ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

MEMENTO

COLLÈGE CLAPARÈDE
chemin de Fossard 61
1231 Conches

tél. 022-388.22.00
college.claparede@etat.ge.ch
https://edu.ge.ch/secondaire2/clap/accueil

Le Collège de Genève, dont le Collège Claparède est l'un des onze établissements, est soumis :

au niveau fédéral, aux dispositions de

L'Ordonnance et Règlement sur la Reconnaissance des certificats de Maturité (ORRM 95, révision 2007)

au niveau cantonal, aux dispositions des

Règlement de l'Enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31) du 29 juin 2016	Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève (C 1 10.71) du 29 juin 2016	Dispositions internes relatives aux examens de maturité, version de novembre 2019

TABLE DES MATIERES

1 DIRECTION – CORPS ENSEIGNANT – PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

1.1 **Direction et dossiers direction** 5
1.2 **Personnel administratif et technique (PAT)** 8
1.3 **Doyens** 9
1.4 **Responsables de groupes** 10

2 BATIMENTS

2.1 **Mesures de sécurité** 11
2.1.1 Responsables de la sécurité 11
2.1.2 Incendie, gaz 11
2.2 **Cafétéria** 12
2.3 **Casiers des élèves** 12
2.4 **Parking** 12

3 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

3.1 **Dates** à retenir concernant les IEP (Informations sur les Études et les Professions) .. 13
3.2 **Horaires** 14
3.3 **Évaluations notées** 15
3.1.1 Généralités 15
3.1.2 Dates et modalités de rattrapage des évaluations notées 15

4 ÉLÈVES

4.1 **Absences des élèves** 16
4.1.1 Généralités 16
4.1.2 Absences prévisibles : demandes de congé 16
4.1.3 Absences non prévisibles 16
4.1.4 Absences non motivées 17
4.1.5 Absences lors d'épreuves regroupées 17
4.1.6 Directives concernant l'éducation physique 17
4.1.7 Éducation physique individualisée (E.P.I.) 18
4.2 **Accidents** 19
4.2.1 Mesures à prendre 19
4.2.1 Accidents lors des leçons d'éducation physique 19
4.3 **Fraudes ou tentatives de fraude, plagiat** 19
4.3.1 Fraude ou tentative de fraude 19
4.3.2 Plagiat 19
4.3.3 Annotation des ouvrages, table CRM et calculatrices 20
4.3.4 Sortie de la salle pendant les examens 21
4.3.5 Fraude pendant un examen de maturité ou une épreuve regroupée… 21
4.4 **Comportement des élèves** 22
4.4.1 Attitude 22
4.4.2 Arrivées tardives – matériel 23
4.4.3 Devoirs à domicile 23
4.4.4 Utilisation des téléphones portables 23
4.4.5 Retenues et renvois 23
4.4.6 Règles en vigueur 24
4.4.7 Information aux parents et à la direction concernant le comportement 24

4.5 **Échanges, séjours à l'étranger, extra muros** 25
4.5.1 Séjours à l'étranger 25
4.5.2 Maturité mention bilingue par séjour (MMBs) 26
4.5.3 Extra muros individuel pendant le 2ème et le 3ème degré 27
4.6 **Dispense de cours** 28
4.6.1 Dispense pour les élèves qui redoublent un degré 28
4.6.2 Dispenses des cours de langues vivantes 28
4.6.3 Dispense des cours d'éducation physique 28
4.7 **Orientation scolaire et professionnelle** 29
4.7.1 Boussole 29
4.7.2 Conseillère en orientation scolaire et professionnelle 30
4.8 **Excursions et voyages d'étude** 31
4.9 **Retrait et réinscription** 31
4.10 **Réorientation vers un autre cursus de formation** 32
4.11 **Conseillère sociale** 33
4.12 **Infirmière scolaire** 34
4.13 **Élèves à besoin spécifiques** 35
4.14 **Centre de documentation** 36
4.15 **Cours facultatifs** 37
4.16 **Équipes vertes** 37
4.17 **Photocopies, distribution de documents** 38
4.18 **Communications diverses** 38

1 DIRECTION - CORPS ENSEIGNANT - PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

1.1 Direction

Directeur	M. Yvan SÉLITRENNY
Doyens	M^{me} Caroline CRETTAZ HERREN M. Thierry DUPRAZ M. Haralambos LEMOPOULOS M. Julien PAWLAK M. Mathias ROLLAND
Maîtres-adjoints	M^{me} Béatrice JACCARD, RF-Dir M. Christophe RUIZ, bureau de gestion M. Benjamin MEJEAN, bureau de gestion
Adresse	Collège Claparède Chemin de Fossard 61 1231 Conches tél. 022-388.22.00 college.claparede@etat.ge.ch
Site internet	https://edu.ge.ch/secondaire2/clap/accueil

DOSSIERS DIRECTION

Doyens

C. Crettaz Herren	Transferts (information et gestion globale), suivi de ses groupes	**Élèves de 3ème année**
	Référente culturelle	**sauf le groupe 301**
	Atelier Boussole et stages à l'Université	
	Référente IEP (Information Études et professions)	
	Répondante FO18	
	Jurés de maturité - contacts	
	Épreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Disciplines : FR - PO - AV (AP et HA)	

T. Dupraz	Maturité bilingue par séjour linguistique	**Élèves de 1ère année**
	Extra muros	**des groupes 101-108**
	Transferts : suivi de ses groupes	
	Échanges et séjours linguistiques	
	Activités langues vivantes	
	Examens d'admission	
	Épreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Cellule harcèlement	
	Répondant élèves à besoins spécifiques	
	Disciplines : ES - AL - AN - IT	

H. Lemopoulos	Transferts (gestion globale), suivi de ses groupes	**Élèves de 1ère année**
	Jurés de maturité - organisation	**des groupes 109-111**
	Cafés des sciences	**et groupe 301**
	Prix, en lien avec CR	
	Ventes de pâtisseries	
	Organisation de la semaine décloisonnée d'IN 3e année, en lien avec MR et CR	
	Épreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Gestion et suivi des horaires en lien avec Raphaël Rufener	
	Disciplines : BI - CH - PY - IN - EP	

J. Pawlak	Options Complémentaires	**Élèves de 4ème année**
	Travaux de Maturité	
	Transferts : suivi de ses groupes	
	Semaine hors-cadre	
	Cours facultatifs	
	Memento	
	Épreuves à refaire (dossier global) et élèves de ses groupes	
	Musique : gestion des notes d'instruments Inscriptions des élèves aux examens d'instruments Organisation des examens pour les élèves en OS ou DF en privé	
	Répondant direction pour l'Escalade et la fête des Maturités	
	Disciplines : HI - GE - MU (MU et HM)	

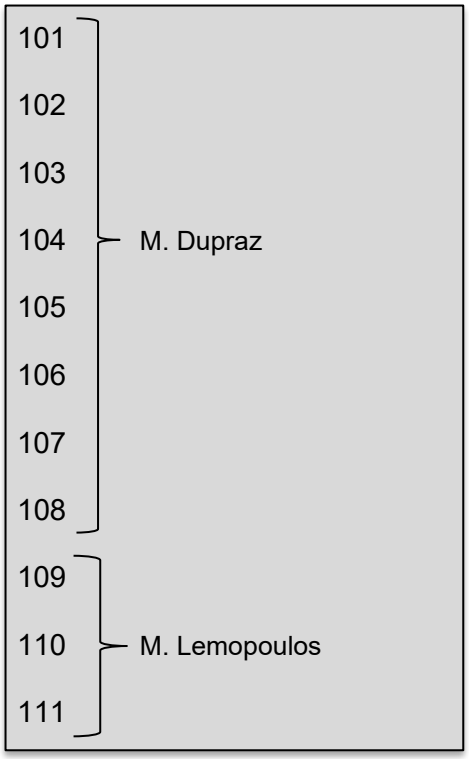
M. Rolland	Gestion profils et inscriptions SMOG en lien avec CR	**Élèves de 2ème année**
	Épreuves regroupées et examens de maturité : gestion des informations, des courriers, etc.	
	Statistiques internes	
	Transferts : suivi de ses groupes	
	Répondant pour les dépannages	
	Brochure d'évaluation	
	Répondant service d'entretien	
	Équipes vertes	
	Sécurité – Police	
	Bâtiment et travaux	
	Répondant SAE (Sport Art Études)	
	Répondant iPO	
	COREGEO	
	Répondant cafétéria	
	Préparation de la rentrée	
	Épreuves à refaire (élèves de ses groupes)	
	Organisation des soirées des parents	
	Disciplines : MA - EC - DR - IED	

1.2 Personnel administratif et technique (PAT)

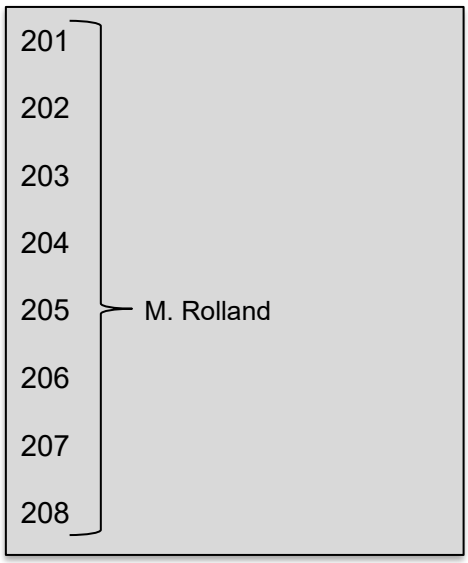
Secrétariat	M^{me} Nicole AMOOS
	M^{me} Sandrine CHARBONNIER
	M^{me} Sonja CONTI
	M^{me} Stéphanie PALMIERI (assistante de direction)
Comptabilité	M. Halim UKA
Économat **Gestion informatique (comptes et salles)**	M^{me} Paulette VAN DER TANG
Assistants techniques	M. Fadil AVDIJA
	M. Christian COLLIARD
	M^{me} Tania GRIPPI
	M. Johann PYTHON
Service social	M^{me} Laetitia BOUVIER
Psychologue Conseillère en orientation de l'OFPC	M^{me} Melissa GARCIA DA VEIGA
Service santé	M^{me} Cindy POUZET
Centre de documentation	M^{me} Claire DETHIOLLAZ (responsable)
	M^{me} Sophie JOAO-VIDAL
Agente d'exploitation	M^{me} Davinia MORALES

1.3 Doyens

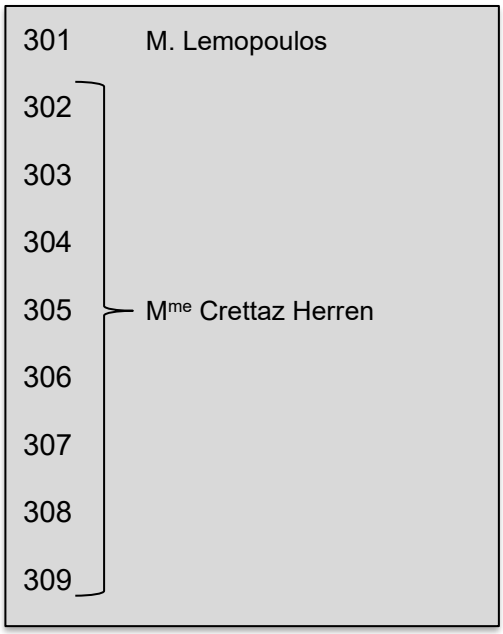
1ère



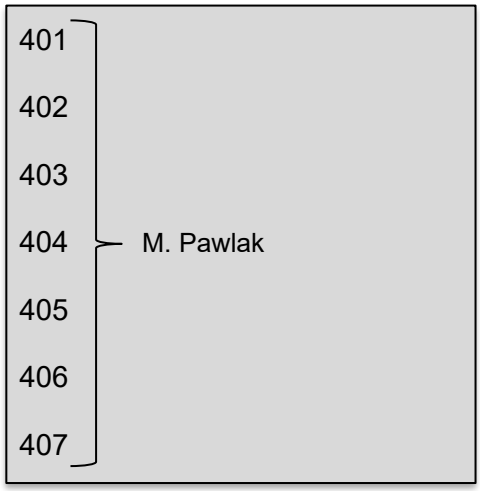
2e



3e



4e



1.4 Responsables de groupe

1e

101	M. S. Estier
102	Mme N. Blatter
103	Mme L. Di Mare
104	Mme Y. Heimer
105	Mme E. Ingignoli
106	M. G. Desponds
107	Mme R. Winfield
108	Mme S. Pallini Strohm
109	Mme S. Bertolini-Savoldelli
110	Mme S. Flükiger
111	Mme G. Luisier

2e

201	M. V. Geindre
202	M. R. Dabrinville
203	M. C.-E. Payre
204	Mme C. Crettaz Herren
205	M. A. Arnautovic
206	Mme M. Furter Barbey
207	Mme S. Norte
208	Mme M. Henny

3e

301	Mme F. Stöckli
302	M. C. Broye
303	M. A. Waeber
304	Mme S. Saguier
305	Mme M. Monnard
306	M. J. Pawlak
307	Mme K. Weber
308	M. S. Benallouch
309	Mme V. Maillart

4e

401	Mme S. Cuendet
402	Mme C. Berthoud
403	M. H. Lemopoulos
404	M. C. Galland
405	M. D. Cieniewicz
406	Mme L. Jost
407	Mme M. Chenaux

2 BÂTIMENTS

2.1 Mesures de sécurité

2.1.1 Responsables de la sécurité

M. Mathias ROLLAND, doyen
tél. 022-388.22.20

M^{me} Stéphanie PALMIERI, assistante de direction
tél. 022-388.22.03

Toute information ou remarque concernant la sécurité doit leur être communiquée immédiatement.

2.1.2 Incendie, gaz

1. Des **boutons poussoirs** d'alarme interne ont été installés dans les bâtiments du Collège aux emplacements suivants :
   a) appartement de la concierge,
   b) à l'extérieur de l'Aula (sortie côté scène),
   c) cabine de projection de l'Aula,
   d) secrétariat,
   e) bureau chimie

2. La mise en action de ces appareils déclenche un message répété pendant trois minutes. Ce message est le **signal d'une évacuation immédiate du bâtiment**, rendue indispensable à la suite d'un sinistre.

   Marche à suivre

   a) **donner l'alarme** (si possible par l'intermédiaire d'un collaborateur de l'établissement) :
      ► au poste permanent, tél. 118 ;
      ► à l'intérieur du bâtiment ;

   b) **évacuer le bâtiment** en conservant son calme (marche rapide et non course), selon les itinéraires affichés dans les salles ;

   c) **se regrouper par cours** aux endroits prévus, le maître procède à l'appel, ne pas réintégrer le bâtiment sans l'accord d'un membre de la direction.

3. La consigne à suivre en cas d'incendie est indiquée par l'affiche de l'inspection cantonale du Service du Feu (affiche flammée orange apposée dans des cadres à la salle des maîtres et dans les laboratoires).

4. Il est de l'intérêt des élèves de ne toucher aux extincteurs placés dans les couloirs **qu'en cas de réelle nécessité**.

2.2 Cafétéria

Gérante

M^me^ Isabelle BLASER
tél. 022-346.23.78

Responsable auprès de la direction

M. Mathias Rolland, doyen
tél. 022-388.22.20

Elle est ouverte sans interruption.

lundi, mardi, jeudi et vendredi	**7 h 30 – 16 h 30 ;**
mercredi	**7 h 30 – 11 h 00.**

Il est possible d'y prendre le petit déjeuner et le repas de midi. Les élèves ont le choix entre deux plats du jour aux prix fixés par le DIP, des salades, des plats de pâtes, des sandwiches, des pâtisseries, etc.

Chacun est tenu de se conformer aux consignes données par la gérante et son personnel. La vente étant faite en libre-service, le plateau, la vaisselle et les couverts seront rapportés sur les chariots prévus à cet effet.

Le bris de vaisselle doit être signalé.

La direction compte sur la collaboration de tous pour que la cafétéria et ses environs restent constamment propres.

2.3 Casiers des élèves

Les élèves peuvent disposer d'un casier ; ils s'adressent à l'économat pour en faire la demande en début d'année. Ils doivent se procurer eux-mêmes un cadenas.
Il appartient à chaque élève occupant un casier de le maintenir en bon état. En cas de dégât, ce dernier est seul responsable des dommages et devra s'acquitter des frais de réparation. En fin d'année, l'élève est tenu de vider son casier à la date qui lui sera communiquée. En cas de non-respect, la direction se donne le droit de couper le cadenas et de vider son contenu.

2.4 Parking

Le parking est interdit aux élèves. Pour être autorisés à utiliser le parking, les collaborateurs du Collège doivent s'acquitter d'un abonnement auprès de la Fondation des parkings ou avoir un macaron attestant qu'ils travaillent au collège et payer leur dû à l'horodateur ou via l'application *PayByPhone*. Les visiteurs occasionnels doivent s'annoncer au secrétariat.
Des contrôles réguliers sont effectués par une société de surveillance.

3 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

3.1 Dates à retenir concernant les IEP (Informations sur les Études et les Professions)

Mercredi 26 août

Élèves de 4e année : séance d'information sur l'atelier Boussole donnant accès au stage de printemps de 3 jours à l'UNIGE, Salle de conférence, 11h30.

Vendredi 30 octobre

Élèves de 3e année : ½ journée d'information EPF et École d'architecture de Mendrisio, Collège Calvin, Aula Frank-Martin, 13h00 (sur inscription et demande de congé préalable au doyen du degré).

Mercredi-jeudi 18-19 novembre

Élèves de 4e année uniquement : journées d'information EPFL (inscription en ligne et demande de congé préalable au doyen du degré).

Mercredi 13 janvier

Élèves de 3e : séance d'information sur l'atelier Boussole donnant accès au stage de printemps de 3 jours à l'UNIGE en 4e, Salle de conférence, 11h30.

Lundi-mercredi 1-3 mars

Élèves de 4e année : Stage de 3 jours à l'UNIGE dans la Faculté de votre choix, uniquement sur inscription après l'atelier Boussole, et demande de congé au doyen de 4e année.

Mercredi 3 mars

Élèves de 3e année : journée des Bachelors à l'UNIGE, Uni Mail, cours suspendus.

A retenir également

10, 11 et 12 février 2027

JEC (journées d'études cinématographiques).

3.2 Horaires

matin		après-midi	
1e heure	8 h 00 – 8 h 45	6e heure	12 h 40 – 13 h 25
2e heure	8 h 50 – 9 h 35	7e heure	13 h 30 – 14 h 15
3e heure	9 h 55 – 10 h 40	8e heure	14 h 20 – 15 h 05
4e heure	10 h 45 – 11 h 30	9e heure	15 h 20 – 16 h 05
5e heure	11h 35 – 12 h 20	10e heure	16 h 10 – 16 h 55

En cas de retard du maître ou d'absence non inscrite sur l'écran d'accueil, les élèves doivent se présenter au secrétariat après les 10 minutes d'attente règlementaires.

Lorsque les cours de l'après-midi sont suspendus, la libération des élèves est effective dès 12 h 20, après la 5e heure.

CENTRE DE DOCUMENTATION

Ouverture	lundi – vendredi	7 h 45 – 17 h 00
	mercredi	7 h 45 – 12 h 30

Il est rappelé que pour les travaux de groupe, en raison de la répartition des salles, les maîtres sont priés de s'annoncer quelques jours à l'avance.

SECRÉTARIAT

Ouverture	lundi, mardi, jeudi, vendredi	7 h 30 – 12 h 00 et 13 h 00 – 17 h 00
	mercredi	7 h 30 – 12 h 00 et 13 h 00 – 16 h 00

COMPTABILITÉ

Ouverture	Consulter l'horaire affiché sur la porte de la comptabilité.

ÉCONOMAT

Ouverture	lundi, mardi et jeudi	7 h 45 – 11 h 45 et 13 h 15 – 16 h 15
	vendredi	7 h 45 – 12 h 00

3.3 Évaluations notées

3.3.1 Généralités

Toute évaluation commencée sera évaluée. L'élève qui se présente à une épreuve et qui ne se sent pas bien avant même de la commencer doit impérativement décider soit de faire l'épreuve et de la terminer, soit d'y renoncer en s'annonçant au maître et au secrétariat. En cas de malaise durant une épreuve, l'élève doit en informer l'enseignant qui fera appel aux premiers secours en passant par le secrétariat.

Par ailleurs, **lors des épreuves regroupées** de fin de semestres, **des examens de maturité** et **des rattrapages du mercredi après-midi**, l'élève doit présenter au surveillant une **carte d'identité**. En cas d'oubli, il ira au secrétariat, où il pourra être identifié par la direction au moyen de son dossier scolaire, et ne récupérera pas le temps perdu.

Lors de toute évaluation, l'élève dépose l'ensemble de ses affaires (téléphone, montre, trousse), à l'entrée de la salle.

3.3.2 Dates et modalités de rattrapage des évaluations notées

Les élèves absents lors d'une évaluation écrite pour un motif jugé valable peuvent être autorisés à la refaire un **mercredi après-midi à 13h30 (durée de 45 ou 90 minutes uniquement)**.
L'élève qui ne peut être présent lors d'un travail noté doit entreprendre dès son retour au Collège les démarches pour s'inscrire à une session de rattrapage du mercredi après-midi. Il se procure sur le site du Collège Claparède le document "Demande d'autorisation de refaire un travail". **Dans un délai de cinq jours ouvrés, et quelle que soit la date du rattrapage**, il complète ce document et obtient les signatures de son responsable de groupe (ou du doyen du degré si le responsable de groupe ne peut être joint), qui certifie la validité du motif de l'absence, et du maître de discipline. Ce dernier précise au verso du document les modalités du rattrapage de son examen (date, durée, éventuels documents autorisés).
L'élève remet ensuite le document au secrétariat dès que possible, mais au plus tard **le vendredi précédant le mercredi de l'épreuve, à 12h**.
L'élève inscrit et empêché de venir faire son épreuve doit annoncer son absence au secrétariat avant 8h00 le mercredi de l'épreuve à refaire (022-388.22.00). Un certificat médical doit alors être présenté au secrétariat dès le retour au Collège.

!

- Si le motif n'est pas reconnu valable ou si les délais et les démarches n'ont pas été respectés, **l'élève est sanctionné par la note 1**. Toute situation exceptionnelle sera étudiée par la Direction.
- Pour toute question relative aux épreuves à refaire, s'adresser au secrétariat ou à un doyen.
- Pour la présentation des excuses, voir 4.1.3

4 ÉLÈVES

4.1 Absences des élèves

4.1.1 Généralités

Conformément au règlement de l'Enseignement secondaire II :

La participation aux cours est obligatoire. Les responsables de groupe ainsi que la direction du Collège assurent le contrôle de la fréquentation scolaire des élèves.

Toute absence est signalée dans le logiciel MEMO par l'enseignant dans un délai maximum de 4 jours dans le but d'informer régulièrement les parents.

En particulier pour les élèves de 4e année :

Le règlement relatif à la formation gymnasiale C 1 10.71 article 45 précise que **"seuls les élèves qui ont suivi régulièrement les cours de la dernière année sont admis aux examens de maturité".**

4.1.2 Absences prévisibles : demande de congé

Pour toute absence prévisible à caractère impératif, les parents ou l'élève majeur doivent adresser une demande circonstanciée au maître de groupe pour une absence de moins d'une demi-journée et au doyen pour une absence plus longue. Les demandes doivent être adressées **au plus tard deux semaines** avant le congé, et avant qu'aucune démarche n'ait été entreprise (réservation, achat de billets de transport, etc.).

Sauf exception, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures scolaires.

Les demandes de congé pour des motifs sportifs ou religieux sont transmises au doyen et doivent comporter la signature des parents des élèves mineurs. Aucune demande présentée directement par une société ou une institution religieuse ne sera prise en considération. Le cas échéant, une attestation peut cependant être jointe à la demande. L'avis du maître d'éducation physique pourra être requis pour les demandes à caractère sportif.

Selon les directives du Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), il n'est pas possible d'accorder de congé contigu à des périodes de vacances. Ainsi, les vacances ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées. De même, un pont ou un week-end prolongé n'est pas autorisé.

Toute absence prévisible pour laquelle cette procédure n'aura pas été respectée sera considérée comme une absence non excusée.

4.1.3 Absences non prévisibles

Les parents des élèves mineurs, ou les élèves majeurs, doivent faire parvenir au responsable de groupe une excuse motivée et signée le jour du retour à l'école, ou au plus tard le jour ouvré suivant.

Les excuses de complaisance ne seront pas acceptées. En cas d'absences trop nombreuses, le responsable de groupe examine la situation avec l'élève et, si besoin, avec ses parents.

- **Dans tous les cas, les excuses devront être dûment motivées.**

En cas d'absence pour maladie, en particulier si plusieurs évaluations ont été manquées, un certificat médical peut être exigé, faute de quoi le rattrapage n'est pas autorisé et l'évaluation est sanctionnée par la note 1.

4.1.4 Absences non motivées

En cas d'absence non motivée, ou dont le motif n'est pas reconnu valable (réveil tardif, oubli, erreur d'horaire, ...), l'élève est sanctionné par la note 1 pour les évaluations, annoncées ou non, qui ont eu lieu pendant son absence.

Lorsque l'élève a été présent aux heures de cours précédant ou suivant celle où a lieu une évaluation annoncée qu'il a manquée dans la même demi-journée, il est sanctionné par la note 1.

Lorsque l'élève a été absent sans motif valable pendant les heures de cours précédant une évaluation annoncée, celle-ci est aussi sanctionnée par la note 1.

Ces différents cas de figure pouvant aboutir à la note 1 doivent être soumis à la direction par les maîtres avec un rapport. Toute situation exceptionnelle sera prise en compte par la Direction.

4.1.5 Absences lors d'épreuves regroupées

Toute absence lors d'une épreuve regroupée doit être annoncée le matin même au secrétariat du Collège, puis excusée par un certificat médical remis au doyen responsable dans les plus brefs délais, mais **au plus tard deux jours après l'examen manqué**.
L'élève qui n'a pas pu passer tout ou partie des épreuves regroupées ou examens de maturité pour un motif reconnu valable devra les rattraper :
- à la rentrée de janvier pour le premier semestre ;
- durant la semaine précédant la rentrée d'août pour le second semestre.
Les délais exceptionnels pour avoir établi un bulletin semestriel sont fixés à la mi-mars pour le premier semestre, à la fin août pour le second. Au-delà de ces délais sera constaté l'échec du semestre, et partant, de l'année scolaire.

4.1.6 Directives concernant l'éducation physique

Après chaque absence, l'élève doit présenter **au maître d'éducation physique** une excuse dûment motivée et signée par les parents (élève mineur) ou par l'élève majeur (elle peut être une copie de l'excuse présentée au responsable de groupe).

Raisons de santé

Lorsque, pour des raisons de santé, un élève est dans l'incapacité de prendre part à la leçon d'éducation physique alors qu'il assiste aux autres cours, il doit présenter à son maître d'éducation physique, au début de la leçon, une excuse avec l'indication précise du motif. Le maître d'éducation physique vise l'excuse et la transmet au responsable de groupe.

Lorsqu'une absence au cours d'éducation physique dure plus de deux semaines, l'élève présente sans délai **à son maître d'éducation physique** un certificat médical. Le maître d'éducation physique transmettra au responsable de groupe une copie du certificat médical et donnera l'original au secrétariat pour classement dans le dossier de l'élève.

Un certificat médical portant la mention « durée indéterminée » ou « jusqu'à nouvel avis »

est valable au maximum 3 mois. Le cas échéant, l'élève concerné devra présenter un nouveau certificat médical à son maître d'éducation physique.
Des cours d'EPI (Éducation physique individualisée) seront donnés aux élèves au bénéfice d'un certificat médical (voir 4.1.7).

Toute absence non justifiée par une excuse valable dans les délais prescrits entraîne la note 1. La mesure doit être ratifiée par le doyen sur la base d'un rapport du maître d'éducation physique.

Indisposition

En cas d'indisposition, les élèves doivent se présenter à la leçon et informer le maître de leur état. Ces élèves pourront être dispensés d'exercices particulièrement physiques.

4.1.7 Éducation physique individualisée (E.P.I.)

Ce cours est destiné aux élèves qui sont au bénéfice d'un certificat médical et qui ne peuvent suivre, pour une durée significative, le cours d'éducation physique en commun quelle qu'en soit la raison. Il est obligatoire pour ces élèves, qui seront évalués, sauf si leur certificat médical mentionne "pas d'E.P.I."

De plus, les élèves qui présentent des difficultés à se rendre au cours d'éducation physique habituel pour des raisons de santé, ont également la possibilité de prendre part à l'E.P.I, en contactant les enseignants afin d'évaluer leur situation en collaboration avec l'infirmière scolaire.

L'objectif principal est d'entretenir le capital santé ainsi que de développer le plaisir à faire de l'exercice selon ses moyens, et d'arriver à considérer l'activité physique comme bénéfique et positive. Ce cours dure 60 minutes.

4.2 Accidents

4.2.1 Mesures à prendre

Les élèves doivent déclarer ou faire déclarer au secrétariat, dans un délai de trois jours, tout accident leur survenant :

1. au Collège ;
2. pendant le trajet du domicile au Collège et vice versa ;
3. au cours d'activités sportives, excursions, visites de musées, d'entreprises, etc. organisées par le Collège.

Sans cette déclaration effectuée dans les délais requis, les élèves seront privés de tout droit à l'assurance.

4.2.2 Accidents lors des leçons d'éducation physique

Afin d'éviter des complications avec l'assurance-accidents, nous vous prions d'observer strictement les recommandations suivantes :

1. dans chaque cas d'accident, le maître d'éducation physique le signale immédiatement au secrétariat ;
2. dans chaque cas, l'élève doit passer au secrétariat dans les trois jours (s'il est retenu à la maison, ses parents doivent téléphoner au Collège) pour communiquer les renseignements nécessaires à l'établissement de l'avis d'accident à l'assurance (nom du médecin, etc.)

Tout accident doit être annoncé, même s'il n'a pas de suite médicale immédiate, de façon à ce que le Collège ait des renseignements précis en cas de séquelles tardives.

4.3 Fraudes ou tentatives de fraude, plagiat

Référence : art. 28 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31)

4.3.1 Fraude ou tentative de fraude

1. En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail écrit, le maître retire à l'élève les documents de l'infraction, mais le laisse terminer le travail. **La possession d'un téléphone portable, de lunettes connectées ou d'une montre – même éteints – durant une épreuve, est assimilable à une tentative de fraude**. L'élève dépose toutes ses affaires, trousse comprise, à l'entrée de la salle, avant tout examen.
2. Le maître fait un rapport au doyen en y joignant le travail et les documents.
3. Les sanctions disciplinaires sont décidées par la direction après audition de l'élève.

Une fraude ou tentative de fraude entraine la sanction de l'évaluation concernée par la note 1.

4.3.2 Plagiat

Plagier, c'est voler les mots ou les idées d'une autre personne en les faisant passer pour les siens. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée.

Il est normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable, afin de ne pas se rendre coupable de plagiat. Renseignez-vous auprès de vos enseignants en cas de doute.

Principes

- ► Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).
- ► Les lignes apprises par cœur doivent également être citées entre guillemets et la référence clairement indiquée.
- ► Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.
- ► Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.
- ► On ne peut paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les siens.
- ► Le recours aux logiciels d'intelligence artificielle est interdit.

Deux règles élémentaires

1. Si l'on utilise les mots, les données, etc. de quelqu'un d'autre, on met le passage cité entre guillemets et on fournit la référence complète.

2. Si l'on emprunte les idées de quelqu'un d'autre, la référence complète doit être donnée.

Source : Cégep de l'Abitibi - Témiscamingue, Canada

4.3.3 Annotation des ouvrages, tables CRM et calculatrices

Principe général : seuls les textes personnels raisonnablement annotés et agréés par le maître, à l'exception des notes de cours, peuvent être autorisés pendant les épreuves.

Chaque élève travaille exclusivement avec son propre livre (pas d'échanges pendant les examens) et est responsable de la conformité des annotations qu'il peut contenir (cf. ci-après).

Pour les examens de sciences, les élèves apportent leurs propres tables CRM, au début desquelles ils doivent avoir écrit leur nom ainsi que la phrase : "Cette table est vierge de toute annotation".

Les modèles de calculatrice autorisés sont les suivants :
TEXAS INSTRUMENTS : TI 30 XS MULTIVIEW; TI 30 XB MULTIVIEW; TI 30 X II S;
TI 30 X PLUS MULTIVIEW; TI 30 X PLUS MATHPRINT; TI 30 ECO RS; TI 34 II;
TI 34 MULTIVIEW; TI Collège plus ;
SHARP : EL-W531TG.

Annotation des ouvrages de *français*

Annotations autorisées :
• Notes personnelles sur les pages vierges du livre
• Notes personnelles en marge, haut et bas de page
• Soulignements et surlignements
• Post-it servant de marque-pages
• Index thématiques

Annotations non autorisées :
• Photocopies ou documents collés, glissés ou retranscrits provenant de livres ou de sites internet
• Paragraphes d'explication de texte ou de dissertation

Annotation des ouvrages de *langues vivantes* (allemand, anglais, espagnol, italien)

Annotations autorisées dans les livres personnels des élèves :
• Notes personnelles en marge, haut et bas de page, concernant le texte/les mots sur cette même page
• Soulignements et surlignements
• Post-it servant de marque-pages
• Index thématique

Annotations non autorisées :
• Photocopies ou documents collés, glissés ou retranscrits provenant de livres ou de sites internet
• Paragraphes d'explication de texte ou de dissertation, analyses rédigées
• Listes de vocabulaire bilingues ou monolingues
• Phrases complètes
• Notes personnelles sur les pages vierges et sur les pages de titre
• Résumés du texte/parties de texte

Annotations en droit :
Interdites, sauf : renvois à d'autres articles, surlignage. Post-it acceptés avec un seul mot comme repère.

Un contrôle peut être effectué avant et pendant l'examen. Le non-respect des consignes énumérées ci-dessus entraîne une sanction de la part de la direction.

4.3.4 Sortie de la salle pendant les examens

Les sorties de la salle pendant les épreuves regroupées et examens ne sont pas autorisées. Toutefois, pour les épreuves qui durent plus de 105 min, les élèves munis d'un certificat médical autorisant une sortie, ainsi que des cas exceptionnels, peuvent le faire lors de la relève de surveillance. Le certificat médical doit avoir été validé au préalable par le secrétariat (tampon de l'école).

4.3.5 Fraude pendant un examen de maturité ou une épreuve regroupée

Examens de maturité

Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève, C 1 10.71, art. 54 :

Toute absence sans motif reconnu valable, toute fraude ou tentative de fraude lors des examens de maturité peut entraîner l'annulation de la session et donc l'échec à la maturité.

Épreuves regroupées

Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B, C 1 10.31 art. 28 :

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

4.4 Comportement des élèves

Des centaines de personnes fréquentent quotidiennement notre école. Les sensibilités, les opinions, les caractères et les parcours de ces personnes peuvent être très différents, et cette variété est une richesse pour un établissement comme le nôtre.
Il est attendu de toutes et tous le respect de l'autre, au sein de cours, entre élèves, entre enseignants et élèves, mais aussi dans les nombreuses interactions ayant lieu hors de la salle de classe.
Ainsi, tous types de violence, physique bien sûr, mais aussi verbale, ce qui inclut le harcèlement, notamment sur les réseaux sociaux, les propos sexistes, méprisants ou intolérants vis-à-vis des opinions d'autrui, des orientations religieuses ou sexuelles par exemple sont proscrits. Ces manifestations, qui peuvent par ailleurs constituer des infractions pénales, peuvent parfois avoir des conséquences graves sur la personne qui en est victime, et nuisent bien entendu au climat de notre établissement.
De même, le travail de chacun mérite d'être respecté. Celui des élèves, des enseignants, du personnel administratif et technique, du personnel de la cafétéria ou du service d'entretien du bâtiment. Le bâtiment et ses alentours ne doivent ainsi pas être dégradés ou salis, et toutes les personnes traitées avec courtoisie.
Nous avons tous intérêt à évoluer dans un environnement d'études ou professionnel qui soit apaisé et positif. Le bien-être à l'école est certainement l'une des clés du succès de vos études.
Chaque élève doit pouvoir se sentir en sécurité dans l'école et apprendre en toute sérénité.
A cette fin, notre établissement met à votre disposition différentes ressources (groupe harcèlement, groupe CLAP'AIDES, M[me] Chantal BERTHOUD et M[me] Antea TOMICIC de la Commission égalité[1], …)

En cas de problèmes relationnels (agressions, attaques, exclusion de façon répétée et de différentes manières), nous vous encourageons à en parler à un adulte de l'école. Vous serez écoutés et aidés, sans jugement.

La direction se réserve le droit de ne pas autoriser un élève ayant cumulé un nombre important d'absences non excusées, de renvois ou d'arrivées tardives à participer aux activités extra scolaires (voyages scolaires, voyages de maturité, sorties scolaires ponctuelles). Cette disposition s'applique également à un élève qui aurait été sanctionné en raison d'un comportement inadéquat dans notre établissement (incivilités, consommation d'alcool ou cannabis, violence, fraude …). Dans tous ces cas de figure, la direction estime en effet que le lien de confiance est rompu, et que la tâche d'encadrer l'élève dans les circonstances particulières d'une activité extra-scolaire ne peut être effectuée sereinement.

4.4.1 Attitude

Conformément au règlement de l'Enseignement secondaire II :

Les directions et le corps enseignant des établissements de l'enseignement secondaire II attendent des élèves l'observation des règlements, la ponctualité et le respect d'autrui. Ils doivent par ailleurs pouvoir compter sur la collaboration des parents.

Une tenue et une attitude correctes sont exigées.

À la suite de l'adoption d'une loi cantonale, la fumée est interdite dans certains lieux publics extérieurs. Cela concerne notamment les abords immédiats des écoles, il est donc attendu que les usagers du collège Claparède se conforment à cette interdiction.

[1] La commission égalité ancre la promotion de l'égalité et la prévention des discriminations et des violences de genre au sein de l'établissement. Elle recueille les attentes de la direction, des enseignant-e-s, du personnel administratif et technique et des élèves. Elle rend accessible des ressources pédagogiques et propose des activités de sensibilisation.

4.4.2 Arrivées tardives – matériel

L'élève n'est en principe pas accepté en classe s'il est en retard ou s'il n'a pas son matériel ; dans ce cas, il se voit infliger un renvoi, qui est noté sur le relevé des absences.

Le renvoi peut être assorti de l'obligation de réaliser un travail à domicile.

4.4.3 Devoirs à domicile

Si les devoirs n'ont pas été accomplis à plusieurs reprises, l'élève se voit en principe infliger un renvoi, qui sera noté sur le relevé des absences. Il devra avoir rattrapé ses devoirs pour se présenter à la leçon suivante.

Si l'élève récidive et continue à ne pas accomplir ses devoirs, il sera convoqué par son responsable de groupe ou par son doyen, qui prendra les mesures nécessaires.

Les élèves sont tenus de consulter leur messagerie tous les jours.

4.4.4 Utilisation des téléphones portables

Sauf autorisation expresse de l'enseignant-e à des fins pédagogiques, les élèves doivent avoir éteint et rangé leurs téléphones portables en classe ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de sport, CEDOC, …), sous peine d'être exclu.

La recharge des téléphones est interdite dans les bâtiments scolaires.

Tout moyen électronique qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation est un cas de fraude, et sera ainsi sanctionné (note 1 à l'examen).

4.4.5 Retenues et renvois

Tout élève qui, durant la période couverte par un relevé de comportement (environ 4 semaines de cours), aura accumulé 10 points selon la gradation ci-dessous, sera sanctionné par la direction.

- Renvoi de cours pour comportement problématique : 3 points
- Remarque pour manque de respect des consignes, bavardage, … : 2 points
- Heure d'absence non excusée : 2 points
- Oubli de matériel, devoirs non faits : 1 point
- Arrivée tardive : 1 point

En 1e, 2e et 3e année, l'élève sera convoqué(e) à une retenue un mercredi après-midi de 13h30 à 15h00. Il/elle apportera son propre travail scolaire pour le mettre à jour. En cas de récidive, l'élève pourra être exclu(e) du Collège pour une durée déterminée.

En 4e année, l'élève sera exclu(e) du Collège pour une journée. En cas de récidive, le nombre de jours d'exclusion sera augmenté.

Un(e) élève sanctionné(e) d'une exclusion est malgré tout tenu(e) de se présenter aux travaux notés déjà agendés ce jour-là.

Le responsable de groupe et le doyen peuvent décider en outre d'astreindre l'élève à un travail personnel au Collège ou à des travaux d'intérêt général (nettoyage de pupitres, etc.).

Ces sanctions peuvent compléter les mesures telles qu'une discussion entre l'élève et le maître concerné, le responsable de groupe ou le doyen, et l'information aux parents.

4.4.6 Règles en vigueur

Les règlements de l'Enseignement secondaire II restent la base de référence pour tous les cas qui pourraient survenir. Ceux-ci sont traités en collaboration avec le doyen, le responsable de groupe et/ou le maître de discipline, ainsi qu'avec les parents.

Les élèves responsables de dégâts causés au mobilier ou aux bâtiments scolaires seront tenus de les remettre en état à leurs frais.

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans les bâtiments et les alentours du Collège.

4.4.7 Information aux parents et à la direction concernant le comportement

Les parents des élèves mineurs et majeurs de tous les degrés reçoivent toutes les quatre semaines, par les responsables de groupe, un relevé des absences, des arrivées tardives et des renvois de leur enfant (pour les dates de relevés, voir la circulaire d'été envoyée par le directeur ou le calendrier de l'année scolaire). Ils ont connaissance d'éventuels autres problèmes disciplinaires par l'intermédiaire du responsable de groupe. Celui-ci choisit le moyen qui lui semble le plus adéquat pour transmettre aux parents les commentaires éventuels (note du responsable de groupe aux parents, entretien, etc.). Les élèves qui atteignent leur majorité peuvent demander que leurs parents ne soient plus informés de leur situation scolaire. Ils remplissent à cette fin un formulaire disponible au secrétariat.

Le responsable de groupe qui a connaissance d'un renvoi, d'absences non motivées ou de tout autre problème disciplinaire veille à leur suivi ; il en avertit le doyen ; la direction prend alors des mesures en conséquence.

Respect du silence

Les jeux de ballon, le skate-board, la diffusion de musique ou toute autre activité bruyante pouvant nuire aux conditions de travail des élèves ou du personnel sont interdits de 8h à 17h, à la fois en période de cours et d'examens.

4.5 Échanges, séjours à l'étranger, extra muros

Responsable auprès de la direction

M. Thierry DUPRAZ, doyen
tél. 022-388.22.13
courriel : thierry.dupraz@edu.ge.ch

En accord avec les programmes des langues étrangères, le Collège favorise diverses possibilités d'échanges et de séjours à l'étranger.

Ces expériences permettent à l'élève de développer ses compétences linguistiques, son autonomie ainsi que ses compétences sociales et interculturelles, puisqu'il est plongé dans des situations où le besoin de communication et de dialogue dans une langue étrangère est réel.

4.5.1 Séjours à l'étranger

Les parents adressent une demande écrite à la direction. Après accord, les modalités exactes de rattrapage seront fixées selon la situation particulière de chaque élève avec le doyen chargé du dossier. Pendant leur absence, les élèves se tiendront au courant des programmes, notamment en ce qui concerne leur option spécifique (OS).

Séjour d'une année scolaire à l'étranger durant la 2ème année

Élèves promus en fin de 1ère année avec une moyenne annuelle générale de minimum 5.0 ***ou*** *un total de 19.0 entre FR, L2, L3 et MA*

- Des conditions spécifiques sont à prévoir pour des élèves qui fréquentent une école en Suisse.

- Après cette année scolaire à l'étranger, ces élèves sont réintégrés en 3ème année, et doivent rattraper, de manière échelonnée sur le premier semestre, les examens des disciplines fondamentales qui constituent une note de maturité en 2ème année.

Il ne sera octroyé aucune dérogation.

Élèves promus en fin de 1ère année sans satisfaire aux critères mentionnés au point précédent

- À leur retour, les élèves promus sont réintégrés en 2ème année. Ils « perdent » donc une année, sauf s'ils ont effectué une 2e année dans une filière gymnasiale en Suisse alémanique ou italienne et qu'ils sont promus au terme de celle-ci. A ce moment, ils sont réintégrés en 3e, quelles que soient les notes de fin de 1ère année.

Élèves non promus en fin de 1ère année

- À leur retour, les élèves non promus refont leur 1ère année, à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

Séjour d'une année scolaire à l'étranger durant la 3ème année

Les élèves réintègrent la 3ème année à leur retour, quelles que soient leurs moyennes de fin de 2ème année. Il n'est pas possible d'intégrer la 4ème année à quelque condition que ce soit.

Séjour de 2 mois en début d'année scolaire (2ème ou 3ème année)

- Les élèves souhaitant effectuer un séjour en début de 2ème ou 3ème année, pour un retour fin octobre au plus tard, doivent solliciter par écrit une autorisation du Conseil de direction, avant la fin de l'année scolaire précédente.

- Pendant leur séjour à l'extérieur, les élèves se tiendront au courant des programmes d'enseignement du Collège afin d'assurer le succès de leur réintégration.

- Les moyennes du premier semestre seront établies sur la base des notes obtenues à partir du retour de l'élève, dont celle de l'épreuve regroupée du mois de décembre.

Pour de plus amples informations, s'adresser au doyen responsable, M. Thierry DUPRAZ.

4.5.2 Maturité mention bilingue par séjour (MMBs)

- Pour les élèves de 1ère année :

La maturité mention bilingue par séjours linguistiques et scolaires offerte pour l'allemand ou l'anglais s'articule autour de quatre principes :

1. un séminaire de sensibilisation pendant la 1ère année du Collège ;
2. un séjour linguistique et scolaire en 2ème année (un semestre ou une année) ;
3. un cours en sciences humaines dans la langue choisie en 3ème et 4ème années ;
4. en fonction de la durée du séjour (un semestre ou une année), le travail de maturité rédigé et soutenu dans la langue concernée ainsi que la fréquentation d'un second cours en sciences humaines dans la langue cible en 4ème année.

Les conditions d'admission sont une moyenne de 4.8 au minimum pour le français et la langue concernée (allemand ou anglais) lors de l'inscription au Collège de Genève du mois d'avril. Une moyenne de 4.8 pour les deux disciplines est exigée lors de la validation des inscriptions au Collège de Genève. À la fin de la 1ère année, la note de 4.5 est exigée pour ces mêmes disciplines. Une séance d'information a lieu au début de l'automne pour expliquer la filière aux élèves de 1ère année.

- Pour les élèves de 3ème et 4ème années, se référer aux différentes directives.

Il ne sera octroyé aucune dérogation.
Pour de plus amples informations, s'adresser au doyen responsable, M. Thierry DUPRAZ.

4.5.3 Extra muros individuel pendant le 2ème et 3ème degré

BUT

Les élèves de 2ème et 3ème années qui répondent aux exigences de leurs études avec une aisance particulière peuvent envisager un projet extra muros individuel. Ils seront libérés des cours du 12 avril 2027 à la fin de l'année scolaire pour se consacrer à une activité qui dépassera le cadre proprement scolaire et favorisera leur épanouissement personnel. Ce n'est que sur la base d'un programme précis qu'un accord de la direction pourra être donné. En tant que tels, les séjours linguistiques ne constituent pas un motif d'acception d'un extra muros. Jusqu'à la date du début des extra muros, les élèves sont soumis aux règles scolaires : ils viennent en cours et passent les évaluations. Dans le cas contraire, la direction peut annuler une autorisation d'extra muros jusqu'au dernier moment, quels que soient les frais engagés.

CONDITIONS

1. Être promu à la fin du 1er semestre avec :
- Une moyenne générale de 5.3 au moins ;
- Un minimum de 5.0 pour l'option spécifique ;
- Promotion avec certificat.

Il ne se sera octroyé aucune dérogation.

2. Avoir déposé dès que possible, mais au plus tard avant les vacances de février, un projet personnel qui sera examiné par le Conseil de direction.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Pour l'élève en extra muros, la moyenne du 1er semestre tient lieu de moyenne annuelle, sauf pour les disciplines dont la moyenne annuelle constitue une note acquise pour la maturité, soit :
  - en 2ème année : Chimie (DF,OS), Arts visuels (AP + HA) ou Musique (cours et instrument) ;
  - en 3ème année : Biologie (DF,OS), Physique (DF,OS).

- Dans ces disciplines, l'élève doit obtenir une 2ème note significative. Cette seconde note sera acquise par le passage d'une épreuve après son retour d'extra muros.

- Ces disciplines font l'objet d'un rattrapage à la charge de l'élève et sont sous sa responsabilité.

- Pour toutes les autres disciplines, l'élève se tiendra informé du programme parcouru pendant son congé afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- Inscriptions : avant son départ, l'élève prendra soin de confirmer son inscription au degré suivant et – s'il s'agit de la 3ème année – le choix de son option complémentaire.

- Pendant son congé, l'élève n'est pas en droit de suivre partiellement les cours au Collège.

- A la rentrée, l'élève rendra à la direction un rapport écrit sur ses activités extra muros.

- Pour un extra muros effectué pendant la 3ème année, il n'est accordé aucun délai supplémentaire pour réaliser le travail de maturité (TM).

4.6 Dispense des cours

4.6.1 Dispenses pour les élèves qui redoublent un degré

L'élève de 1ère, de 2ème ou de 3ème année qui a terminé son année scolaire et qui est autorisé à redoubler son année peut demander à être dispensé de certains enseignements, à la condition d'avoir obtenu au minimum 5.0 de moyenne annuelle dans les disciplines concernées. Les langues, les mathématiques, l'éducation physique et l'option spécifique ne peuvent faire l'objet d'une dispense. Dans les disciplines composites, chaque note est prise en compte : une dispense peut donc être accordée pour une seule des disciplines constitutives de la note annuelle. La note de la discipline qui fait l'objet d'une dispense est prise en compte pour la promotion.

L'élève qui refait sa 4ème année peut être dispensé de suivre l'enseignement de toutes les disciplines pour lesquelles il a obtenu l'année précédente une moyenne égale ou supérieure à 5.0.

L'élève qui décide de suivre à nouveau un cours pour lequel il peut avoir une dispense passe aussi les évaluations, et seules les notes obtenues au cours de cette deuxième année comptent.

Les dispenses ne sont pas automatiques.

4.6.2 Dispenses des cours de langues vivantes

Les élèves de 1ère, 2ème ou 3ème année qui ont une avance marquée sur leurs camarades peuvent être dispensés des leçons que le maître ne juge pas indispensables à leur préparation. Ils remplaceront ces heures par un travail personnel (par exemple, lectures avec comptes rendus) sous la direction du maître, et en accord avec le doyen responsable. Cette dispense ne peut être appliquée aux élèves de 4e année.

Procédure

Le maître de langue avise le responsable de groupe, qui informe les parents des élèves mineurs ainsi que le doyen. Ensemble, ils remplissent un contrat qui se trouve sur le site internet du Collège sous la rubrique "documents".

Les élèves dispensés doivent faire toutes les évaluations de contrôle.

Remarque : les demandes particulières doivent être soumises au Conseil de direction.

4.6.3 Dispense des cours d'éducation physique

Dispense des cours d'éducation physique pour sportifs / sportives de compétition :
Les élèves qui désirent une dispense se renseignent fin avril ou début mai sur la documentation nécessaire en vue de présenter une demande pour l'année suivante.
Chaque demande est obligatoirement accompagnée du formulaire intitulé « demande de dispense du cours d'éducation physique » dûment complété et signé, des copies des résultats sportifs ainsi que de la licence officielle. Elle doit être adressée au SESAC (Service Écoles et Sport, Art, Citoyenneté) en se conformant aux délais indiqués par celui-ci**.** L'élève est tenu de se présenter en cours d'éducation physique tant que la dispense n'a pas été validée et déposée auprès du doyen.
L'élève entièrement dispensé des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note dans cette discipline.

4.7 Orientation scolaire et professionnelle

4.7.1 Boussole

Responsable IEP (Information Études et Profession) auprès de la direction

M^me^ Caroline CRETTAZ HERREN, doyenne
tél. 022-388.22.25
courriel : caroline.crettaz-herren@edu.ge.ch

Sur le panneau ORGANISATION ET INFORMATIONS, à gauche du secrétariat : informations sur les études et les professions, dates des portes ouvertes, délais d'inscription.

Le programme Boussole est coorganisé depuis 1996 par le Collège de Genève, l'Université de Genève (UNIGE) et l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC).

Il se déroule en quatre étapes :

1. **L'atelier Boussole de sensibilisation à l'orientation et à l'élaboration d'un projet (sur inscription en 3ème ou 4ème)**.

   Organisé par l'OFPC un mercredi après-midi, cet atelier est réservé aux collégiens de 3ème (atelier du printemps) et de 4ème année (atelier d'automne). Il est animé par un-e psychologue conseiller-ère en orientation de l'OFPC.

   Objectifs de l'atelier Boussole :

   - soutenir la réflexion personnelle sur l'orientation professionnelle future ;
   - apprendre à mieux se connaître (intérêts, valeurs...) ;
   - préciser un projet d'études ;
   - découvrir d'autres possibilités d'orientation ;
   - trouver des sources d'information sur les filières de formation ;
   - trouver des sources d'information sur les débouchés.

2. **La journée d'information sur les bachelors à l'UNIGE, destinées aux collégiens de 3ème année.**

   Elle se déroule entre fin février et début mars à l'UNIGE, bâtiment Uni Mail, 40 bd du Pont-d'Arve.

   Objectifs de la journée d'information sur les filières d'études :

   - faire découvrir les cursus d'études : contenus, objectifs, aptitudes requises organisation, débouchés de chaque faculté, par des séances d'information et des échanges informels avec des étudiants, des conseillers aux études ainsi que des enseignants. Une documentation est également à disposition.

3. **La rencontre avec l'étudiant qui va suivre le collégien pendant son stage à l'UNIGE**.

   Cette rencontre a lieu lorsque le collégien est en 4ème année.

Objectifs de la rencontre avec l'étudiant-pilote :

- faire connaissance avec l'étudiant qui accompagnera le collégien lors de son stage à l'université et finaliser le programme de stage.

4. Le stage Boussole de 3 jours à l'UNIGE

D'une durée de trois jours dans la faculté choisie par le collégien, le stage a lieu quand le collégien est en 4ème année. Il se fait sous la supervision d'un étudiant en fin de formation. **Il est impératif d'avoir suivi l'atelier Boussole en 3ème ou 4ème pour participer au stage**.

Objectifs du stage Boussole :

- donner une bonne idée des cours dispensés dans la faculté choisie ;
- créer des contacts avec des étudiants de la faculté qui faciliteront la rentrée académique ;
- faire connaître l'emplacement des lieux stratégiques de la faculté ;
- contribuer à valider le choix d'études.

4.7.2 Conseillère en orientation scolaire et professionnelle

Responsable pour le Collège Claparède

Mme Melissa GARCIA DA VEIGA
Psychologue conseillère en orientation
Horaire de présence : mercredi 8h30-12h30, jeudi 13h30-17h30, vendredi 13h30-17h30
Bureau 130, 1er étage, aile Malagnou
Prise de RDV au secrétariat
Courriel : melissa.garcia-daveiga@etat.ge.ch

La psychologue conseillère en orientation scolaire et professionnelle, délégué/e par l'OFPC, est à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets d'études ou de formations professionnelles.

- **Conseille** sur le choix d'un projet (en fonction de ses intérêts, de sa personnalité, de ses capacités, de sa santé, etc.).
- **Informe** sur les métiers, les formations, les facultés universitaires, ou autres.
- Aide à **réaliser son projet**, à prendre une décision et à clarifier ses motivations.
- **Accompagne** les élèves lors de la **recherche** d'une formation professionnelle (lettre de motivation, entretien d'embauche, CV, etc.).
- **Renseigne** sur d'autres possibilités de formation.

4.8 Excursions et voyages d'étude

Pour tous les camps, excursions, voyages d'études et échanges linguistiques organisés par le Collège, un programme sera envoyé aux parents des élèves mineurs. Si cette condition n'est pas remplie, l'excursion n'est pas placée sous la responsabilité de l'école.

Pour donner leur accord, les parents des élèves mineurs signeront le bulletin d'inscription accompagnant le programme et le renverront au Collège. Le désir des parents qui ne souhaitent pas que leur enfant mineur participe à ces excursions ou voyages d'étude sera respecté si la raison est considérée comme valable. Il en va de même pour les élèves majeurs ne désirant pas participer à une activité organisée par le Collège.

Le voyage de maturité est prévu durant le printemps de la 4ème année.

La décision de proposer un séjour linguistique ou un échange dans le cadre de leurs cours revient aux enseignants ; ils n'y sont cependant aucunement tenus.

4.9 Retrait et réinscription

PROCÉDURE

Un formulaire d'avis de retrait est à demander au secrétariat. Il doit être entièrement complété, en mentionnant notamment la destination de l'élève (entrée en apprentissage, entrée dans une autre école, etc…) et présenté au doyen du degré, signés par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur.

INFORMATION

Tous les maîtres concernés par le départ d'un élève sont informés par la direction / le secrétariat.

REDDITION DU MATÉRIEL EMPRUNTÉ

Avant son départ, l'élève doit rendre tous les documents appartenant au Collège (livres, CDs, …).

RÉINSCRIPTION

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur utilisent le formulaire d'avis de retrait pour confirmer le cas échéant une réinscription au Collège Claparède.

4.10 Réorientation vers un autre cursus de formation

Responsables des réorientations auprès de la direction

M^me^ Caroline CRETTAZ HERREN et M. Haralambos LEMOPOULOS
tél. 022-388.22.00
courriels : caroline.crettaz-herren@edu.ge.ch
haralambos.lemopoulos@edu.ge.ch

Cadre des réorientations

LIMITE D'ÂGE

Le Règlement relatif à l'admission dans l'enseignement secondaire II (RAES-II C 1 10.33) précise à l'article 5 :
1. En principe, pour être admis à l'École de culture générale, au Collège de Genève ou en formation professionnelle initiale d'employée ou d'employé de commerce en voie plein temps, un élève ne peut avoir plus de 2 années d'avance ou de retard sur l'âge de référence pour le degré scolaire concerné.
2. Pour l'intégration en formation professionnelle, voie plein temps, hors commerce, la priorité est donnée aux élèves mineurs.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Règlement relatif à l'admission dans l'enseignement secondaire II (RAES II C 1 10 33) précise les conditions de réorientation.
Celles-ci sont basées sur la prise en compte des acquis de formation et réglées par des dispositions internes publiées chaque année par la direction générale de l'enseignement secondaire II.

PRINCIPES DES RÉORIENTATIONS

1. Une réorientation implique une démarche en orientation auprès d'une psychologue conseillère ou d'un psychologue conseiller en orientation.
2. L'application des normes de réorientation se fait sur la base de la situation de l'élève à la fin du CO et/ou de son dernier bulletin scolaire (annuel ou semestriel), du présent document et des informations recueillies par les doyennes et doyens des écoles concernées dans la perspective de la rentrée suivante.
3. Une réorientation peut donner lieu à des tests d'admission et/ou un rattrapage spécifique à la charge de l'élève.
4. L'élève admissible en année terminale de formation doit être fortement encouragé à terminer ses études et obtenir une certification avant d'envisager une autre formation dans l'enseignement secondaire II.
5. Sous réserve de remplir les conditions scolaires et d'âge, l'élève a droit à deux réorientations entre les filières plein temps de l'enseignement secondaire II.
6. Une seule réorientation est autorisée entre la filière de culture générale, la filière gymnasiale et la formation professionnelle initiale d'employée ou d'employé de commerce en voie plein temps.
7. L'élève réorienté dans la même année de scolarité entre les filières de culture générale, gymnasiale et la formation professionnelle initiale d'employée ou d'employé de commerce en voie plein temps, est considéré comme redoublant dans sa nouvelle filière de formation.
8. L'élève en échec ayant déjà bénéficié d'une réorientation dans la filière de culture générale, la filière gymnasiale et la formation professionnelle initiale d'employée ou employé de commerce en voie plein temps doit se réorienter vers une formation professionnelle plein temps (hors CFP Commerce) ou duale.

9. Dispositions particulières :
• le refus de redoublement dans une filière n'empêche pas une réorientation dans le même degré ;
• il est impossible de tripler dans une voie de maturité ;
• un triplement n'est possible que lors d'un changement de filière et l'élève est considéré comme redoublant dans sa nouvelle filière ;
• une réorientation entre les filières assimilées généralistes (Collège, ECG ou CFP Commerce plein temps) et les CFP hors commerce est possible uniquement sur les deux premières années de scolarité qui suivent la 11e CO ;
10. Les élèves souhaitant être réorientés en MP 3+1 Commerce doivent être en possession d'un permis de travail ou pouvoir justifier d'une demande de permis en cours.

PRINCIPE TEMPOREL

Toute réorientation doit être formalisée – au plus tard – à la fin d'une année scolaire : une réorientation n'est pas possible une fois l'année entamée.

4.11 Conseillère sociale

M^me^ Laetitia Bouvier
Horaire de présence : lundi, mardi, jeudi toute la journée, vendredi matin
tél. 022-388.22.33 (ligne directe)
courriel : laetitia.bouvier@etat.ge.ch

La conseillère sociale reçoit avec ou sans rendez-vous, vous offre un lieu d'accueil pour parler de vos difficultés et une aide ou un accompagnement dans un climat de confidentialité, de confiance et de respect.

Juste une information ? Besoin d'aide ? Une simple envie de parler ?

- ✓ Propose une **écoute** et une aide pour parler des **difficultés** des élèves que ce soit à l'école, à la maison ou avec ses amis.
- ✓ **Soutient** les élèves et leurs parents lorsqu'un conflit met en risque la réussite scolaire.
- ✓ **Encourage**, aide et cherche des solutions afin que l'apprentissage scolaire soit amélioré.
- ✓ **Accompagne** l'élève fragilisé pour éviter une rupture scolaire.
- ✓ **Est en lien** et un **relais** avec toutes les structures d'aide aux jeunes.

Elle reçoit les élèves en dehors des heures de cours et se rend disponible pour trouver avec vous les réponses les plus adéquates à vos demandes.

Pourquoi m'adresser au service social de mon école ?

- Je suis assez stressé-e, démotivé-e.
- Je vis une situation personnelle difficile.
- Je suis en souci pour un-e ami-e et j'ai besoin de conseils.
- J'ai besoin d'aide pour mes démarches administratives.
- J'ai besoin d'un appui scolaire.

- J’ai peur pour mon avenir.
- Je vis une situation conflictuelle au sein de l’école.
- J’ai de la difficulté à venir aux cours.
- Je joue beaucoup à des jeux vidéo.
- Je vis des tensions avec ma famille.
- Je n’arrive pas à gérer mon travail.
- J’ai besoin des coordonnées d'un psychothérapeute.

Si vous rencontrez une telle situation, n’hésitez pas à venir lui en parler ou à la contacter.
La conseillère sociale est en lien étroit avec les enseignants et la direction ainsi qu’avec les institutions et partenaires pour la jeunesse.

4.12 Infirmière scolaire

Infirmière en santé publique au Service de santé de l’enfance et de la jeunesse (SSEJ)
M[me] Cindy POUZET
tél. 022-546.44.37
courriel : cindy.pouzet@etat.ge.ch

M[me] POUZET est à la disposition des élèves du Collège, de leurs parents, ainsi que des enseignant(e)s, pour tout ce qui concerne les différents aspects de la protection, de la prévention et de la promotion de la santé des jeunes, au sens de bien-être physique, psychique et social. Elle propose écoute, dialogue, conseil, ainsi que des informations spécifiques ou une orientation médicale éventuelle. Ces prestations sont assurées dans le respect le plus strict de la confidentialité et garantissent le secret de fonction et le secret médical.

- ✓ **Accompagne** les élèves et leur famille pour toute question relative à la santé globale, à la prévention et au bien-être.
- ✓ Met en place un **projet d'accueil individualisé** (PAI) pour les élèves avec une problématique santé.
- ✓ Propose des **entretiens confidentiels** pour de l’information, un échange ou des préoccupations de santé psychique et/ou physique.
- ✓ **Oriente** vers les services spécialisés si nécessaire.
- ✓ **Collabore** avec le médecin répondant du SSEJ et/ou le réseau avec l'accord de l'élève.

M[me] POUZET est présente au Collège les lundis (8h-17h), et disponible par e-mail.

4.13 Élèves à besoins spécifiques

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

La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou une évaluation, et non sur une adaptation des objectifs d'apprentissage ou de formation ni sur une dispense de notes ou de disciplines. Dès lors, les aménagements ne peuvent altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Les soutiens et aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la Directive Soutiens et aménagements scolaires (D-E-DIP.02) disponible sur ge.ch.
Conformément à la directive, les responsables légaux, ou l'élève/apprenti·e s'il·elle est majeur·e, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction d'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers, **avant le 31 octobre**. Au-delà de ce délai, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles nouvellement diagnostiqués.

Pour notre établissement, les demandes doivent être adressées à M. Thierry DUPRAZ (thierry.dupraz@edu.ge.ch).

La demande doit inclure les documents suivants :

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

- une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprenti·e majeur·e ;
- un *Formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires* rempli par le thérapeute spécialiste et téléchargé à partir du site du Service de pédagogie spécialisée (SPS).

pour les autres élèves, apprenties et apprentis à besoins spécifiques, y compris celles et ceux avec TDA/H:

- une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprenti·e majeur·e ;
- une attestation médicale de la/du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée des aménagements.

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

Vous trouverez des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves, apprenties et apprentis à besoins spécifiques sur le site https://edu.ge.ch/site/capintegration/.

Une fois ces aménagements mis en place, les élèves concernés doivent pouvoir présenter lors de toute évaluation l'attestation détaillant les mesures mises en place, sous peine de ne pouvoir en bénéficier.

4.14 Centre de documentation

CENTRE DE DOCUMENTATION
Responsable : Claire DETHIOLLAZ
Bibliothécaire : Sophie JOAO-VIDAL

tél. 022-388.22.40
courriel : biblio.claparede@etat.ge.ch

Le Centre de documentation est à disposition de tou·te·s les élèves, collaboratrices et collaborateurs du Collège Claparède. Sur la page du Centre de documentation du site web du Collège (https://edu.ge.ch/site/claparede/centre-de-documentation-2/), vous trouverez toutes les informations utiles, les nouvelles acquisitions ainsi que des aides à la recherche des documents. Les bibliothécaires sont à votre disposition pour vous aider dans vos recherches de documents. Vous pouvez en tout temps faire des propositions d'achats auprès des bibliothécaires.

Le Centre de documentation fait partie du réseau des bibliothèques scolaires BiblioDIP ; tous les documents sont référencés dans le catalogue BiblioDIP accessible à l'adresse suivante https://ge.ch/edufloraopac.

Travaux de groupe

Vous pouvez venir avec une classe faire un travail de groupe ; nous vous remercions de vous inscrire au Centre de documentation à l'avance et vous recommandons de le faire le plus tôt possible.

Visites de 1ère année

En début d'année, une visite du Centre de documentation est organisée par demi-groupe pour les élèves de 1ère année. Les responsables de groupe seront contactés en début d'année scolaire.

Horaire d'ouverture

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	7 h 45 – 17 h 00
Mercredi	7 h 45 – 12 h 30

À votre disposition

- Livres
- Livres de référence (dictionnaires, encyclopédies)
- Bandes dessinées
- DVD (fiction et documentaire)
- Documentaires en ligne (accessibles sur le catalogue BiblioDIP avec le code EEL)
- Universalis en ligne
- Périodiques (quotidiens, magazines)
- Caisses de dictionnaire français
- Ordinateurs et imprimante
- Salle de travail avec ordinateurs réservée aux enseignants
- Coins lecture

Caisses de dictionnaire français (Le Robert)

Les caisses de dictionnaires sont prêtées uniquement à la demande d'un enseignant, pour la durée d'un cours. Nous vous conseillons d'envoyer 2 élèves chercher la caisse au centre de documentation. A la fin du cours, nous vous remercions de vérifier que la caisse est complète (12 dictionnaires identifiables par un bandeau de couleur apposé sur la page de couverture). Pour les épreuves, les élèves peuvent emprunter individuellement un dictionnaire.

4.15 Cours facultatifs

Le collège Claparède, en collaboration avec le collège Emilie-Gourd, propose des cours facultatifs ouverts à tous et gratuits. Un document de présentation est disponible sur le site du Collège : Cours Facultatifs | clap (ge.ch)

1. Chœur des Collèges Claparède et Émilie-Gourd
2. Ciné-club
3. À l'atelier !
4. Pop/rock
5. Student's United Nations (SUN)
6. Atelier d'écriture
7. Clap Studio – enregistrement de projets musicaux
8. Réalisation d'un court métrage
9. Jeu d'échecs
10. Activités sportives
11. Jeux de société
12. Jass
13. Donjons et Dragons
14. Comédie musicale

Inscriptions par formulaire électronique envoyé à la rentrée par messagerie.

4.16 Équipes vertes

Le site du Collège Claparède est un lieu privilégié dans la verdure. Cependant cet environnement naturel est fragile et il est souvent mis à mal par de la vaisselle de la cafétéria, des papiers et divers détritus qui envahissent les pelouses et la cour. Pour le maintenir propre et accueillant, des « équipes vertes », formées d'élèves et placées sous la conduite de leur responsable de groupe, ont pour tâche de maintenir dans un bon état de propreté du Collège et ses environs immédiats.

L'objectif principal de cette action est de responsabiliser l'ensemble des personnes fréquentant l'école quant au respect de notre environnement et de la qualité de la vie au Collège Claparède.

Les modalités pratiques de la mise en place des équipes vertes seront indiquées aux élèves et aux maîtres en début d'année.

4.17 Photocopies, distribution de documents

M[me] Paulette VAN DER TANG
tél. 022-388.22.08
courriel : paulette.vandertang@etat.ge.ch

Horaire	Lundi, mardi, jeudi	7 h 45 – 11 h 45 et 13 h 15 – 16 h 25
	Vendredi	7 h 45 – 12 h 00

Les élèves du Collège ne sont pas au bénéfice de la gratuité des fournitures scolaires. Ils doivent ainsi se procurer livres, cahiers et blocs de feuilles directement dans le commerce, selon les dispositions et instructions que les maîtres leur auront communiquées.

Par ailleurs, conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux élèves pour certains matériels et prestations (frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves au mois de novembre, facture à régler dans les trente jours. Elle se monte à 60 Fr. pour l'année.

4.18 Communications diverses

Collège de Genève

Un émolument sera perçu pour toute demande d'émission supplémentaire de documents :

- bulletin scolaire,
- carte de collégien,
- attestations diverses.

Commission Vaud-Genève

L'élève non genevois d'origine dont le représentant légal envisage un déménagement dans le canton de Vaud peut poursuivre ses études à Genève à condition d'en faire la demande à la commission Vaud-Genève, Direction générale de l'enseignement secondaire II.