

2026-2027

CFP Commerce

Nicolas Bouvier



Guide

Chères personnes en formation,

Je me permets de vous souhaiter la bienvenue à l'EC Nicolas-Bouvier, en mon nom et en celui de toutes les collaboratrices et de tous les collaborateurs.

Pour certains d'entre vous, il s'agit d'une suite de parcours. Vous connaissez, ainsi que vos représentants légaux, le fonctionnement global de l'établissement, les règles qui y sont pratiquées, ainsi que les personnes qui y officient.

Pour les autres, tout est différent et vous devez vous acclimater à un nouvel environnement.

Ce qui vous unit, vous toutes et tous que nous accueillons, c'est le fait d'avoir choisi un parcours de formation.

Ce choix vous engage. Nous y reviendrons.

Mais qu'a le centre de formation Nicolas-Bouvier à vous offrir ?

Trois éléments qui s'inscrivent dans notre mission d'institution publique : un cadre de travail favorable à l'instauration d'un climat positif et accueillant ; des enseignants compétents et expérimentés, souvent issus du monde professionnel ; un suivi administratif et social de qualité, ainsi qu'une écoute et un accompagnement humain bienveillant.

Qu'est-ce qui nous démarque des autres établissements ?

La conscience, au vu du contexte général instable et en pleine mutation, que l'EC Nicolas-Bouvier doit se transformer et évoluer.

La certitude qu'enseigner n'est plus suffisant, mais qu'il faut favoriser l'acquisition de compétences autant techniques, académiques, culturelles que sociales ou méthodologiques, pour accompagner les personnes en formation vers l'autonomie.

La conviction que les lieux de formation sont des endroits charnières pour l'ensemble de la société démocratique dans laquelle nous évoluons, qu'ils sont les derniers endroits où l'on peut développer la curiosité et l'esprit critique.

Nous avons une vraie envie de faire évoluer notre établissement vers la modernité, d'en faire un laboratoire avec des projets pédagogiques novateurs, de l'ouvrir sur le monde, en particulier le monde professionnel, et de développer des projets interdisciplinaires.

Nous souhaitons encourager les échanges et les collaborations, proposer des activités qui réunissent, qui favorisent le partage et l'apprentissage dans la perspective du développement de l'esprit critique et de l'autonomie.

Nous désirons établir un climat empreint de respect mutuel et de confiance, en visant ensemble à atteindre le haut niveau d'exigences requis par le monde qui nous entoure.

Ces objectifs sont inscrits dans notre plan stratégique à 5 ans, mais ils ne sont réalisables que si vous, personnes en formation, avez fait un vrai choix qui vous motive et que vous soyez prêtes et prêts à vous engager à nos côtés.

Une formation réussie nécessite une posture et un savoir-être adéquats, un engagement régulier, du travail, mais aussi une vraie envie de progresser et d'apprendre. Tout cela sous-entend une véritable motivation. Vous avez fait le choix d'un parcours de formation. Celui-ci passe par notre établissement, qui est prêt à vous accompagner dans la poursuite de votre chemin ; mais c'est à vous de tailler votre route, en étant exigeants avec vous-mêmes et en nous faisant confiance.

Yuval Noah Harari, auteur du livre *Homo sapiens*, écrit dans son dernier ouvrage *21 leçons pour le XXI^e siècle* :

« L’humanité est confrontée à des révolutions sans précédent, tous nos vieux récits s’émiettent, et aucun nouveau récit n’est jusqu’ici apparu pour les remplacer. Comment nous préparer, nous et nos enfants, à ce monde de transformations inédites et d’incertitudes radicales ? »

Je pense que la réponse à cette interrogation se trouve dans la création de communautés prêtes à retrouver la curiosité et le plaisir d’apprendre dans ces lieux dédiés que sont les centres de formation, en rétablissant un lien de confiance et de respect entre tous. C’est là que l’on pourra réaffirmer les valeurs essentielles du vivre ensemble, retrouver un peu de sérénité et décrypter un bout de la complexité de ce monde en plein changement.

Je suis persuadé que la communauté Nicolas-Bouvier, dont vous faites désormais partie, a les moyens d’être cet espace inspirant qui contribuera, par son engagement et ses actions, à la rédaction des premières lignes de ce nouveau récit fédérateur.

Je m’associe à tous les membres de la direction élargie, du personnel enseignant ainsi que du personnel administratif et technique de l’EC Nicolas-Bouvier pour vous souhaiter, chères personnes en formation, beaucoup de joie et de succès dans votre parcours.

Que cette année scolaire 2026-2027 soit belle, emplie d’échanges riches et formateurs, de santé et de réussite !

Patrick Canellini

Directeur

Rédaction épïcène. Ce guide privilégie les formulations épïcènes et, lorsque cela reste fluide, les formes féminines et masculines. Dans certains passages, le masculin générique est employé afin de faciliter la lecture : il désigne alors indistinctement toutes les personnes concernées.

SOMMAIRE

• Mot du directeur	1
SOMMAIRE.....	3
PARTIE A — L'ÉTABLISSEMENT, SON ORGANISATION ET SES SERVICES	6
• PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE ET DE CE GUIDE	6
☐ Coordonnées	6
☐ Secrétariat et réception.....	6
• CONSEIL DE DIRECTION ÉLARGI.....	7
• RÔLES DES MEMBRES DU CONSEIL DE DIRECTION ET DES RESPONSABLES DE GROUPE	8
☐ Les doyennes et les doyens	8
☐ Les maîtresses adjointes et les maîtres adjoints	8
☐ Les responsables de groupe (RG)	8
• SOUTIEN ET DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT	9
Aides	9
☐ Le Réseau Médico-Psycho-Social (MPSo)	9
☐ Le groupe de prévention des intimidations (GPI).....	10
☐ Les appuis.....	10
Aménagements.....	10
☐ Besoins éducatifs particuliers.....	10
☐ Sportives et sportifs de compétition	11
☐ Sport-Art-Études (SAE)	12
☐ Échanges et séjours linguistiques.....	12
Ressources et services	12
☐ Centre de documentation (CEDOC).....	12
☐ AUTRES PERSONNES-RESSOURCES	13
• COMMUNICATION ET INFORMATION	13
☐ Messagerie électronique eduge.ch	13
☐ Calendriers et espace élèves	13
• LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES PRATIQUES.....	14
☐ Casiers	14
☐ Ascenseurs.....	14
☐ Parc à véhicules	14
☐ Sécurité et évacuation.....	15
☐ Vols et objets personnels	15
☐ Objets trouvés	15
• VIE ASSOCIATIVE ET PARTICIPATION	15
PARTIE B — VOS DROITS, VOS DEVOIRS ET VOS DÉMARCHES.....	17

•	VOS ENGAGEMENTS.....	17
	☐ Respect du règlement	17
	☐ Carte d'élève	17
	☐ Majorité civile.....	17
	☐ Droits et devoirs à partir de 18 ans	17
•	FRÉQUENTATION DE L'ÉCOLE.....	18
	☐ Horaires des cours.....	18
	☐ Ponctualité	18
	☐ Absence d'une enseignante ou d'un enseignant	19
	☐ Relevés d'absences.....	19
	☐ Absence prévisible.....	19
	☐ Absence imprévisible.....	20
	☐ Formulaire de demande d'excuse	20
	☐ Certificats médicaux	20
	☐ Absentéisme	21
	☐ Sorties scolaires ponctuelles	21
•	ÉVALUATIONS, NOTES ET ÉPREUVES	22
	☐ Notes du bulletin et notes indicatives provisoires (NIP)	22
	☐ Épreuves regroupées.....	22
	☐ Travaux annoncés manqués et travaux à refaire	23
	☐ Absence aux épreuves regroupées et aux examens finaux.....	24
	☐ Fraude et plagiat	24
	☐ Conditions de promotion et d'obtention des titres	24
	☐ Répétition d'une année.....	25
•	ÉDUCATION PHYSIQUE	25
	☐ Options proposées en 3Cp et 3MPp.....	25
	☐ Certificats médicaux pour l'éducation physique	25
	☐ Vestiaires et salles de sport.....	26
•	BIEN VIVRE ENSEMBLE	26
	☐ Comportement	26
	☐ Circulation et accès dans le bâtiment	27
	☐ Téléphone et outils numériques	27
	☐ Tenue vestimentaire	27
	☐ Nourriture et boissons.....	27
	☐ Propreté et respect du matériel.....	28
	☐ Fumée, alcool et substances illicites	28
	☐ Affichage.....	28
	☐ Consignes et sanctions	28
•	CHANGEMENTS À SIGNALER OBLIGATOIREMENT	29

☐	Changement de domicile dans le canton	29
☐	Autres changements à signaler	29
☐	Travail rémunéré	29
☐	Arrêt de formation (FO18).....	29
•	DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES	30
☐	Émoluments forfaitaires (fournitures et matériel).....	30
☐	Émoluments pour documents officiels.....	30
☐	Allocations d'études et d'apprentissage	30
☐	Assurance LAA (accidents professionnels et non professionnels).....	31
☐	Annonce d'accident.....	31
•	VOIES DE RECOURS	32
•	NICOLAS BOUVIER, ÉCRIVAIN VOYAGEUR	33

PARTIE A — L'ÉTABLISSEMENT, SON ORGANISATION ET SES SERVICES

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE ET DE CE GUIDE

Ce guide s'adresse aux personnes en formation au CFP Commerce Nicolas-Bouvier. Dans la première partie vous trouverez les informations essentielles sur l'organisation de l'établissement, ses services et dans la seconde les règles, les droits, les devoirs et les démarches qui vous incombent pendant votre formation. **Il vous sera utile tout au long de votre parcours chez nous.**

Il contient des extraits du règlement de l'école ainsi que de ceux du département de l'instruction publique. Les règlements complets, régulièrement mis à jour, sont consultables sur le site internet de l'école.

Seule la dernière version des documents déposés sur le site de l'école fait foi.

Coordonnées

CFP COMMERCE NICOLAS-BOUVIER

Rue de Saint-Jean 60

1203 Genève

Tél. 022 546 22 00

nicolas-bouvier@etat.ge.ch

<https://edu.ge.ch/secondaire2/cebou/accueil>



Secrétariat et réception

HORAIRES D'OUVERTURE
LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI 07h 50 - 12h 00 / 13h 00 - 17h 00
MERCREDI 07h 50 - 12h 00 / 13h 30 – 15h 15



CONSEIL DE DIRECTION ÉLARGI

M. PATRICK CANELLINI, DIRECTEUR	
M^{ME} LAURINE BENAVENT-ENGELI DOYENNE ✉ laurine.benavent-engeli@edu.ge.ch	• P02B, P04B, P06B / 1Cp01 – 03, 1Cp06 – 07 / FCPM • TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENT (TEE) • SCIENCES NATURELLES (BIOLOGIE, PHYSIQUE CHIMIE) • FO18
M. MICHAËL DONZÉ DOYEN ✉ michael.donze@edu.ge.ch	• BUREAU DE GESTION • MATHÉMATIQUES
M. SÉBASTIEN GENOUD DOYEN ✉ sebastien.genoud@edu.ge.ch	• AIDD • 4MPH03 – 06, 4MPH09 – 11 • GÉOGRAPHIE / TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENT (TEE) • SCIENCES SOCIALES • HISTOIRE ET INSTITUTIONS POLITIQUES • DCO A
M^{ME} DALILA MENU DOYENNE ✉ dalila.menu@edu.ge.ch	• 2Cp01-05 / 3Cp01-04 / 3CIE • LIEN ESPACE ENTREPRISE / LIEN DIRECTION-OFPC • ÉCONOMIE / FINANCE ET COMPTABILITÉ / MARKETING / DROIT • DCO B4, C1, C2, C6 • SUIVI SPORT-ART-ÉTUDES (SAE)
M^{ME} MIREILLE SCHMID DOYENNE ✉ mireille.schmid@edu.ge.ch	• P01A, P03A, P05A / 1MPp / 2MPp • FRANÇAIS / TRE - TCO / ÉDUCATION PHYSIQUE • DCO B2, D1, MPS
M^{ME} SASHA VANNOD DOYENNE ✉ sasha.vannod@edu.ge.ch	• 1Cp04 – 05 / 3MPp / 4MPE / 4MPH01 – 02, 4MPH07 – 08 • ALLEMAND / ANGLAIS / ITALIEN • DCO B1, D2, C3 • ÉCHANGES ET SÉJOURS LINGUISTIQUES • TRANSFERTS
M. LIONEL DALLMAYR MAÎTRE ADJOINT ✉ lionel.dallmayr@edu.ge.ch	• COMITÉ D'ÉLÈVES / INSTANCES PARTICIPATIVES • SUIVI SPORT-ART-ÉTUDES (SAE)
M^{ME} CRISTINA DIAZ MAÎTRESSE ADJOINTE ✉ cristina.diaz@edu.ge.ch	• DAC AL / IT • TA 3CIE / TPA 3Cp/ TIP STAGIAIRES MP 3+1 • CULTURE GÉNÉRALE • BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS • RÉFÉRENTE NOVAPRO • GPI
M^{ME} ALESSANDRA PASSASEO MAÎTRESSE ADJOINTE ✉ alessandra.passaseo@edu.ge.ch	• TIB MP1 • PERSONNES EN FORMATION NON FRANCOPHONES
M. ENRIQUE SERRA OLIVARES MAÎTRE ADJOINT ✉ enrique.serra-olivares@edu.ge.ch	• DCO E / ICA • TIB 3&4 MP2 • INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE



RÔLES DES MEMBRES DU CONSEIL DE DIRECTION ET DES RESPONSABLES DE GROUPE

☐ Les doyennes et les doyens

Les doyennes et doyens sont responsables de filières, de domaines de compétences et / ou de disciplines et parfois de dossiers spécifiques.

Les **responsables de filière** veillent à la bonne marche des classes qui leur sont confiées et soutiennent tout particulièrement les personnes en formation en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe et, le cas échéant, avec le réseau médico-psycho-social (MPSO).

Ils contactent les représentants légaux avec le corps enseignant et participent, si possible, aux réunions des RG.

☐ Les maîtresses adjointes et les maîtres adjoints

Membres du conseil de direction élargi, les maîtresses adjointes et les maîtres adjoints collaborent étroitement avec les responsables de filière et de degré et avec le directeur, dans le cadre des missions qui leur sont confiées en lien avec la vie de l'établissement.

☐ Les responsables de groupe (RG)

Le mandat du RG :

Accueil

Faciliter l'intégration et l'évolution de chaque personne en formation dans le système scolaire.

Les suivre régulièrement. Pour les petits degrés, garder un contact fréquent avec les responsables légaux.

Orientation

Guider les personnes en formation dans le choix de leurs options et de leurs études professionnelles.

Conseiller les personnes en formation sur l'orientation de leurs études et leur suggérer, au besoin, d'autres possibilités, puis les guident

Recevoir les représentants légaux et /ou les personnes en formation pour des entretiens qui font l'objet d'un compte rendu.

Médiation

Assurer la médiation entre les personnes en formation de leur groupe et l'équipe enseignante.

Coordination

Recueillir les informations pédagogiques et administratives concernant leur groupe et les transmettre si nécessaire.

Informier régulièrement les responsables légaux, les responsables de filière de la situation scolaire et, au besoin, personnelle de chaque personne en formation.

Collaboration

Aider les personnes en formation à surmonter leurs difficultés avec les représentants légaux, leurs collègues, le réseau médico-psycho-social (MPSO) et le conseil de direction.

Arrêt de formation en cours

Rappeler les principales démarches à effectuer en cas de départ anticipé (voir la rubrique « Arrêt de formation (FO18) »).



SOUTIEN ET DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Aides

Le Réseau Médico-Psycho-Social (MPSo)

Si vous rencontrez des difficultés ou si vous avez des questions, vous pouvez venir en parler en toute confidentialité auprès de l'infirmière en santé communautaire, du conseiller en orientation ou du service social de l'école.

Chaque jour de la semaine, matin et après-midi, quelqu'un peut **vous recevoir, vous écouter et vous conseiller**.

LES CONSEILLÈRES ET LE CONSEILLER SOCIAUX	
Mme Pauline CALVETE	 pauline.calvete@etat.ge.ch Tous les jours sauf le mercredi ☎ 022 546 22 29
Mme Khadija NADJI (Jusqu'au 31 août 2026)	 k.nadji@etat.ge.ch Tous les jours sauf le lundi et le mercredi ☎ 022 546 22 30
M. Mathis MEDRANO SANCHEZ (A partir du 15 septembre 2026)	 mathis.medrano-sanchez@etat.ge.ch Tous les jours sauf le vendredi ☎ 022 546 22 30
L'INFIRMIÈRE EN SANTÉ COMMUNAUTAIRE	
Mme Nathalie BUSSOD	 nathalie.bussod@etat.ge.ch Mardi matin, mercredi et vendredi ☎ 022 546 22 40
LE PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION	
M. Dorian VAUCHER	 dorian.vaucher@etat.ge.ch Tous les jours sauf le mardi après-midi et le mercredi après-midi ☎ 022 546 22 42

Leurs rôles

- Accompagner les personnes en formation dans les situations personnelles, sociales, familiales, financières et de santé
- Accompagner les personnes en formation dans l'exploration de projets professionnels en adéquation avec leur profil
- Orienter et mettre en place le réseau santé de l'élève
- Évaluer les aptitudes en lien avec le projet
- Valoriser les compétences et travailler sur la connaissance de soi
- Garder un contact étroit avec le réseau MPSo
- Rester en contact avec les réseaux externes et le cas échéant les solliciter
- Dépister et lutter contre le harcèlement
- Mettre en place des projets d'école qui favorisent le vivre ensemble à l'EC Nicolas-Bouvier
- Évaluer et accompagner les situations de santé
- Mettre en place les PAI et le réseau de santé de la personne en formation
- Conserver avec l'accord de la personne en formation ou des responsables légaux le lien avec les professionnels de santé

Vous pouvez prendre contact avec eux par e-mail, par téléphone ou en passant directement les voir selon les horaires affichés sur leurs portes.

Le groupe de prévention des intimidations (GPI)

Équipe pluridisciplinaire (professionnels de l'école, de la santé et du social) chargée de concevoir et d'appliquer des mesures pour empêcher le harcèlement et l'intimidation entre élèves, de sensibiliser la communauté et de traiter les situations de violence répétée.

Elle agit sur signalement. N'hésitez pas à vous adresser à votre RG ou au service social, si vous êtes témoin ou victime de tels agissements.

Les appuis

Des appuis peuvent être organisés en fonction des besoins des personnes en formation, suivant les modalités proposées par la direction et définies par les DCO ainsi que les groupes de disciplines.

Aménagements

Besoins éducatifs particuliers

M ^{ME} Cristina DIAZ	☎ 022 546 22 23 ✉ cristina.diaz@edu.ge.ch
-------------------------------	---

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

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

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

Conformément à la directive, les représentants légaux, ou la personne en formation majeure, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction de l'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des 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 nouvellement diagnostiqués.

La demande doit inclure les documents suivants :

Personnes en formation présentant des troubles DYS ou TSA	Autres besoins éducatifs particuliers (dont TDA/H)
• Demande d'aménagements rédigée par les représentants légaux ou par la personne en formation majeure ; • <i>Formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires</i> rempli par un thérapeute spécialiste et téléchargé sur le site du Service de pédagogie spécialisée (SPS).	• Demande d'aménagements rédigée par les représentants légaux ou par la personne en formation majeure ; • Attestation médicale d'un thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

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

Sportives et sportifs de compétition

Mme Dalila MENU	☎ 022 546 22 76 ✉ dalila.menu@edu.ge.ch
-----------------	---

Seules les personnes en formation qui ont atteint dans leur sport un niveau national peuvent éventuellement bénéficier d'une dispense valable une année. Des formulaires de dispenses sont disponibles sur internet <https://www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique>

Dans l'intervalle de la décision du SESAC (*Service Écoles et Sport, Art et Citoyenneté*), la présence au cours d'éducation physique est obligatoire.

En cas de dispense accordée, vous ne participez à aucun cours d'éducation physique de l'année et vous n'obtenez donc pas de note dans cette discipline.

Sport-Art-Études (SAE)

Mme Dalila MENU	☎ 022 546 22 76 ✉ dalila.menu@edu.ge.ch
M. Lionel DALLMAYR	☎ 022 546 22 23 ✉ lionel.dallmayr@edu.ge.ch

Depuis août 2019, notre école est reconnue pour son engagement en faveur du sport et a obtenu le label « Swiss Olympic Partner School ».

Le statut SAE est attribué par le SESAC, une fois le dossier de candidature déposé dans le respect des délais.

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

Des aménagements individualisés sont possibles en ce qui concerne le calendrier de l'année scolaire et les évaluations (excepté pour les épreuves regroupées et les examens).

L'objectif de la filière Sport-Art-Études est de permettre aux personnes en formation de réussir leurs études tout en pratiquant leur activité sportive ou artistique de haut niveau.

La direction de l'école se prononce sur le maintien dans le dispositif SAE.

Échanges et séjours linguistiques

M ^{me} Sasha VANNOD	☎ 022 546 22 12 ✉ sasha.vannod@edu.ge.ch
------------------------------	---

Ressources et services

Centre de documentation (CEDOC)

CEDOC	M ^{me} Marianne BIONDA M. Mathieu WYSS M ^{me} Cynthia CORTES BERNAL	022 546 22 25
--------------	---	---------------

Le Centre de documentation (CEDOC) propose différents services et ressources à toute personne faisant partie de la communauté scolaire.

HORAIRES D'OUVERTURE
LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI 07h 45 - 17h 15
MERCREDI 07h 45 – 12h 00

Si vous cherchez des documents, désirez travailler individuellement ou en groupe, cherchez un endroit pour vous détendre et lire pour le plaisir, souhaitez utiliser des ressources multimédia ou emprunter des ouvrages, le CEDOC vous reçoit avec plaisir.

AUTRES PERSONNES-RESSOURCES

Réception	M. Alberto REGUEIRO	022 546 20 56
Bureau de gestion	M ^{me} Estelle CAZZANIGA	022 546 22 21
Comptabilité	M. Lionel FARGEAUD	022 546 22 38
Service technique (MAV)	M. Nam VO (assistant technique)	022 546 22 33
Conciergerie	M. Francisco FELIX FERNANDES (agent d'exploitation)	022 546 22 86

COMMUNICATION ET INFORMATION

Messagerie électronique eduge.ch

Le département de l'instruction publique ouvre une boîte aux lettres électronique (eduge.ch) pour chaque personne en formation. Elle est utilisée toute l'année par l'école et par le corps enseignant : vous devez l'activer en début d'année et **la consulter au moins une fois par jour**.

Cette messagerie constitue un canal officiel de communication de l'école. **Les convocations officielles aux travaux à refaire** y sont notamment envoyées. Il vous appartient donc de la consulter régulièrement afin de prendre connaissance des informations et des convocations qui vous sont adressées.

Consultez également très régulièrement tous les outils mis en ligne à des fins pédagogiques ou de communication.

Les règles d'usage de ces services télématiques, que chaque personne s'engage tacitement à respecter, sont fixées par le DIP et consultables sur le site internet de l'école.

La messagerie eduge du corps enseignant est réservée aux communications pédagogiques.

Calendriers et espace élèves

Les calendriers des différentes filières sont consultables [dans l'espace élève du site de l'école \(sous connexion\)](#)



LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES PRATIQUES

☐ Casiers

L'école met des casiers à disposition. Vous êtes responsable du contenu du vôtre.

Vous recevez une clé contre un dépôt de CHF 50.—, qui vous est restitué à la fin de chaque année scolaire ou en cas de départ anticipé. La clé n'est transmissible ni d'une année à l'autre, ni d'une personne à l'autre. Elle est remise par le service MAV.

Les casiers doivent être vidés et rendus propres à la fin de l'année scolaire. Passé ce délai, le service technique les ouvre et les vide. Si la clé n'est pas rendue, la caution n'est pas remboursée et l'école facture le coût de remplacement de la serrure-poignée. En cas de détérioration du casier ou d'utilisation inappropriée, l'école se réserve le droit d'entamer une action en responsabilité.

☐ Ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est réservée au corps enseignant et aux membres du PAT.

Si vous êtes à mobilité réduite, vous pouvez emprunter une clé auprès du service MAV pour une durée à déterminer, moyennant une caution de CHF 50.—. Pour justifier cette utilisation, vous devez présenter un **certificat médical et en conserver une copie**. La clé doit être rendue dès la fin de la période de validité du certificat médical.

En cas de perte de la clé, la caution ne sera pas remboursée.

Si vous êtes autorisé à utiliser l'ascenseur, vous ne pouvez pas en faire profiter vos camarades.

☐ Parc à véhicules

Notre école encourage
la mobilité douce.

Voitures

Le parc à voitures de Nicolas-Bouvier est exclusivement réservé aux voitures munies d'un macaron délivré par la Fondation des parkings.

Vélos, motos, scooters, trottinettes et autres engins de locomotion

Ces véhicules doivent stationner sur les places gratuites qui leur sont réservées. Pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas bloquer le passage ni empêcher l'ouverture des portes. Un 2^e parking pour ces véhicules est à disposition en contrebas de l'école (vers l'entrée des salles d'éducation physique).

Des contrôles quotidiens sont effectués par la Fondation des parkings et les personnes contrevenantes sont amendées. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation d'un véhicule.

L'intérieur de notre bâtiment est un espace uniquement piéton.

Sécurité et évacuation

Chaque année, un exercice d'évacuation est organisé dans le bâtiment. Il est donc très important que vous connaissiez les consignes de sécurité et que vous les appliquiez correctement en tout temps. Les sorties de secours sont uniquement utilisées en cas de sinistre.

Vols et objets personnels

L'école n'assure pas les objets personnels. En cas de vol, vous-même ou vos représentants légaux devez porter plainte auprès de la police. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes, et de **vous munir d'un cadenas pour les cours d'éducation physique**.

Objets trouvés

Les objets trouvés sont déposés au secrétariat.

VIE ASSOCIATIVE ET PARTICIPATION

Association BouvierNature

L'association à but non lucratif [BouvierNature](#) a notamment pour but de développer un jardin avec les principes de la permaculture, de promouvoir les semences libres de droits et reproductibles, d'installer et de s'occuper de ruches sur le site de l'école, de favoriser la consommation responsable et le développement durable, de susciter la réflexion et d'éveiller les consciences sur l'empreinte écologique, de promouvoir une alimentation saine, variée et locale et, enfin, de créer des projets pédagogiques autour des sujets cités.

Mail de contact : ✉ info@bouviernature.ch

Association La Trace

La Trace, le groupe humanitaire de notre école, a vu le jour en 1991 et il est devenu une association en 2018. Ses projets sont inscrits dans la continuité : certains sont encore en cours depuis la création du groupe et l'aide à l'enfance en constitue aujourd'hui encore le fil rouge.

La Trace crée des événements dans l'école (soirées et rencontres avec des personnes en situation de handicap, ventes de roses à la Saint-Valentin, etc.), organise des récoltes (produits d'hygiène, de première nécessité, habits pour des associations actives à Genève) ou des actions permettant de réunir des sommes reversées à des associations.

Apprendre la tolérance, favoriser l'ouverture d'esprit et sensibiliser les personnes en formation aux problèmes que vivent les êtres humains : tels sont les principaux objectifs de notre groupe humanitaire. Nous nous appliquons depuis toujours à réaliser des projets un peu partout dans le monde, mais aussi à Genève même, car nous tenons à rappeler que la pauvreté se trouve aussi derrière notre porte.

Mail de contact : ✉ LaTrace-Bouvier@etat.ge.ch

Groupe Bien-vivre à NB

Le groupe **Bien-vivre à NB** a pour objectif de promouvoir la santé de l'ensemble de la communauté scolaire, en favorisant son bien-être physique, psychique et social.

Il organise au cours de l'année scolaire une campagne de sensibilisation et de prévention autour de thèmes choisis, en tenant compte des besoins et des intérêts des personnes en formation.

Mail de contact : ✉ BienVivre-Bouvier@etat.ge.ch

Les séances des associations et du groupe sont ouvertes à toute personne intéressée, membre du personnel ou en formation. Elles sont annoncées sur les panneaux d'affichage ou par voie électronique.

Comité d'élèves

Le **comité d'élèves**, composé des déléguées et délégués de classe, a pour objectif de représenter les personnes en formation du CFP Commerce Nicolas-Bouvier auprès de la direction et des autorités. Il participe en outre à l'animation de l'école.

Toute personne souhaitant s'investir dans la vie de l'établissement est la bienvenue au sein de ce comité.

Une attestation de déléguée ou de délégué, à insérer dans le dossier de candidature, peut être remise.

La Soupô

La **Soupô** est l'association qui regroupe les associations d'élèves du secondaire II. Ses buts principaux sont de représenter et de défendre les droits des personnes en formation, et de créer un lien entre les établissements afin de comparer et de partager les différences, les activités et les infrastructures. C'est aussi elle qui organise le cortège de l'Escalade, ainsi que d'autres manifestations regroupant les établissements de l'enseignement secondaire II.

En cas de problème ou de questionnement, n'hésitez pas à vous adresser au comité d'élèves. Idéalement, chaque établissement est représenté à la Soupô.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez contacter directement la Soupô : lasoupo@hotmail.com

PARTIE B — VOS DROITS, VOS DEVOIRS ET VOS DÉMARCHES

VOS ENGAGEMENTS

Respect du règlement

En signant la déclaration de lecture de ce guide, vous acceptez les règles de vie indispensables au bon déroulement de votre formation au sein de l'établissement.

Vous prenez une part active à votre formation, dans le respect des autres membres de l'établissement : direction, corps enseignant, personnel administratif et technique, camarades de classe.

Si vous ne vous conformez pas aux règles établies, vous vous exposez à des sanctions graduelles.

Vous devez avoir en tout temps sur vous **votre carte d'élève ou une pièce de légitimation**, à présenter à la demande du corps enseignant, d'un membre de la direction ou du personnel administratif et technique, et **obligatoirement** lors des sessions d'épreuves regroupées, d'examens et d'épreuves à refaire.

Carte d'élève

Une carte d'élève vous est remise gratuitement en début d'année. Elle est indispensable pour accéder aux ressources du CEDOC (emprunt de documents et utilisation des ordinateurs) et pour circuler dans l'établissement : vous devez toujours l'avoir sur vous.

Cette carte permet en outre d'obtenir des réductions pour des spectacles, des voyages ou certains achats.

Majorité civile

Selon la directive établie par la Direction générale de l'enseignement secondaire II :

- L'école continue d'informer les représentants légaux de votre scolarité après votre passage à la majorité.
- Si vous vous opposez à cette mesure, vous devez remplir et signer un formulaire indiquant expressément que l'établissement n'est plus autorisé à transmettre des informations concernant votre situation scolaire à vos représentants légaux. Ceux-ci en sont alors informés par courrier.
- Un entretien préalable a obligatoirement lieu avec la personne responsable de filière.

Droits et devoirs à partir de 18 ans

Dès 18 ans, vous êtes l'interlocuteur direct de l'équipe pédagogique et de la direction. Vous avez le droit de signer tous les documents scolaires qui vous concernent (carnets, bulletins d'inscription, demandes d'excuse pour absence, etc.).

Toutefois, vous avez l'obligation de fréquenter les cours conformément à l'article 42 du règlement de l'enseignement secondaire (C 1 10.31), vous devez vous excuser personnellement pour vos absences imprévisibles et solliciter l'accord de l'école pour vos absences prévisibles et avez le devoir de vous informer de tout ce qui touche à la vie de l'école et des délais qui vous concernent.

Aux yeux de la loi, et dans la mesure où vos représentants légaux pourvoient à votre entretien, vous devez respecter les principes liés à l'intérêt de votre famille, tels que l'aide, les égards et le respect. Il vous appartient par ailleurs de les tenir informés de votre situation scolaire (relevés MEMO, bulletins scolaires, etc.).

FRÉQUENTATION DE L'ÉCOLE

La présence aux cours est obligatoire.

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

Si vous avez moins de 18 ans, vous ne pouvez pas quitter l'école pendant les heures de cours sans avertir le secrétariat et sans l'accord de vos représentants légaux.

Horaires des cours

Matin

H1 : 08 h 05 - 08 h 50

H2 : 08 h 55 - 09 h 40

H3 : 10 h 00 - 10 h 45

H4 : 10 h 50 - 11 h 35

H5 : 11 h 45 - 12 h 30

Après-midi

H6 : 12 h 35 - 13 h 20

H7 : 13 h 25 - 14 h 10

H8 : 14 h 15 - 15 h 00

H9 : 15 h 20 - 16 h 05

H10 : 16 h 10 - 16 h 55

H11 : 17 h 00 - 17 h 45

Ponctualité

Une arrivée tardive de moins de 5 minutes peut être tolérée et **sera notée AT dans MEMO**.

Au-delà de 5 minutes, l'accès au cours vous est refusé et une absence (A) est enregistrée dans MEMO, sauf cas exceptionnel.

Pour les 1Cp, 1MPp, 2Cp et 2MPp, 3Cp et 3MPp :

Si l'accès au cours vous est refusé, vous vous rendez au CEDOC ou dans l'espace de travail de la cafétéria pour effectuer vos tâches en autonomie.

Retard à une épreuve

En cas d'arrivée tardive lors d'une évaluation annoncée, vous entrez dans la salle de classe et effectuez le travail dans le temps restant, quel qu'il soit.

Si vous n'effectuez pas l'épreuve, la note 1.0 vous est attribuée¹.

☐ Absence d'une enseignante ou d'un enseignant

En cas d'absence non annoncée d'une enseignante ou d'un enseignant et **après 10 minutes d'attente**, deux personnes de la classe consultent l'écran des absences du corps enseignant près du secrétariat et / ou [le site internet \(Espace élèves, sous connexion.\)](#) Si aucune information n'y figure, elles s'adressent au secrétariat. En cas d'annulation de cours, elles transmettent l'information au reste de la classe.

En cas d'annulation de cours, vous pouvez vous rendre dans les salles mises à disposition par l'école (cafétéria, CEDOC ou salle sèche) pour y effectuer votre travail scolaire.

☐ Relevés d'absences

Les relevés d'absences sont transmis périodiquement par les RG, selon le calendrier disponible sur le site de l'école. Ils sont à signer par vous-même si vous êtes majeur, ou par vos représentants légaux si vous êtes mineur.

☐ Absence prévisible

Pour **une absence prévisible de plus d'une demi-journée**, vous devez adresser une demande de congé motivée à la personne responsable de filière, au plus tard **10 jours scolaires avant le congé**.

Sauf autorisation spéciale, accordée par la direction, toute anticipation/prolongation de vacances sera refusée, quelle qu'en soit la durée et le motif.

Art. 42, al. 4 du règlement de l'enseignement secondaire (C 1 10.31) et
directive sur les « congés spéciaux »

Pour toute **absence prévisible d'une demi-journée ou moins en lien avec un travail annoncé**, vous devez adresser une demande écrite à votre RG **au plus tard 3 jours ouvrés avant la date**. Les formulaires de demande d'excuse sont à déposer au secrétariat ; en cas de fermeture, une boîte aux lettres est à disposition à côté de la porte. Si vous ne respectez pas cette démarche, la note 1.0 vous est attribuée.

Vous devez fixer vos rendez-vous médicaux ou personnels en dehors de l'horaire scolaire. Si cela est impossible, l'absence doit être annoncée **au préalable** au RG, avec le justificatif, par vos représentants légaux ou par vous-même si vous êtes majeur.

¹ L'octroi de la note 1.0 pour fraude, plagiat ou absence non excusée (C 1 10.31 art.27 et 28), à l'instar des sanctions disciplinaires (art.49), de l'octroi ou du refus d'une dérogation (art.30) ou d'un redoublement (art.31), du constat de la promotion ou de la non-promotion et de l'admission ou la non-admission dans une filière, est une décision administrative qui peut faire l'objet d'un recours auprès de la Direction générale du secondaire II (DGESII).

Absence imprévisible

En cas de prolongation d'une absence imprévisible, tenez la personne responsable de filière informée.

En cas d'absence, il vous appartient de vous informer de **l'avancement du programme, des devoirs et des dates d'évaluations ou de retour de travaux fixées pendant votre absence.**

Formulaire de demande d'excuse

À la suite d'une absence, vous devez déposer au secrétariat, dès votre retour en classe ou le lendemain au plus tard :

- le formulaire de demande d'excuse dûment complété, signé et accompagné des justificatifs nécessaires.

Si un ou plusieurs travaux annoncés ont été manqués pendant votre absence, complétez la demande de rattrapage **au verso du formulaire** de demande d'excuse. Il vous appartient d'indiquer clairement les évaluations ou travaux annoncés manqués.

Tout formulaire incomplet ou remis hors délai entraîne le refus automatique de la demande d'excuse. Les évaluations ou travaux annoncés qui ont eu lieu pendant l'absence ne peuvent alors pas être rattrapés et reçoivent la note 1.0.

Le formulaire de demande d'excuse est disponible en version papier au secrétariat et sur le site internet de l'école. Pour rappel, seuls les motifs valables permettent d'excuser une absence. Si vous êtes mineur, le formulaire doit être signé par un représentant légal.

À partir du 4^e jour d'absence,
vous devez fournir un certificat médical (C 1 10.31, art. 42).

Certificats médicaux

À l'exception des dispenses médicales en éducation physique, les certificats médicaux sont à remettre uniquement au secrétariat, dans les délais impartis et accompagnés de la demande d'excuse.

Si le certificat médical a été reçu par mail, vous devez l'imprimer et le déposer au secrétariat avec le formulaire de demande d'excuse, puis transférer le mail au secrétariat – nicolas.bouvier@etat.ge.ch .
Aucun certificat médical envoyé uniquement par mail n'est accepté.

Le cas échéant, il vous appartient de transmettre également votre certificat médical à l'Espace Entreprise.

L'original est classé dans votre dossier et une copie est transmise par le secrétariat au RG et, le cas échéant, à la personne qui enseigne l'éducation physique.

Aucun certificat médical ne peut être remis rétroactivement pour une absence ponctuelle. Demeurent réservées les situations connues de la direction ou du réseau médico-psycho-social (MPSO).

Si l'école a de sérieux doutes sur la validité d'un certificat médical, elle peut contacter directement le secrétariat de la personne signataire pour s'assurer qu'il n'a pas été falsifié. Pour rappel, toute falsification expose la personne contrevenante à des sanctions de la part de l'école, voire à un dépôt de plainte du ou de lathérapeute dont l'identité aura été usurpée.

Si vous souffrez d'un problème de santé chronique, prenez rendez-vous dès la rentrée scolaire avec l'infirmière en santé communautaire et avec la personne référente pour les besoins éducatifs particuliers.

Un certificat médical portant la mention « jusqu'à nouvel avis » ou « durée indéterminée » n'est valable qu'un mois au maximum.

Absentéisme

La participation aux cours est obligatoire. Les directions d'établissements et le corps enseignant, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire. (REST C1 10.31).

Les personnes en formation dont le nombre d'absences est jugé excessif sont convoquées par les responsables de filière et reçoivent une lettre d'avertissement.

Si, à la suite de cet avertissement, votre comportement ne change pas, vous pouvez vous voir signifier une prolongation de la période d'essai, une interdiction de vous présenter aux examens, une exclusion des cours, la résiliation de votre contrat d'apprentissage ou de votre convention de stage.

Sorties scolaires ponctuelles

Dans le cadre de votre formation, vous serez probablement amené à participer à diverses sorties scolaires ponctuelles au cours de l'année.

Ces sorties sont conçues dans un cadre pédagogique précis et visent aussi bien à encourager l'enseignement décroisé qu'à compléter et renforcer les apprentissages dispensés en classe. À ce titre, elles font partie intégrante de la formation et **votre présence est obligatoire.**

Une absence sans motif valable lors d'une sortie scolaire sera considérée comme non excusée.

De plus, les frais éventuellement engagés par l'établissement restent dus. Une facture correspondant au coût final de la sortie est envoyée au domicile des représentants légaux dans les semaines qui suivent l'activité.

Vous devez respecter les consignes données par le corps enseignant. En cas de non-respect, vous vous exposez à une sanction et vous pouvez être renvoyé à votre domicile à vos frais.

ÉVALUATIONS, NOTES ET ÉPREUVES

Une épreuve est un travail annoncé d'une durée minimale de 45 minutes, dont le champ est arrêté, clairement défini et communiqué à l'avance par le corps enseignant, au plus tard 14 jours avant l'épreuve.

Une récitation est un travail de contrôle ne dépassant pas 45 minutes. Elle n'est pas nécessairement annoncée. Son champ est beaucoup plus restreint que celui d'une épreuve.

Sauf cas de force majeure, le délai de restitution des évaluations est de 2 semaines.

- **Vous devez apporter le matériel nécessaire** à vos évaluations, selon les consignes données par le corps enseignant.
- L'évaluation de tous les travaux effectués se fait selon une échelle allant de 1.0 à 6.0. La fraction à la 1/2 ou à 1/10 (MPS et certaines moyennes) peuvent être utilisées.
- Échelle des notes

Seuil de réussite	4.0
La plus mauvaise note possible pour un travail exécuté	1.5
Note pour travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou annulé. NB Un travail ne comportant que le nom est considéré comme non exécuté.	1.0

Notes du bulletin et notes indicatives provisoires (NIP)

La note du bulletin est une moyenne calculée sur deux épreuves au moins, en plus de l'épreuve regroupée ou des récitations. Elle n'est inscrite dans le bulletin **qu'après avoir été expliquée et vérifiée avec les personnes en formation.**

Arrondis de moyenne à la demi-bonne : 4.24 = 4 et 4.25 = 4.5

Pour certains degrés et filières, un bulletin intermédiaire de « Notes indicatives provisoires » (NIP), comportant au moins une évaluation importante par discipline, est émis fin octobre ou début novembre.

Épreuves regroupées

Des sessions d'épreuves sont organisées dans certaines filières (cf. calendrier).

- Aucun travail ne doit avoir lieu les 2 jours précédant et suivant les épreuves regroupées.
- Aucun dossier écrit ne sera demandé pendant la durée des épreuves regroupées.
- Si vous vous absentez pour un motif reconnu valable lors d'une épreuve regroupée de fin d'année scolaire, vous devez refaire cette épreuve la semaine précédant la rentrée. Votre promotion reste en suspens jusque-là.

- Les convocations aux épreuves regroupées sont transmises par les RG.
- Les horaires de passage des oraux sont transmis par les enseignantes et enseignants de discipline.

Travaux annoncés manqués et travaux à refaire

Vous avez le droit de refaire **au maximum trois épreuves par année scolaire**, pour autant que le motif de l'absence soit jugé valable par le RG.

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

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

Absence avant une évaluation

Si vous êtes absent sans motif valable une ou plusieurs heures la veille ou le jour même d'une évaluation annoncée, **vous vous exposez à une sanction disciplinaire.**

Absence à une ou plusieurs évaluations annoncées

Si vous avez manqué une ou plusieurs évaluations annoncées durant votre absence, vous devez, dès votre retour en classe ou le lendemain au plus tard, **déposer au secrétariat le formulaire de demande d'excuse complété, signé et accompagné des justificatifs nécessaires.**

La demande de rattrapage doit être complétée au verso du formulaire de demande d'excuse. Le secrétariat appose un tampon indiquant la date de remise : ce tampon est indispensable, car il certifie le respect des délais.

La note de 1.0 est attribuée d'office tant que toutes les démarches ne sont pas effectuées et / ou que l'excuse n'est pas jugée valable.

Lorsque le rattrapage est autorisé et que vous êtes inscrit à une session de travaux à refaire, **la convocation officielle est envoyée par courriel à votre adresse eduge.ch.** Elle précise notamment la date, l'heure ou la plage horaire, la salle, la matière, la personne enseignante concernée et le matériel autorisé. **Consultez donc régulièrement votre messagerie eduge.**

Vous devez être prêt à rattraper votre évaluation dès la session de travaux à refaire qui suit votre retour. Le champ de l'épreuve à refaire est identique à celui de l'évaluation manquée.

Dans le cas d'une récitation (travail de moins de 45 minutes), le membre du corps enseignant peut en demander le rattrapage dès votre retour en cours. **Il vous appartient de vous informer des épreuves, réceptions et travaux annoncés manqués durant votre absence.**

Formulaire remis hors délai ou demande incomplète

Lorsque le formulaire de demande d'excuse n'est pas remis au secrétariat dans les délais, l'absence est considérée comme non excusée et vous ne pouvez pas être autorisé à refaire le travail annoncé. La note minimale (1.0) est attribuée à ce travail.

Absence à une session de rattrapage

En cas d'absence à une session de travaux à refaire, vous devez obligatoirement remettre un certificat médical au secrétariat le jour de votre retour à l'école ou le lendemain au plus tard.

Selon les circonstances, un certificat médical peut ne pas être considéré comme une excuse valable par la direction. **Par ailleurs, si vous êtes sous certificat médical à 100 %, vous n'êtes autorisé ni à vous présenter en cours, ni aux évaluations.**

Des absences récurrentes à des évaluations ou à des sessions de travaux à refaire peuvent amener la direction à réexaminer l'autorisation de les refaire, car **la présence aux épreuves fait partie intégrante de la présence obligatoire aux cours**. Des modalités particulières peuvent être envisagées par la direction.

□ Absence aux épreuves regroupées et aux examens finaux

En cas d'absence à une épreuve regroupée ou à un examen final, **vous devez aviser la direction sans délai** du motif de l'absence, par téléphone ou par courriel.

Un certificat médical doit obligatoirement être transmis à la doyenne ou au doyen responsable de la filière dans les deux jours ouvrables.

Seule la direction peut statuer sur la possibilité de se présenter à une session ultérieure.

En principe, la session de rattrapage des épreuves regroupées et des examens de fin d'année — hors 3Cp — a lieu au mois d'août, la semaine précédant la rentrée scolaire.

□ Fraude et plagiat

L'article 28 du Règlement de l'Enseignement secondaire II et tertiaire B, du 29 juin 2016 (C 1 10.31), stipule que

- toute fraude ou **tentative de fraude**, tout plagiat ou **tentative de plagiat** entraîne l'annulation du travail au cours duquel il a lieu (note 1.0), et le cas échéant une intervention pédagogique et / ou une sanction disciplinaire ;
- sont notamment considérées comme de la fraude : la violation des consignes, toute communication écrite ou orale, ainsi que la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé ;
- est considéré comme plagiat le fait d'utiliser en son nom tout ou partie du travail élaboré par un tiers, y compris l'IA, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source ;
- toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat dans le cadre d'une procédure de qualification peut entraîner l'échec au titre.

□ Conditions de promotion et d'obtention des titres

Les conditions de promotion et d'obtention des titres sont issus des textes réglementaires disponibles sur [le site de l'école \(Nos formations\)](#)

□ Répétition d'une année

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

Extraits du règlement de l'enseignement secondaire (REST C1 10.31) :

Art. 29

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

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

Art.31

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

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



ÉDUCATION PHYSIQUE

À la première leçon d'éducation physique ou à la séance d'inscription aux options, votre présence est obligatoire, y compris si vous êtes au bénéfice d'un certificat médical.

□ Options proposées en 3Cp et 3MPp

- 4 périodes (2 par semestre) composent l'année : 2 sports au 1^{er} semestre + 2 sports au 2^e semestre.
- Les options attribuées lors des inscriptions de la 1^{re} journée sont **définitives** et ne peuvent être changées, sauf en cas de maladie ou accident **et** sur présentation d'un certificat médical.
- Les options changent au début de chaque période. Les listes sont disponibles sur le tableau d'affichage (couloir salles d'éducation physique).

□ Certificats médicaux pour l'éducation physique

Pour l'éducation physique, le modèle de CM « **Dispense médicale en éducation physique** » à faire remplir par un médecin est celui produit par le Service santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ). Il peut être obtenu au secrétariat ou [sur le site internet de l'école](#).

Certificats médicaux de courte durée : moins de 4 semaines

- Vous présentez d'abord et sans délai le certificat médical original, en mains propres, à la personne qui enseigne l'éducation physique. Vous remettez ensuite l'original au secrétariat.

Certificats médicaux de longue durée : de 4 semaines et plus.

Vous présentez personnellement le certificat médical original, en mains propres, à la personne qui enseigne l'éducation physique, puis vous le déposez au secrétariat. Vous entrez alors dans le protocole EPI (éducation physique individualisée).

- Un créneau horaire vous est proposé pour un travail adapté.
- Ce cours obligatoire donne lieu à une note, pour la durée mentionnée sur le certificat médical.
- Toute absence aux cours d'EPI sera sanctionnée par la note de 1.0 pour la période manquée (selon le certificat médical fourni).

RAPPEL : Un CM en éducation physique ne peut pas excéder 3 mois, même s'il porte la mention « jusqu'à nouvel avis » ou « durée indéterminée ». Au-delà de cette période un renouvellement du document sera exigé pour autant que l'activité physique ne puisse toujours pas être reprise.

☐ Vestiaires et salles de sport

Pour bénéficier des casiers à disposition, vous devez apporter votre cadenas.

Vos objets de valeur (téléphone portable, argent) ne doivent pas rester dans les vestiaires.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol.



BIEN VIVRE ENSEMBLE

☐ Comportement

Ponctualité, présence en cours et respect d'autrui

Vous devez respecter votre horaire et apporter les documents de cours ainsi que votre ordinateur portable ou le papier nécessaire aux prises de notes et aux évaluations, le cas échéant.

Les absences non excusées, les devoirs non faits et le manque de respect seront sanctionnés de manière appropriée par les RG et par la direction.

Adressez-vous aux autres avec politesse, utilisez un vocabulaire correct et adaptez votre niveau de langage à votre interlocuteur.

Toute violence physique, verbale ou psychologique, que ce soit à caractère raciste, sexiste, homophobe ou liée à des discriminations telles que l'appartenance sociale, religieuse, ethnique ou autres - à l'école, mais aussi sur les réseaux sociaux (WhatsApp, Snapchat, Instagram, etc.) et via les différents médias existants (ordinateur, téléphone portable, etc.) - n'a pas sa place au sein de l'établissement.

Si vous refusez de quitter une salle de classe à la demande d'un membre du corps enseignant, vous vous exposez à une exclusion temporaire, décidée par la direction.

Certains comportements et messages sont également passibles de poursuite pénale.

☐ Circulation et accès dans le bâtiment

L'accès à l'école est réservé aux personnes autorisées.

Une attitude respectueuse du bâtiment et de ses usagers est attendue de chacun. Le silence est exigé dans les couloirs durant les heures de cours.

Salle des maîtres et salles de travail

L'accès à la salle des maîtres et aux salles de travail est réservé au corps enseignant et aux membres du PAT.

☐ Téléphone et outils numériques

L'utilisation du téléphone portable n'est tolérée ni dans les salles de classe, ni dans les autres lieux de travail (salles d'éducation physique, salles informatiques, CEDOC). Il doit rester en mode silencieux et rangé dans votre sac, ou dans un endroit prévu à cet effet, pendant toute la durée du cours.

Pour des besoins pédagogiques, la personne enseignante peut exceptionnellement en autoriser l'utilisation.

L'ordinateur (BYOD) est réservé à l'usage pédagogique. Il ne peut pas être utilisé durant les cours à des fins personnelles (jeux, messagerie, streaming, etc.). En cas de non-respect de ces consignes, vous vous exposez à des sanctions.

Tout appareil électronique qui n'est pas éteint et rangé dans votre sac, ou dans un endroit prévu à cet effet, durant une évaluation (en cours d'année, épreuve à refaire, épreuve regroupée, examen) constitue un cas de fraude.

Salles d'informatique

Internet est utilisé uniquement à des fins pédagogiques et pour des recherches d'informations dans le cadre scolaire et selon les consignes.

☐ Tenue vestimentaire

De façon générale une tenue vestimentaire décente et propre est demandée. Par tenue décente, on entend une tenue non provocante selon les codes moraux usuellement admis et **respectant les normes du monde du travail**.

Les accessoires (par exemple, casquettes, écouteurs, lunettes noires) sont interdits dans les classes et doivent être rangés hors de vue.

☐ Nourriture et boissons

La nourriture et les boissons sont consommées en dehors des heures de cours, à l'exception de l'eau. **Dans les salles informatiques, l'eau est également interdite.** En revanche, pendant les pauses, il est possible de se nourrir dans les couloirs.

Les tables mises à votre disposition dans les couloirs doivent être laissées propres.

☐ Propreté et respect du matériel

Vous contribuez au maintien de l'ordre et de la propreté, aussi bien dans les classes que dans le bâtiment et les dégagements extérieurs (parking et terrasses).

En cas de dégâts infligés au bâtiment ou au mobilier, **les responsables devront payer les frais de réparation.**

☐ Fumée, alcool et substances illicites

Notre bâtiment et les espaces communs (parking, accès, parvis et préau) y compris les toilettes sont **non-fumeurs**. L'interdiction concerne la fumée et le vapotage.

La consommation d'alcool et autres substances psychotropes, même tolérées par la loi, est interdite. Elle est incompatible avec les études.

La consommation de cannabis légal est également interdite. L'école se réserve le droit d'avertir les représentants légaux ainsi que la police, si nécessaire.

Dans des situations de transgression, la direction est immédiatement informée et applique des sanctions.



☐ Affichage

Les panneaux officiels sont réservés aux avis émanant de la direction.

Vous pouvez utiliser les panneaux mis à votre disposition. Toutefois, demeure interdit à l'affichage ce qui constituerait une atteinte à la morale ou à la personnalité de qui que ce soit (information injurieuse ou diffamatoire).

Les avis que vous affichez doivent être signés (nom et classe). Ils n'engagent pas la responsabilité de la direction et ne peuvent pas inviter à une manifestation interdite par le Conseil d'État.

La distribution de tracts ou de publications, notamment via les casiers réservés aux classes, est interdite dans le bâtiment et dans son enceinte.

☐ Consignes et sanctions

En cas d'infractions répétées au règlement, les RG peuvent décider d'une **consigne écrite**, qui vise à sensibiliser au respect des règles de la vie en communauté scolaire.

La présence à une consigne est obligatoire. Une consigne manquée sans motif valable est automatiquement doublée.

Après deux consignes effectuées, en cas de récidive, les RG prennent contact avec les responsables de filière qui peuvent prononcer une exclusion de cours ou toute autre mesure adaptée à la problématique.



CHANGEMENTS À SIGNALER OBLIGATOIREMENT

☐ Changement de domicile dans le canton

Vous devez annoncer tout changement de domicile au secrétariat, en joignant un justificatif.

Les conventions établies entre certains cantons précisent les conditions d'admission dans les écoles publiques. Le fait d'établir son domicile en dehors du canton de Genève peut nécessiter le paiement d'une participation financière pour la poursuite de la formation.

Si vous envisagez de déménager dans un autre canton, prenez rendez-vous avec votre responsable de filière.

☐ Autres changements à signaler

Tout autre changement important (numéro de téléphone, autorité parentale, adresse des représentants légaux, domicile, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit et dans les meilleurs délais au RG ainsi qu'au secrétariat, avec les justificatifs.

Tout changement de représentant légal doit être attesté par un document officiel. Le cas échéant, les deux représentants légaux reçoivent les informations administratives.

☐ Travail rémunéré

La formation en école nécessite un investissement personnel important en temps. De ce fait, **vous avez l'obligation d'informer la personne responsable de filière de tout projet d'activité rémunérée en dehors de l'école durant la période scolaire**. Par ailleurs, il est interdit d'exercer une activité rémunérée durant les heures scolaires.

☐ Arrêt de formation (FO18)

M^{me} Laurine BENAVENT

☎ 022 546 22 12

✉ laurine.benavent-engeli@edu.ge.ch

Les personnes en formation mineures ne peuvent pas rester sans formation. Le cas échéant, elles sont signalées à la direction générale de l'enseignement secondaire II afin qu'un projet de formation alternatif soit élaboré.

Si vous êtes majeur et que vous quittez l'école avant la fin de l'année scolaire, vous devez informer **par écrit** votre responsable de filière, qui vous indiquera la marche à suivre pour formaliser cette décision.

L'arrêt de formation implique également les démarches suivantes :

- Rendre au CEDOC tous les documents (livres, périodiques, etc.) qui seraient encore en prêt et payer les amendes éventuellement dues pour retard dans la restitution de documents ;
- Rapporter au service MAV la clé de casier (éventuellement d'ascenseur), afin de récupérer la caution ;
- S'il y a lieu, s'acquitter auprès du service de comptabilité des montants dus relatifs aux voyages, concours/examens, prêts ou autres ;

- Régler la facture de l'assurance accident résultant du contrat d'apprentissage, même en cas de départ anticipé. Dans ce cas, conclure une assurance accident auprès d'une caisse maladie, car la couverture ne se poursuit que 30 jours après la date de fin du contrat.
- Si vous n'avez pas régularisé votre situation avant votre départ, l'école se voit dans l'obligation de récupérer les sommes dues par l'intermédiaire de l'office des poursuites.



DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

☐ Émoluments forfaitaires (fournitures et matériel)

Une somme forfaitaire est facturée à chaque personne en formation, à titre de participation aux frais de photocopies et au fonds scolaire. La facture est envoyée directement au domicile, courant novembre.

☐ Émoluments pour documents officiels

Copie de l'attestation de scolarité	:	CHF 10.–
Duplicata carte élève	:	CHF 10.–
Duplicata de bulletin scolaire	:	CHF 30.–
Duplicata du certificat de maturité / diplôme	:	CHF 30.–
Duplicata du procès-verbal maturité / diplôme	:	CHF 30.–

Toutes les demandes d'établissement de documents sont à effectuer en ligne à l'aide du formulaire ad hoc. Le paiement en espèces n'est pas possible.

Dès réception du paiement, la demande sera exécutée dans les plus brefs délais.

☐ Allocations d'études et d'apprentissage

Selon votre situation familiale, vous pouvez avoir droit à des allocations d'études.

Dès le début de l'année scolaire, vous pouvez télécharger, sur le site du Service des bourses et prêts d'études (SBPE), <https://www.ge.ch/organisation/service-bourses-prets-etudes> un formulaire intitulé « **Demande de bourse ou prêt d'études** ».

Le formulaire et ses annexes doivent être envoyés au SBPE **au plus tard 6 mois après le début de l'année scolaire (demander confirmation MPSO)**. Le SBPE détermine ensuite les différentes aides auxquelles vous avez droit. Les délais de traitement pouvant être très longs, nous vous recommandons vivement d'entreprendre ces démarches rapidement.

Pour plus de détails, contactez le service social de l'école.

□ Assurance LAA (accidents professionnels et non professionnels)

Si vous suivez une filière CFC, MP ou AID, vous êtes assujetti au paiement d'une prime d'assurance accidents, conformément au contrat d'apprentissage dûment signé. **La facturation est semestrielle** (décembre et mai). L'assurance est due même en cas de départ anticipé.

Vous pouvez suspendre la couverture accidents, mais **uniquement** sur l'assurance de base et seulement pendant la durée du contrat. Dès que celui-ci est résilié, une nouvelle assurance accidents doit être conclue auprès de l'assurance maladie.

Les personnes en formation des filières 4MPE, 4MPH et FCPM doivent être obligatoirement assurées **à titre personnel** contre les accidents pendant les activités scolaires, ainsi que sur le trajet pour se rendre de leur résidence à leur lieu d'études et pour en revenir.

□ Annonce d'accident

Vous ou vos représentants légaux pouvez télécharger la déclaration d'accident, qui se trouve sur [le site de l'école \(espace élèves\)](#) ou en suivant [ce lien](#), la remplir en suivant la procédure, respecter les délais et l'envoyer à l'assurance.

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



VOIES DE RECOURS

Art. 39 Recours hiérarchique (C1 10.31)

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

Art. 40 Recours à la Chambre administrative de la Cour de justice (C 1. 10.31)

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



NICOLAS BOUVIER, ÉCRIVAIN VOYAGEUR

En juin 1953, les Genevois Nicolas Bouvier, 23 ans, licence en lettres et de droit en poche, et son ami peintre Thierry Vernet, 26 ans, s'embarquent dans une Fiat Topolino direction les Balkans avec de quoi vivre pendant trois mois. Leur voyage durera deux ans, ils iront jusqu'en Afghanistan, en passant par la Grèce, la Turquie et l'Iran. Dès la Yougoslavie, celle de Tito, les deux compères survivent en prenant des emplois saisonniers. Ils découvrent rudement un monde rude, comme le dit Bouvier. En partageant la réalité de ceux qu'ils rencontrent, en enregistrant parfois leurs chants avec leur Kudelski (il en reste un CD). Ils prennent peu de photos. Bouvier écrit, Vernet dessine la nature, l'architecture, les fêtes comme le quotidien des cultures qu'ils découvrent.

Leur dialogue entre textes et croquis est publié chez Droz en 1963 (année de construction du bâtiment de notre école), sous le titre, *L'Usage du monde*. Il reçoit le Prix des écrivains genevois et, depuis, leur récit de voyage est devenu emblématique du genre. À Saint-Malo, le festival « Étonnants voyageurs » décerne chaque année le prix Nicolas Bouvier.

D'Afghanistan, Bouvier ira ensuite en Inde, restera neuf mois à Ceylan, séjour difficile qui lui inspire le *Poisson-scorpion* (1982). Il vivra ensuite une année au Japon où il retournera souvent, en témoignant « Japon » (1967) et « Chronique japonaise » (1975).

Nicolas Bouvier meurt en 1998 d'un cancer, il repose à Cologny.

Sandrine Fabbri, enseignante