



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

AGENDA & MÉMENTO ÉLÈVES

Année scolaire 2026-2027

AGENDA ÉLÈVE 2026-27

Semaine du 17 au 21 août

1

Semaine du 24 au 28 août

2

Semaine du 31 août au 04 septembre

2

Semaine du 07 au 11 septembre

3

Semaine du 14 au 18 septembre

4

Semaine du 21 au 25 septembre

5

Semaine du 28 septembre au 02 octobre	
6	
Semaine du 05 au 09 octobre	
7	
Semaine du 12 au 16 octobre	
8	
Semaine du 19 au 23 octobre	
9	Vacances scolaires
Semaine du 26 au 30 octobre	
10	
Semaine du 02 au 06 novembre	
11	

Semaine du 09 au 13 novembre

12	
----	--

Semaine du 16 au 20 novembre

13	
----	--

Semaine du 23 au 27 novembre

14	
----	--

Semaine du 30 novembre au 04 décembre

15	
----	--

Semaine du 07 au 11 décembre

16	
----	--

Semaine du 14 au 18 décembre

17	
----	--

Semaine du 21 au 25 décembre	
18	
Semaine du 28 décembre au 1 ^{er} janvier	
19	Vacances scolaires
Semaine du 04 au 08 janvier	
20	Vacances scolaires
Semaine du 11 au 15 janvier	
21	
Semaine du 18 au 22 janvier	
22	
Semaine du 25 au 29 janvier	
23	

Semaine du 01 au 05 février	
24	
Semaine du 08 au 12 février	
25	
Semaine du 15 au 19 février	
26	Vacances scolaires
Semaine du 22 au 26 février	
27	
Semaine du 01 au 05 mars	
28	
Semaine du 08 au 12 mars	
29	

Semaine du 15 au 19 mars	
30	
Semaine du 22 au 26 mars	
31	
Semaine du 29 mars au 02 avril	
32	Vacances scolaires
Semaine du 05 au 09 avril	
33	Vacances scolaires
Semaine du 12 au 16 avril	
34	
Semaine du 19 au 23 avril	
35	

Semaine du 26 au 30 avril	
36	
Semaine du 03 au 07 mai	
37	
Semaine du 10 au 14 mai	
38	
Semaine du 17 au 21 mai	
39	
Semaine du 24 au 28 mai	
40	
Semaine du 31 mai au 04 juin	
41	

Semaine du 07 au 11 juin	
42	
Semaine du 14 au 18 juin	
43	
Semaine du 21 au 25 juin	
44	
Semaine du 28 juin au 02 juillet	
45	
Semaine du 05 au 09 juillet	
46	Vacances scolaires

RÉSULTATS SCOLAIRES

Semestre 1

Branches	Maître	Pourcentage du 1er semestre						Moyenne et note du 1er semestre

Semestre 2

Branches	Maître	Pourcentage du 2ème semestre						Moyenne et note du 2e semestre

PERSONNEL TRAVAILLANT AU SEFOP

Direction

M. Bernard SAUVAIN, directeur	
Mme Steph AUGER, doyenne	steph.auger@edu.ge.ch
M. Raphaël BASTIN, doyen	raphael.bastin@edu.ge.ch
M. Rodolphe MEYNET, doyen	rodolphe.meynet@edu.ge.ch
Mme Maria PAZ PARDO, doyenne	maria.pazpardo@edu.ge.ch
M. Jérôme PELISSON, doyen	jerome.pelisson@etat.ge.ch

Secrétariat

☎ 022 388 73 20

secretariat.sefop@etat.ge.ch

M. Luca DIARA, matu pro	luca.diara@etat.ge.ch
Mme Nathalie JACCARD, secrétaire	nathalie.jaccard@etat.ge.ch
Mme Ruth YEGEREMAL, matu pro	ruth.yegeremal@etat.ge.ch
Mme Daniela YENNI, secrétaire	daniela.yenni@etat.ge.ch
M. Arton ZEQRIRI, secrétaire	arton.zeqiri@etat.ge.ch

Sphère sociale

Mme Nicole BOISADAM	☎ 022 388 73 36	nicole.boisadam@etat.ge.ch
Mme Leila OUNIS	☎ 022 388 73 31	leila.ounis@etat.ge.ch
Mme Julie PERADOTTO	☎ 022 388 73 33	julie.peradotto@etat.ge.ch
M. Adam ZINOUNE	☎ 022 388 73 07	adam.zinoune@etat.ge.ch

Sphère médicale

Mme Emmanuelle SCHENA, infirmière	emmanuelle.schena@etat.ge.ch
M. Serge ABRAMOWSKI, Médecin répondant	serge.abramowski@etat.ge.ch

Pour répondre à un problème de santé, vous pouvez aussi prendre contact directement avec le SSEJ.

- Service Santé de l'enfance et de la Jeunesse au 022 546 41 00 ou sur place rue des Glacis-de-Rive 11, 1207 Genève du lundi au vendredi aux horaires suivants : 8h00-12h00 et 13h00-17h00.

Pour une urgence non vitale ou un malaise, prévenez le secrétariat qui prendra le relais et contactera les parents ou le 144 si nécessaire. Si le secrétariat ne répond pas, vous pouvez appeler le 022 546 41 00. Quand la réception du SSEJ décroche, demandez à parler directement à l'infirmière de permanence.

Pour une urgence vitale composez immédiatement le 144 puis alertez le secrétariat.

Sphère OFPC

Mme Menusha RODRIGO	menusha.rodrido@etat.ge.ch
Mme Majlinda KABASHI	majlinda.kabashi@etat.ge.ch
Mme Elodie GRASSI	elodie.grassi@etat.ge.ch
Mme Nathalie STUDER	nathalie.studer@etat.ge.ch

Sphère psychologique

M. Vivian BARUT	vivian.barut@etat.ge.ch
-----------------	-------------------------

Contacts des partenaires externes

Office pour l'orientation, la formation Professionnelle et continue (OFPC)	Rue Prévost-Martin 6 Case postale 192 1211 Genève 4	☎ 022 388 44 00 www.citedesmetiers.ch
Interface Entreprises	Rue Prévost-Martin 4bis Case postale 192 1211 Genève 4	☎ 022 388 44 71
Tremplin-Jeunes Lundi-vendredi 13h30-17h30	Rue des Gazomètres 1 1205 Genève	☎ 022 546 71 80
Cap formations	Rue Prévost-Martin 6 1205 Genève	☎ 022 388 44 00
Portail suisse de l'orientation scolaire et professionnelle		www.orientation.ch
Service de protection des mineurs (SPMI)	Route des Jeunes 1E 1227 Les Acacias s	☎ 022 546 10 00 www.ge.ch/spmi/

LES BÂTIMENTS DU SEFOP



Avenue de Châtelaine 40
1203 Genève



Rue de la Coulouvrenière 3, 5 et 7
1204 Genève



Avenue du Bouchet 16A
1209 Genève

Horaires dans les bâtiments du SEFOP (Châtelaine, Coulouvrenière, Rousseau)

Matin	Début	Fin
H1	08h00	08h45
H2	08h50	09h35
Pause	09h35	09h50
H3	09h55	10h40
H4	10h45	11h30
H5	11h35	12h20
H6	12h30	13h15

Après-midi	Début	Fin
H7	13h20	14h05
H8	14h10	14h55
Pause	14h55	15h05
H9	15h10	15h55
H10	16h00	16h45

VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Respect de l'autorité des enseignants

L'élève est tenu de respecter les consignes des enseignants et de toute personne adulte de l'établissement, qui veillent à l'application du règlement de l'école en toute circonstance.

Téléphones portables et appareils électroniques

L'usage de tout support électronique privé comme les téléphones portables, les lunettes connectées et les montres connectées est interdit en classe (LIP, art.11, al.7). L'élève qui utilise un appareil électronique en classe sera renvoyé et convoqué à une retenue par son enseignante ou son enseignant. Celle-ci ou celui-ci peut confisquer un appareil électronique jusqu'à une journée, ce dernier sera rendu aux responsables légaux de l'élève après la dernière heure de cours de la journée.

Il est rappelé que, dans le cadre scolaire, la prise de photos et de vidéos ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne. L'utilisation de ces images est réglementée et exclu la publication sur les réseaux sociaux sauf autorisation formelle des personnes concernées.

Tenue vestimentaire

Les élèves portent une tenue vestimentaire correcte et adaptée au cadre scolaire.

Dans les ateliers, les élèves sont tenus d'utiliser les équipements de sécurité mis à disposition, en particulier les lunettes de protection, les tampons auriculaires et les chaussures de sécurité.

Pour les cours d'éducation physique, une tenue vestimentaire spécifique et adaptée est de rigueur.

Alcool, drogues, cigarettes, e-cigarettes

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool (vin, bière, spiritueux) ou des drogues dans les bâtiments et le périmètre scolaire. Il en est de même lors des sorties scolaires et des camps.

Il est également interdit de fumer et de vapoter aussi bien à l'intérieur que dans les espaces extérieurs à proximité des bâtiments scolaires en conformité avec la LIF (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 entrée en vigueur le 7 avril 2022).

Selon la loi, l'interdiction de fumer et de vapoter est prévue dans un rayon de 9 mètres, de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre qui peut s'ouvrir et qui communique avec un bâtiment scolaire. Cela s'applique aux élèves comme aux adultes.

Violence

Toute violence est prohibée dans l'enceinte de l'école et dans le cadre scolaire. Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école ou sur les réseaux sociaux, les comportements manifestement agressifs, ainsi que les déprédations sur le matériel et les locaux.

Un élève surpris en possession d'une arme ou de tout objet jugé dangereux sera immédiatement renvoyé par l'enseignante ou l'enseignant qui avertira immédiatement la direction. Cette dernière dénoncera les faits à la police.

Tous les élèves et les enseignants victimes ou témoins de violences peuvent contacter le Groupe de Prévention des Violences de l'école (GPV) par courriel à l'adresse violences.sefop@edu.ge.ch. Ils peuvent aussi appeler le 147 pour obtenir du soutien par téléphone.

Propreté des bâtiments

Chacun doit maintenir l'ordre et la propreté aussi bien dans les classes que dans les bâtiments et les espaces extérieurs (pelouses, terrasses, parcs à véhicules, etc.). Des brigades vertes seront amenées en cours d'année à nettoyer les classes, le bâtiment et le périmètre autour de l'école.

Salle de cours

Chaque salle devra être rendue à la fin du cours propre et rangée (armoires fermées, déchets déposés à la poubelle, chaises rangées près des pupitres). La salle de classe doit être remise en ordre, dans sa configuration initiale à la fin du cours pour la classe suivante.

Les chaises doivent être posées sur les pupitres après le dernier cours de la journée.

Aucun élève ne reste seul, en classe ou dans un atelier, sans la présence d'une enseignante ou d'un enseignant.

Nourriture et boissons

Il est formellement interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les bâtiments scolaires. En cas de nécessité, boire de l'eau avec un contenant fermé est autorisé sauf en salle informatique où toutes les boissons sont prohibées.

Absence d'une enseignante ou d'un enseignant

Les élèves attendent devant la porte de classe pendant 10 minutes, puis se rendent au secrétariat sur place ou appellent le numéro du secrétariat : 022 388 73 20.

Stationnement des véhicules

Les vélos doivent stationner à l'emplacement prévu à cet effet. Dans le parc des Franchises, les deux roues motorisées ne sont pas autorisées à circuler.

- Le stationnement de véhicules devant les entrées de l'école est interdit.
- L'école n'est pas responsable des dommages occasionnés aux véhicules, ni des amendes d'ordre infligées aux contrevenants.

Objets volés

L'école décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte des bâtiments scolaires, y compris dans les salles d'éducation physique et les vestiaires. Il appartient à l'élève de déposer plainte auprès de la police.

Documents

Il est de la responsabilité de l'élève de conserver tous les documents délivrés par l'école, tels que carnets de notes ou attestations scolaires.

Attestation de scolarité

Chaque élève reçoit une attestation de scolarité après avoir suivi régulièrement les cours en début d'année scolaire. Tout duplicata est facturé CHF 10.- par le secrétariat.

Forfait scolaire

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP-C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée pour certains matériels et fournitures qui sont fournis aux élèves (principalement les frais d'affranchissement, de photocopies et de petits matériels pédagogiques).

Cette participation fait l'objet d'une facture établie par la Direction générale de l'ESII adressée au domicile des élèves au mois de novembre et qui est à régler dans les trente jours.

Assurances - déclaration d'accident

Les élèves des classes du Préqualifiant ne sont pas soumis à la LAA. Ils doivent donc s'assurer contre les accidents à titre privé auprès de leur assurance maladie personnelle.

Dans le cas d'une blessure se produisant durant les heures de cours à l'école ou sur le chemin direct de l'école, l'assurance scolaire complète la part financière qui n'est pas prise en charge par la caisse-maladie. La procédure et le formulaire de déclaration sont indiqués sur le site de l'État de Genève : <https://www.ge.ch/cas-accident-ecole-que-faire>

Les élèves à besoins éducatifs particuliers

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

Les aménagements formels répondent aux critères de la compensation des désavantages définis dans la directive « Aménagements formels » (D.E.DIP.02), disponible sur www.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 parents ou responsables légaux, ou l'élève/apprenti·e s'il/elle est majeur·e, doivent **soumettre une demande d'aménagements à la direction d'établissement, au plus tard le 31 octobre**. Passé ce délai, les demandes liées à des troubles nouvellement diagnostiqués peuvent encore être examinées.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

⇒ pour les élèves, apprenties et apprentis 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 élèves, apprenties et apprentis 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 du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

Sans opposition notifiée par écrit dans un délai de 7 jours à compter de la réception du courrier de confirmation des aménagements, les informations utiles à la compréhension de la situation de l'élève ou de l'apprenti·e sont communiquées aux enseignantes et enseignants concernés.

Des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves, apprenties et apprentis à besoins éducatifs particuliers sont disponibles sur le site [Cap Intégration](#).

Contact SEFOP pour les besoins éducatifs particuliers :

Céline Schmid

celine.schmid-barthe@edu.ge.ch

ORDINATEURS DANS LES CLASSES

Règles de conduite pour les usagers des services télématiques pédagogiques du Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

Le Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse met à disposition dans les écoles 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

1. Les services mis à disposition sont réservés à un usage conforme aux objectifs pédagogiques de l'école. L'utilisation d'une messagerie à des fins privées ainsi que le transfert de fichiers sans rapports avec un travail scolaire est donc exclu.
Toute personne se connectant à ce réseau à partir des ordinateurs de l'école s'engage donc à n'utiliser Internet que pour ce type d'usage.
Tout excès, comme des connexions répétées à des sites extérieurs aux activités scolaires peut conduire à une limitation voire à une suppression générale de l'accès à Internet (le centre d'exploitation peut effectuer en tout temps, même a posteriori, un contrôle des accès).
2. Tout usager doit pouvoir être identifié.
3. Un mot de passe est personnel et ne doit pas être transmis à des tiers.
4. L'usage de la messagerie sur un ordinateur pédagogique du DIP se fait exclusivement au moyen de boîtes aux lettres (BAL) officielles fournies par le SEM.
5. Les données personnelles ne sont pas transmises sans l'accord de l'intéressé.
Pour les mineurs, l'accord doit être donné par les parents (responsable légal). Les données sensibles, au sens de la LIPAD, ne doivent en aucun cas être sauvegardées sur des serveurs situés à l'étranger (DropBox, Google Drive, etc).
6. 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.
7. Toute atteinte à la personnalité, en particulier par la diffamation, l'injure, la grossièreté ou le dénigrement, est proscrite.
8. Tout fournisseur d'une information accessible sur le réseau doit s'assurer périodiquement de sa validité.

Moyens de contrôle

1. Au sein du DIP, toute direction peut demander au Centre Pédagogique des Technologies de l'Information et de la Communication (SEM) une liste des sites visités à partir d'un lieu et pendant une tranche horaire donnée.
2. 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). Les personnes contrevenant à ces règles pourront, hormis les sanctions disciplinaires auxquelles elles s'exposent, être exclues de l'usage des services télématiques pédagogiques du DIP.

Avant l'utilisation du matériel informatique de l'école, l'élève et ses répondants légaux doivent signer le Mémento, ce qui implique avoir compris et accepter les règles énoncées ici.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les élèves ont accès aux ordinateurs et à Internet UNIQUEMENT sous la responsabilité d'une enseignante ou d'un enseignant. Aucun élève ne doit être laissé sans surveillance devant un ordinateur.

1. Respect du matériel

- 1.1 Il est strictement interdit de fumer, de boire et de manger dans les salles de classe et a fortiori dans les salles informatiques ou près des ordinateurs. Les utilisateurs doivent les laisser dans un état de parfaite propreté.
- 1.2 Le matériel informatique est fragile, notamment les écrans plats qu'il est interdit de toucher et les casques. Tout doit être manipulé avec précaution, afin d'être maintenu en bon état de fonctionnement.
- 1.3 Il est interdit de copier des programmes se trouvant sur le disque dur, d'utiliser des clés USB et autres CD dont l'origine n'est pas certaine, d'effacer des documents ou des dossiers créés par d'autres élèves ou enseignants, de tenter de modifier les caractéristiques du système d'exploitation ou des logiciels installés.
- 1.4 Tout vol ou déprédation sera sévèrement sanctionné.
- 1.5 L'élève doit avertir son enseignant dès qu'une anomalie, un dégât ou un dysfonctionnement est constaté.
- 1.6 L'impression de documents se fait à bon escient et sous le contrôle d'une enseignante ou d'un enseignant, car la réserve de papier n'est pas inépuisable.
- 1.7 Après chaque utilisation, il conviendra d'éteindre les ordinateurs, de remettre les casques et les chaises à leur place.

2. Accès

- 2.1 L'utilisation de l'informatique en général et la consultation d'Internet, en particulier, sont exclusivement réservées à un usage scolaire.
- 2.2 Le dialogue en ligne (chat) et la participation à des forums ne sont pas autorisés sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par les enseignants.
- 2.3 Les postes de l'État sont protégés par des filtres interdisant l'accès aux sites pornographiques, violents, racistes ou mettant en cause la dignité humaine de quelque façon que ce soit. Tenter de contourner les filtres pour accéder sciemment à ces sites est strictement prohibé.
- 2.4 Exception faite des fichiers nécessaires aux activités pédagogiques, le téléchargement de fichiers est interdit sur les postes (vidéos, jeux, musiques, programmes, etc.). Le piratage de logiciels et le téléchargement de fichiers illégaux (musique piratée, MP3, etc.) sont évidemment interdits.
- 2.5 Toutefois, il est possible de télécharger ou de donner aux élèves le cd/dvd contenant une compilation de logiciels libres de droits.
- 2.6 Il n'est pas autorisé d'installer des programmes personnels et des jeux sur le disque dur, de tenter de modifier les caractéristiques du système d'exploitation ou des logiciels installés, d'effacer des dossiers ou des documents créés par d'autres.

3. Messagerie

- 3.1 L'école peut demander, à des fins pédagogiques, la création d'une boîte à lettres électronique (abrégée BAL, ci-après).
- 3.2 La messagerie ne doit pas être utilisée pour diffuser des informations contraires à la morale et aux lois en vigueur.
- 3.3 Seules les BAL officielles fournies par le SEM sont autorisées pour les élèves. L'utilisation des BAL privées est interdite. Dans leur travail avec les élèves, les enseignant-e-s peuvent utiliser leur BAL professionnelle (etat ou edu) ou l'autre BAL officielle.
- 3.4 L'enseignante ou l'enseignant responsable signalera immédiatement par courriel tout dégât ou tout problème constaté à l'assistant technique.

En cas de non-respect de ces directives et en cas de connexion abusive, l'enseignant se doit d'interrompre la connexion et de signaler le contrevenant à la Direction, qui infligera les sanctions appropriées. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école. Il est averti que la transgression de ces règles peut avoir des conséquences pénales graves.

La signature de ce Mémento, implique la compréhension et l'acceptation de la présente charte.

USAGES SCOLAIRES DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE À L'ESII

Communication aux élèves, aux apprenties et aux apprentis (août 2026)

Ce document décrit les bonnes pratiques liées aux nouveaux outils numériques basés sur l'intelligence artificielle générative (IA) dans le cadre scolaire.

Le développement rapide de l'IA est en train de transformer de nombreux aspects du monde. Le rapport au savoir et à la création, les manières de travailler et d'apprendre évoluent car ces outils génèrent de manière immédiate des textes, des images, des vidéos ou du code informatique avec une grande facilité. La qualité des réponses proposées par l'IA est impressionnante et ne cesse de s'améliorer. Il est toutefois important d'avoir à l'esprit certains aspects de son fonctionnement et de ses usages pour se situer face à ses productions.

Certains aspects du fonctionnement de l'IA

L'IA ne fonctionne pas comme un moteur de recherche listant des contenus publiés sur Internet. L'IA anticipe statistiquement le prochain mot d'un texte en fonction des précédents, en utilisant un modèle, qui est une sorte de formule mathématique. Ce modèle est obtenu en réglant des milliards de paramètres pendant une phase d'entraînement de l'IA. Cet entraînement se fait avec un nombre gigantesque de données (textes, images, photos, vidéos, sons) issues de sources variées, qui ne sont pas forcément fiables. Il est difficile de savoir exactement sur la base de quelles données fonctionne l'IA et si ces données sont de bonne ou de mauvaise qualité. On ne connaît pas toujours les corrections appliquées au modèle par les concepteurs de l'IA. Les réponses peuvent donc refléter des biais, c'est-à-dire des tendances ou des préjugés de différentes natures.

Par ailleurs, les entreprises qui proposent les IA en ligne stockent vos informations, y compris les données personnelles et confidentielles que vous ne souhaiteriez pas partager. Ces données peuvent être utilisées sans que vous en ayez conscience, dans d'autres contextes qui ne sont pas maîtrisables. Le traitement de toutes ces données requiert de grandes quantités d'énergie. C'est pourquoi une bonne compréhension de l'IA et son utilisation responsable permettent de limiter l'empreinte écologique de ces technologies.

Particularités d'un texte produit par l'IA

L'IA peut notamment produire des textes, des images, des vidéos, des sons, des logiciels. Dans le cadre de la production d'un texte, ce dernier ne doit pas être considéré comme une source semblable aux autres et n'offre donc pas les mêmes garanties qu'un livre ou un article scientifique :

- Le texte généré n'est que vraisemblable : peut-être vrai, mais peut-être faux ! Il faut être un expert du sujet pour discerner les erreurs.
- Le texte proposé par l'IA est le résultat statistique immédiat de vos échanges avec la machine, il n'existe pas tel quel sur Internet et vous ne pouvez pas y référer comme à une source habituelle.
- Le texte n'est pas contextualisé. Il n'est pas possible d'en évaluer la pertinence en fonction du contexte où il apparaît, contrairement à un texte provenant d'un site ouvert à toutes et à tous, ou d'une autre source publiée et de qualité reconnue.
- L'IA propose des réponses basées sur vos échanges : les mots que vous choisissez dans votre question déterminent les réponses proposées. Par ailleurs, les mêmes entrées ne produisent pas toujours la même réponse.
- La question du respect des droits d'auteur vis-à-vis des textes utilisés dans la phase d'entraînement n'est pas encore réglée. En vous appropriant un texte produit par une IA, vous devenez responsable de cette violation éventuelle des droits d'auteurs.

Progresser par soi-même

Il est intéressant d'expérimenter des outils d'intelligence artificielle dans un esprit d'ouverture et de curiosité, de manière à prendre conscience de leurs possibilités, tout en conservant un esprit critique face à ces productions. Dans le cadre scolaire, il vaut cependant mieux recourir à l'IA avec une grande prudence, en tenant compte de ses caractéristiques techniques et de ses limites actuelles, sans renoncer à apprendre par soi-même et toujours dans la plus grande transparence.

En déléguant un travail à l'IA, vous manquez l'occasion d'exercer votre propre raisonnement, de produire, de comprendre, de synthétiser un texte par vous-même ou de vous confronter à des textes d'opinions différentes. Le risque est grand de devenir dépendant de l'outil, de ne plus développer suffisamment ses propres compétences et de ne plus progresser dans ces différents exercices, ce qui peut impacter vos résultats scolaires.

Il faut garder à l'esprit que les personnes qui tirent le meilleur parti de l'IA pour une tâche spécifique sont déjà des experts du domaine en question. Le meilleur usage de l'IA est celui qui vous permet de continuer à progresser dans vos apprentissages, quelle que soit la tâche.

Dans tous les cas, il est impératif de demander à votre enseignante ou à votre enseignant si l'usage de l'IA est autorisé et à quelles conditions, ainsi que de respecter les consignes de citation formulées dans les règlements de votre filière d'études. Le plagiat ou l'utilisation non-autorisée de l'IA seront sanctionnés comme un acte de fraude, selon l'article 28 du Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B. Vous êtes responsable de toutes les productions que vous rendez.

Extrait du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B

Art. 28 Fraude et plagiat

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

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

Situations de travail	Exemples d'usages responsables	Principaux usages à éviter	Risques
Amorcer une réflexion	Confronter l'IA à une réflexion personnelle préalable, basée sur ses connaissances propres, acquises en classe ou en utilisant des sources de qualité. Toujours vérifier les informations obtenues et exercer son propre jugement.	Utiliser l'IA comme unique amorce de réflexion. Utiliser l'IA comme un moteur de recherche et ne se fier qu'à elle. Reprendre telle quelle une proposition de l'IA sans faire preuve d'une démarche critique personnelle.	Perdre son autonomie intellectuelle et subir les biais de l'IA sans s'en rendre compte. Ne plus consulter des sources de qualité. Perdre l'habitude de contextualiser une information.
Rédiger un texte	Ecrire le texte soi-même et réserver l'usage de l'IA à sa correction ou à son amélioration, en demandant des commentaires spécifiques plutôt qu'une correction générale. Utiliser l'IA pour obtenir des explications grammaticales ou des formulations intéressantes. Examiner les propositions et les corrections de l'IA de manière critique. Respecter l'intégrité académique en citant toujours ses sources et tout particulièrement les propositions d'une IA.	Déléguer le processus de rédaction de vos idées à l'IA. Partir uniquement d'une proposition de l'IA, sans utiliser d'autres sources. Reprendre la réponse d'une IA sans l'avoir lue intégralement et évaluée attentivement.	Ne pas percevoir certains contresens proposés par l'IA. Ne plus s'améliorer, perdre confiance en ses propres moyens. Perdre l'habitude de rédiger et de se corriger par soi-même. Commettre un plagiat, repérable par certains logiciels.
Lire et comprendre un texte	Utiliser l'IA dans un deuxième temps, pour approfondir ou mieux comprendre votre lecture initiale, après avoir lu l'intégralité du texte et tenté de le comprendre par vous-même.	Utiliser l'IA pour paraphraser ou synthétiser des textes sans lecture et analyse personnelle préalables. Lire des textes en langue étrangère traduits dans leur intégralité.	Perdre la capacité et le plaisir de lire et de produire de longs textes.

VOTRE ANNÉE PRÉQUALIFIANTE

Ce que vous devez savoir sur votre formation, vos options et votre orientation.

Comment est organisée votre année

Votre formation se compose de deux parties : un tronc commun, suivi par l'ensemble des élèves, et une option, que vous choisissez selon votre projet. L'option peut changer chaque semestre si votre projet évolue et si des places sont disponibles. Votre horaire se compose d'heures du tronc commun et de votre option, mais elles ne seront pas forcément dispensées dans le même bâtiment ou la même école. Dans ce cas, vous devez prévoir des déplacements dans le canton.

À la fin de chaque semestre, vous recevez un bulletin.

Le tronc commun

Le tronc commun comprend les disciplines suivantes :

- français,
- mathématiques,
- culture générale,
- information et orientation scolaires et professionnelles (IOSP),
- ainsi qu'éducation physique ou méthodes de travail.

Le tronc commun vous permet d'atteindre le niveau scolaire nécessaire pour entrer ensuite dans une formation qualifiante : école de culture générale (ECG), centre de formation professionnelle (CFP) commerce et hors commerce. Pour accéder aux CFP hors commerce plein-temps, des concours d'entrée doivent être réalisés.

Le tronc commun occupe 2 jours par semaine.

L'option

L'option occupe 2 ou 3 jours par semaine. Elle vous permet de construire, développer ou confirmer votre projet professionnel ou scolaire. Vous suivez l'une des 4 options, présentées ci-dessous.

Les 4 options possibles

a) Stage professionnel de longue durée

Vous effectuez un stage de 3 à 10 mois, à raison de 2 ou 3 jours par semaine. C'est à vous de trouver votre stage avant la rentrée scolaire.

b) Découverte des métiers

Un centre de formation professionnelle (CFP) vous accueille pour faire découvrir un domaine professionnel. Cette option vous aide à construire et préciser votre projet de formation.

c) Préparatoire professionnelle

Si vous avez déjà un projet professionnel précis, cette option vous permet de renforcer vos compétences dans ce domaine, pour augmenter vos chances d'admission en formation qualifiante. Elle se déroule dans les centres de formation professionnelle.

d) Orientation école de culture générale ou commerce

Cette option vous aide à vérifier que votre projet correspond bien à l'école de culture générale ou à la formation commerciale, avant de vous y engager.

Modalités d'évaluation

Votre bulletin présente vos résultats dans les disciplines du tronc commun, et indique si vos cours ou votre option sont « validés » ou « non validés » lorsqu'ils sont soumis à validation.

Dans le tronc commun, en français, en mathématiques et en culture générale, vous recevez une moyenne qui est calculée à partir des résultats obtenus pendant le semestre.

En IOSP, en éducation physique ou en méthodes de travail, vous recevez la mention « validé » ou « non validé ». Les options sont également évaluées avec la mention « validé » ou « non validé ».

Les évaluations ne donnent pas forcément lieu à des notes dès le début de l'année. Elles peuvent aussi indiquer le niveau atteint dans les compétences travaillées. Les plans d'études précisent les modalités de validation pour chaque cours ou option concernée.

En fin d'année, les moyennes annuelles de français, de mathématiques et de culture générale tiennent compte des tests de fin d'année, si vous décidez de les passer. Ces tests comptent pour 50 % dans la moyenne annuelle de chacune des trois disciplines.

Validation de l'année préqualifiante

En fin d'année, le bulletin indique que vous avez validé votre année si les deux conditions suivantes sont remplies :

- une moyenne est inscrite dans chaque discipline qui donne lieu à une note ;
- les cours et options qui donnent lieu à une validation sont validés au deuxième semestre.

Et après ? Les voies possibles

Une fois votre année préqualifiante validée, plusieurs voies s'ouvrent à vous selon votre projet et vos résultats.

Admission à l'ECG ou au CFP Commerce plein temps

La validation de l'année préqualifiante ne donne pas automatiquement accès à l'école de culture générale ou à la formation professionnelle initiale d'employée ou employé de commerce en voie plein temps.

Pour être admis en 1ère année dans l'une de ces formations, vous devez remplir les trois conditions suivantes :

- avoir validé votre année de formation préqualifiante ;
- avoir passé les tests de fin d'année en français, en mathématiques et en culture générale (rappel : les tests comptent pour 50% de la moyenne annuelle de chaque discipline) ;
- obtenir au moins 12,0 au total en additionnant les trois moyennes annuelles de français, de mathématiques et de culture générale.

Admission en formation professionnelle en voie plein temps (hors commerce)

Vous devez vous présenter au concours d'admission du centre de formation professionnelle dans lequel vous souhaitez vous inscrire, et remplir les conditions prévues par le règlement sur l'admission dans l'enseignement secondaire II (14 avril 2021).

Admission en formation professionnelle en voie duale (apprentissage)

Vous devez avoir signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise formatrice.

Besoin d'aide ou d'informations complémentaires ?

N'hésitez pas à vous tourner vers votre maître de classe : il est là pour vous accompagner dans votre parcours.

Localisation géographique des diverses écoles du préqualifiant

CFP Arts :

- 1 Rue Necker 2-4, 1201 Genève
- 2 Rue de Malatrex 14, 1201 Genève
- 3 Rue du Vuache 4, 15-17 et 23 1201 Genève
- 4 Rue de Lyon 20, 1201 Genève
- 5 Avenue de l'Ain 58, 1219 Vernier
- 6 Cité Vieusseux 9, 1203 Genève

CFP Commerce :

- 7 CEC Emilie-Gourd, rue Le Corbusier 15, 1208 Genève
- 8 EC Nicolas-Bouvier, rue de Saint-Jean 60, 1203 Genève
- 9 EC Raymond-Uldry, chemin du Domaine-Patry 1, 1224 Chêne-Bougeries
- 10 ECCG Aimée-Stitelmann, route de Base 24, 1224 Plan-les-Ouates

ECG :

- 11 ECCG Madame De Staël, rte de St Julien 25, 1227 Carouge
- 12 ECG Ella-Maillart, rue d'Italie 5, 1204 Genève
- 13 ECG Henry-Dunant, avenue Edmond-Vaucher 20, 1203 Genève
- 14 ECG Jean-Piaget, chemin de Grange-Falquet 17, 1224 Chêne-Bougeries
- 15 ECCG Aimée-Stitelmann, route de Base 24, 1224 Plan-les-Ouates

- 16 CFP Construction : Chemin Gérard-de-Ternier 18, 1213 Petit-Lancy

CFP Technique :

- 17 Route du Pont-Butin 43, 1213 Petit-Lancy
- 18 Avenue Louis-Bertrand 38, 1213 Petit-Lancy
- 19 Chemin Gérard-De-Ternier 10, 1213 Petit-Lancy
- 20 CFP Services & Hôtellerie - Restauration : Chemin Gérard-de-Ternier

CFP Santé :

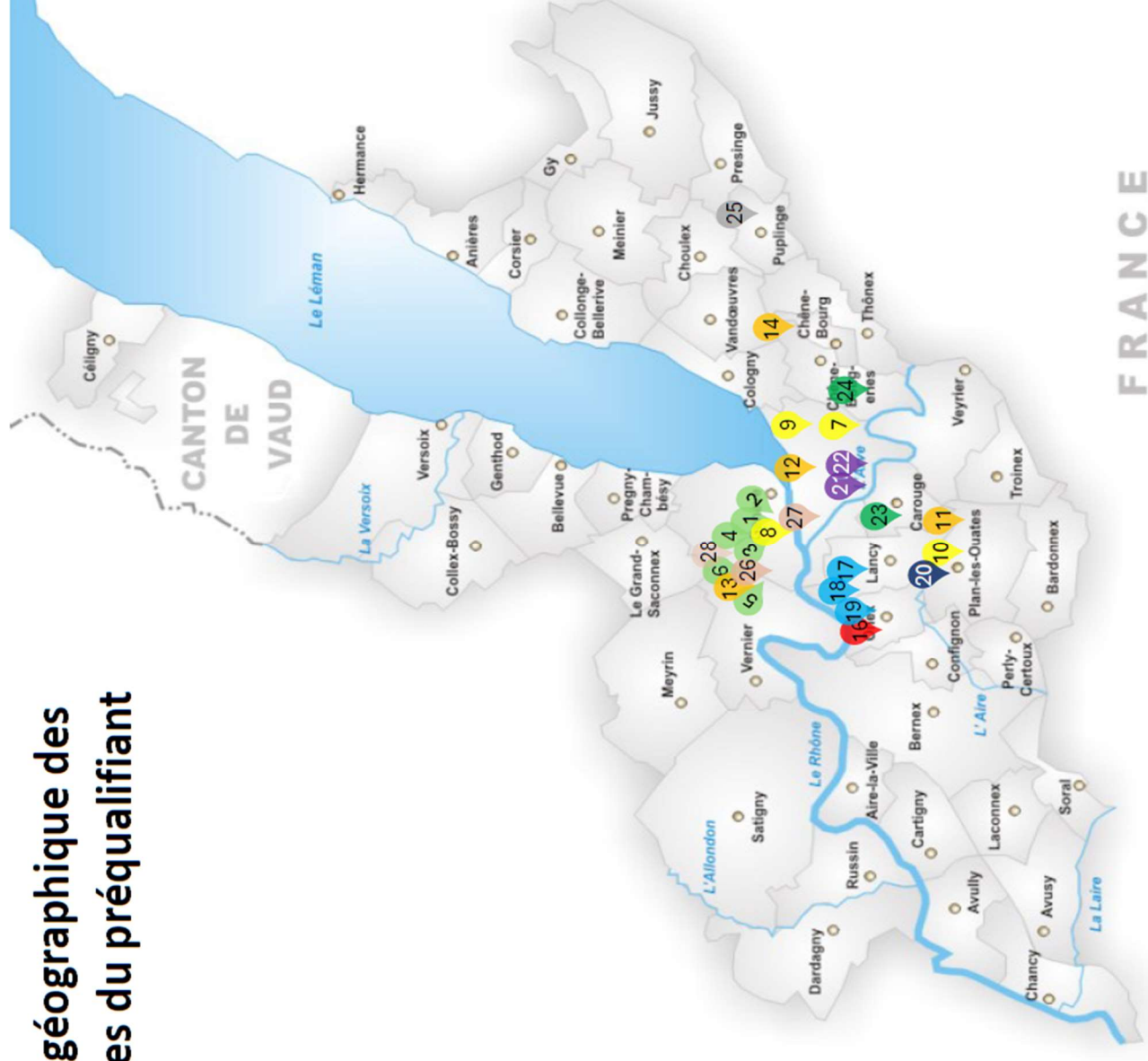
- 21 Boulevard de la Cluse 16, 1205 Genève
- 22 Avenue de la Roseraie 25, 1205 Genève

CFP Social :

- 23 Rue des Caroubiers 25, 1227 Carouge
- 24 Chemin des Bougeries 15, 1231 Conches
- 25 CFP Nature et Environnement : Route de Presinge 150, 1254 Jussy

SEFOP :

- 26 Avenue de Châtelaine 40, 1203 Genève
- 27 Rue de la Coulouvrenière 5, 1204 Genève
- 28 Avenue du Bouchet 16A, 1209 Genève



FRANCE

RÈGLEMENT DU PRÉQUALIFIANT

Élèves majeurs

Une ou un élève ayant atteint la majorité a la possibilité de signer les documents officiels. Cependant (et sauf avis contraire de sa part), l'école tiendra ses répondants légaux informés de son parcours scolaire.

Ponctualité

Les arrivées tardives ne sont pas tolérées, elles seront toutes inscrites sur le relevé MEMO. L'élève n'est plus accepté-e en classe 15 minutes après le début des cours. L'enseignante ou l'enseignant indiquera (A) dans le relevé MEMO.

Si une épreuve se déroule au moment de l'arrivée tardive, le temps perdu par l'élève ne peut pas être compensé.

Absence excusée (AX)

L'élève doit présenter spontanément son excuse dès son retour mais au plus tard dans un délai maximum d'une semaine. Une absence est considérée comme excusée lorsque l'élève présente un justificatif valable. La maîtresse ou le maître de classe est à-même d'évaluer la validité ou non d'une excuse. Dans certaines situations, un certificat médical peut être demandé dès le 1^{er} jour d'absence. Pour l'éducation physique, un certificat médical est obligatoire et doit être remis par l'élève à l'enseignante ou l'enseignant d'éducation physique ainsi qu'à sa maîtresse ou son maître de classe. En revanche, celle-ci ou celui ne le dispense pas de la présence en cours de sport.

Absence non excusée (A)

Si l'élève ne fournit pas d'excuse, si l'excuse n'est pas acceptée ou fournie hors délai, l'absence est considérée comme non excusée.

Le suivi des absences est géré par la maîtresse ou le maître de classe en Tronc Commun. Il appliquera un fonctionnement par paliers pour l'ensemble des absences non excusées (A) dans le Tronc Commun cumulées aux absences non excusées (A) dans les options :

Graduation	Nombre d'absences (A)	Actions
1	Dès 5 périodes	Entretien du maître de classe avec l'élève
2	Dès 10 périodes	Appel aux parents et retenue
3	Dès 25 périodes	Entretien du maître de classe avec l'élève et le(les) responsable(s) légal(aux)
4	Dès 40 périodes	Lettre d'avertissement
5	Dès 50 périodes	Entretien avec le-la doyen-ne concerné-e, l'élève et le(les) responsable(s) légal(aux)
6	Dès 65 périodes	Point de situation du maître de classe et du doyen + courrier au(x) responsable(s) légal(aux)

Absence à une épreuve (T)

Lorsque l'élève est absent lors d'une épreuve ou d'un travail évalué, l'enseignante ou l'enseignant de la discipline indique T dans MEMO. En cas d'épreuve manquée sans qu'une excuse valable ait été transmise à la maîtresse ou au maître de classe, la note attribuée au travail est de 1.0.

Absence excusée à une épreuve (TX)

Lorsque la maîtresse ou le maître de classe valide l'excuse de l'élève lors d'une épreuve, il indique (TX) dans MEMO. L'enseignante ou l'enseignant de la discipline convoque alors l'élève pour refaire le travail lors des sessions d'épreuve à refaire.

Demande de congé (C)

Les demandes de congé doivent être adressées par écrit au directeur de l'établissement au minimum deux semaines avant la date prévue. En aucun cas, il n'est possible de demander congé pour obtenir des jours de vacances supplémentaires.

Si le congé est autorisé par le directeur, la maîtresse ou le maître de classe indiquera (C) dans le relevé MEMO.

Fraude pendant une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude durant une épreuve entraîne la note de 1.0 et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire sur décision de la direction. En outre, ce travail ne peut être refait. La présence d'un objet connecté pendant une épreuve est assimilée à une tentative de fraude.

Incapacité temporaire de travail

Lorsque l'élève se présente aux cours visiblement incapables de le suivre, l'enseignant complète le formulaire d'incapacité temporaire de travail et l'élève est invité à quitter la classe. Les responsables légaux sont appelés pour venir chercher l'élève. L'enseignante ou l'enseignant remet le formulaire aux répondants légaux avec copie au doyen.

Avertissement

Lors du comportement d'un élève jugé dérangeant mais pas grave par l'enseignant, ce dernier le sanctionnera par un avertissement (bavardages, dérange la classe, chewing-gum ou boisson en classe, casquette, ...).

Renvoi d'un cours

Lors du comportement d'un élève jugé inadapté par l'enseignant, ce dernier le sanctionnera par un renvoi du cours. Un renvoi est suivi d'une retenue qui sera organisée par l'enseignant qui a renvoyé l'élève. Les enseignants appliqueront un fonctionnement similaire dans le Tronc Commun et dans les options :

Motifs	Sanction
Comportement inadapté en classe ou dans le bâtiment	Renvoi
Après 5 arrivées tardives (AT) dans la même discipline	Renvoi
Lors d'oublis de matériel ou de devoirs non faits (OUB) répétés dans la même discipline	Renvoi

Retenue

Les retenues ont lieu le mercredi. L'élève se conformera aux consignes (date, heure, lieu, matériel) indiquées par l'enseignante ou l'enseignant.

Les élèves devront effectuer le travail préparé par l'enseignante ou l'enseignant. Si le travail de retenue n'est pas réalisé, l'élève sera reconvoqué au plus vite. De même, toute absence lors d'une retenue implique que l'élève sera reconvoqué par l'enseignante ou l'enseignant pour la prochaine date de retenue. En cas de 2^{ème} absence à une retenue, l'élève sera suspendu par la direction.

Renvoi de direction (R-DIR)

Le renvoi de direction (R-DIR) est une décision relevant de la direction lorsque l'élève commet une faute grave ou plusieurs fautes répétées. Sa durée peut varier en fonction de la gravité des faits.

COMMUNICATIONS

Maîtresse ou maître de classe	Représentants légaux et/ou employeur
-------------------------------	--------------------------------------

Remarques :

Date et signature

Date et signature

Remarques :

Date et signature

Date et signature

Remarques :

Date et signature

Date et signature

Remarques :

Date et signature

Date et signature

Remarques :

Date et signature

Date et signature

ATTESTATION DE LECTURE DU MÉMENTO

Les personnes mentionnées ci-dessous certifient, par leur signature, avoir pris connaissance du contenu de ce memento et peuvent, en tout temps, le consulter pour s'informer du suivi de l'élève qui doit impérativement :

- Avoir son carnet avec lui lorsqu'il se rend à l'école en Tronc Commun comme en Option ;
- Remplir la grille des évaluations de son carnet immédiatement après réception d'une épreuve ;
- Faire signer son carnet à ses représentants légaux (et à son responsable de stage) quand la maîtresse ou le maître de classe le demande.

Élève

Nom :

Prénom :

Signature :

Téléphone :

Représentants légaux (élève mineur)

Nom :

Prénom :

Signature :

Téléphone :

Responsable en entreprise (option stage)

Nom :

Prénom :

Signature :

Téléphone :

+ timbre de l'entreprise
