et de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail. Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti de décider s'il entend refaire un travail. Les dates pour les épreuves à refaire sont mentionnées sur le site Internet de l'école.

SIGNATURES

L'élève certifie, par sa signature, avoir pris connaissance du contenu de ce memento.

Nom / Prénom : _____

Classe : _____

Date : _____

Signature :

Les personnes mentionnées ci-dessous peuvent prendre connaissance en tout temps des résultats obtenus aux épreuves et suivre de manière continue le travail scolaire de l'apprenti.

L'entreprise formatrice (pour la filière duale)

Nom / Prénom : _____

Date : _____

Signature et timbre de l'employeur :

Le représentant légal (pour les élèves mineurs)

Nom / Prénom : _____

Date : _____

Signature :

Page détachable à remettre dûment complétée au maître de classe
avant le **15 septembre**.

LE PLAISIR DE (SE) CONSTRUIRE

SECTIONS

Bois

Conception & planification

Électricité du bâtiment

Métallurgie du bâtiment

Structure & finitions

SITE DE TERNIER

+41 22 388 82 11

SITE DE LA JONCTION

+41 22 388 85 80

<https://edu.ge.ch/seconde2/cfpc/accueil>

cfpc@etat.ge.ch



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

QSC
CERTIFICATION SUISSE