Ecole de commerce et de culture générale

AIMÉE-STITELMANN

GUIDE ÉCOLE

Route de Base 24
1228 Plan-les-Ouates
Tél. : 022/388.20.50
https://edu.ge.ch/secondaire2/stite

Ligne de tram 15
Arrêt Le Rolliet

Pour en faciliter la lecture, la forme masculine des noms est utilisée.

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES 4
- Voies officielles de communication 4

AIMÉE STITELMANN 5

BIENVENUE À L'ECCG AIMÉE-STITELMANN 6

FILIÈRES DE FORMATION 7

ORGANISATION DE L'ÉCOLE 8
- Le conseil de direction 8

RESPECT DU RÈGLEMENT 9
- Présence aux cours 11
- Horaire d'ouverture des bâtiments 11
- Horaire des cours 11
- Sorties pendant les cours et les évaluations 12
- Arrivée tardive et renvoi 12
- Notification et relevés d'absences 12
- Accès à la majorité 12

ELÈVES/APPRENTIS À BESOINS SPÉCIFIQUES 13

AUTRES DISPOSITIONS 14
- Émolument pour fourniture et matériel 14
- Carte élève/apprenti 14
- Changements à signaler à la direction 14
- Déménagement hors du canton 15
- Accident – paiement de la prime d'assurance 15
- Annonce d'accident 15

ABSENCE D'UN ENSEIGNANT 16

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES LIÉES AUX ABSENCES DE L'ÉLÈVE/APPRENTI 16
- Absence prévisible de l'élève/apprenti 17
- Absence imprévisible 18
- Absence à une épreuve regroupée/examen 19

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE 20
- Absence aux leçons d'éducation physique 20
- Dispenses médicales en éducation physique et EPI 20

CERTIFICATS MÉDICAUX 21

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LES DIFFÉRENTS TYPES DE SANCTIONS 21

EPREUVE À REFAIRE 22
- Epreuve regroupée et examen 23

ÉVALUATION DES TRAVAUX 24
- Organisation de l'évaluation 24

SOMMAIRE

Appréciation 24
Fraude, tentative de fraude et plagiat 24
Conditions de promotion 25
Évaluation en éducation physique 25
Dispense des cours d'éducation physique pour sportif d'élite 25

STAGE ECG 27
Stages intracertificat : filière de culture générale 27

SALLES ET LOCAUX 28
Salles de classe 28
Règles d'utilisation des salles informatiques 28

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 29
Usages des téléphones portables et autre matériel électronique 29
Objets de valeur / Effets personnels 29
Planches à roulettes, patins à roulettes, trottinettes, balles, ballons et autres 29
Casiers élèves/apprentis 29
Affichage dans les bâtiments, diffusion de tracts ou de publications 30
Parking 30
Fumée et vapotage 30

VIE DE L'ÉCOLE 31
Tornade verte 31
Journée spéciale : dons du sang 31
Assemblée des Ambassadeurs 31
Commission Egalité 32
Culture 32
Education au développement durable (DD) 32

INFRASTRUCTURES À DISPOSITION DES ÉLÈVES/APPRENTIS ET ENSEIGNANTS 33
Le secrétariat 33
Le Centre de documentation (Cedoc) 34

EQUIPE MÉDICO-PSYCHO-SOCIAL-ORIENTATION-INSERTION (MPSOI) 36
Le service santé 36
Le service social 37
L'office médico-pédagogique 38
Le service d'orientation scolaire et professionnelle 40

LA CAFÉTÉRIA 41

Informations générales

Ce guide est destiné à tous les élèves/apprentis et enseignants de l'École de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann. Il donne des informations générales sur l'organisation, le règlement[1] et la vie dans les bâtiments. Pour en faciliter la lecture, la forme masculine des noms est utilisée.

Dans un souci d'économie et d'écologie, le guide est remis sous forme papier uniquement aux nouveaux élèves ainsi qu'aux nouveaux enseignants et remplaçants longue durée.

Vous y trouverez toutes les informations[2] liées à l'année scolaire en cours.

Durant l'année scolaire, des mises à jour peuvent être apportées sans réédition du guide, raison pour laquelle **la version en ligne est toujours celle qui fait foi.**

Le guide sous forme électronique est à disposition sur le site internet de l'école

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

sous *Espace élève*.

Voies officielles de communication

L'adresse de messagerie eduge.ch est considérée comme un canal officiel de communication. Chaque élève et enseignant est donc tenu de la consulter régulièrement.

Seules les informations publiées sur le site internet de l'école et sur les écrans de notre établissement sont officielles et font foi. Toute information concernant l'école déposée par un camarade sur les réseaux, notamment le groupe-classe, doit être vérifiée.

[1] Ce guide présente des extraits du règlement. Les règlements complets, mis à jour régulièrement, tant de l'école que de l'instruction publique peuvent être consultés sur le site de l'école.

[2] Tableau des périodes scolaires, calendrier et, pour les enseignants, les listes des collègues avec leurs coordonnées, des responsables de groupe, etc.

Aimée Stitelmann

Dans le cadre du 60ème anniversaire de la fin de la Seconde Guerre mondiale et de la libération des camps, le Conseil d'État a tenu, sur proposition du Département de l'Instruction Publique, à rendre un hommage durable, pour les générations actuelles et futures, à toutes et tous les anonymes qui se sont engagés à Genève, au péril de leur existence, pour sauver des vies durant l'une des périodes les plus sombres de l'histoire contemporaine.

Il a décidé de donner à l'établissement de l'enseignement secondaire postobligatoire situé à Plan-les-Ouates le nom d'Aimée Stitelmann, citoyenne genevoise et première personne en Suisse à avoir obtenu l'annulation de son jugement et sa réhabilitation en 2004, quelques mois avant son décès. Elle avait été condamnée en 1945 pour avoir aidé des réfugiés à traverser la frontière suisse durant la Seconde Guerre mondiale.

En 1945, à l'âge de 20 ans, Aimée Stitelmann a été emprisonnée pour avoir effectué des passages clandestins de la frontière avec des réfugiés. Le 11 juillet 1945, elle a été condamnée à 15 jours d'arrêts de rigueur après avoir accompli 18 jours de détention préventive. Entre 1942 et 1945, grâce à sa double nationalité suisse et française, et aussi à son jeune âge, elle a pu sauver des enfants juifs et faire passer la frontière à des adultes, réfugiés ou résistants.

Par décision du 2 mars 2004, la Commission de réhabilitation de l'Assemblée fédérale a constaté l'annulation de ce jugement et la réhabilitation de plein droit d'Aimée Stitelmann. Elle a ainsi été la première personne à bénéficier de la nouvelle loi sur l'annulation des jugements prononcés contre celles et ceux qui ont aidé les victimes du nazisme.

Femme engagée dans de nombreux combats politiques et humanitaires, Aimée Stitelmann s'est toujours rangée du côté de ceux qu'elle considérait comme les plus faibles, ceux privés de leurs droits. Enseignante à l'école primaire pendant près de vingt ans, respectivement à l'école des Cropettes, des Eaux-Vives, de Montchoisy, puis du 31-Décembre, elle a également contribué à l'intégration de tous les enfants au sein de l'école publique genevoise.

La décision du Conseil d'État s'inscrit dans le prolongement de l'hommage que le gouvernement a rendu, dans sa déclaration au Grand Conseil de février 2000, aux simples citoyens qui, pendant les années de guerre, ont permis à des réfugiés d'entrer en Suisse. Ce choix est un acte de mémoire qui souligne l'importance que Genève accorde aux valeurs d'engagement, de solidarité et de responsabilité morale. Il répond également à la motion M 1579 « pour que des noms de femmes illustres figurent désormais au frontispice des établissements d'enseignement et de formation de notre canton » adoptée à l'unanimité par le Grand Conseil le 11 mars 2004.[3]

[3] Sources : http://www.ge.ch/chancellerie/conseil/2001-2005/ppresse/2005_1003.html

Bienvenue à l'ECCG Aimée-Stitelmann

L'École de commerce et de culture générale est, comme son nom l'indique, un établissement mixte qui a pour ambition de former des jeunes à entrer dans le monde du travail et/ou de les préparer à intégrer des formations diplômantes de niveau supérieur.

Notre école travaille donc à transmettre des compétences professionnelles solides aux jeunes, à développer leurs compétences sociales, leur autonomie sur leur place de travail ainsi que leur esprit d'initiative. Dans le même temps, nous œuvrons à développer leur curiosité, leurs connaissances, leur ouverture et leur esprit critique face aux mondes économique, sociétal et environnemental, dans l'objectif d'en faire des citoyens responsables, conscients de l'impact de leurs choix dans leur vie future.

Dans cet objectif, le corps professoral et le personnel administratif et technique accompagneront avec bienveillance et rigueur les apprentis et les élèves au cours de leur parcours. En retour, il est attendu de ces derniers le respect des lieux dans lesquels ils évoluent (salle de classe, espaces communs, CEDOC, alentours de l'école, etc.) mais aussi des adultes et des camarades qu'ils côtoient.

Nous vous souhaitons de belles années au sein de notre école !

Filières de formation

L'École de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann est un établissement public du secondaire II genevois. C'est une école mixte qui accueille sur le même campus deux voies de formation commerciale, l'une en dual (AFPd - CFCd) et l'autre à plein temps (AFPp, CFCp et MP) ainsi que deux filières de culture générale avec les options spécifiques préprofessionnelles socio-éducative, pédagogie et communication-information (classe préparatoire, degrés 1, 2 et 3).

Préqualifiant	met l'accent sur l'acquisition de bases scolaires solides et/ou sur la construction d'un projet professionnel ou scolaire.
La **filière AFP** Employé de commerce	peut être suivie en formation duale et en formation plein temps. Elle a pour objectif l'acquisition d'une Attestation Fédérale Professionnelle (AFP) en deux ans.
La **filière CFCd**	a pour objectif l'acquisition d'un Certificat Fédéral de Capacité (CFC) dans le cadre de la formation commerciale d'Employé de commerce.
Les **filières CFCp et 3e CiB queue de filière**	ont pour objectif l'acquisition d'un CFC d'Employé de commerce. Les élèves peuvent poursuivre leur formation afin d'obtenir une maturité professionnelle post CFC.
La **filière MPp**	a pour objectif l'acquisition d'un CFC d'employé de commerce et d'une maturité professionnelle Économie et services, type économie.
La **filière de culture générale**	a pour objectif l'acquisition d'un certificat de culture générale. Les élèves peuvent poursuivre leur formation afin d'obtenir une maturité spécialisée dans le domaine de l'option spécifique préprofessionnelle choisie.
La **filière maturité spécialisée Travail social**	a pour objectif l'acquisition d'une maturité spécialisée en Travail social qui permet, ensuite, l'accès à la Haute École de Travail Social (HETS).
La **filière maturité spécialisée Pédagogie**	a pour objectif l'acquisition d'une maturité spécialisée en Pédagogie, qui permet, ensuite, l'accès à la Haute École de Pédagogie (HEP) ou à la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation, en vue d'intégrer la filière enseignement.
La **maturité spécialisée Communication et information (CI) - filières Informatique de gestion, Tourisme, Information documentaire et Pédagogie.**	a pour objectif l'acquisition d'une maturité spécialisée en Communication et information : Informatique de gestion, tourisme ou information documentaire qui permettent, ensuite, l'accès à la Haute École de Gestion (HEG) ou à la HES-SO de Sierre.

Organisation de l'école

Le conseil de direction

Fonctions	Bureau	Responsabilités par filière
Mme Véronique KISTLER, directrice	R15	*Direction*
Mme Valérie CIMAOMO, doyenne valerie.cimaomo@edu.ge.ch	R17	*2ECG* *Bureau des stages* *Ambassadeurs*
Mme Joëlle COMTE, doyenne joelle.comte@edu.ge.ch	R19	*3ECG / MSTS / MSPE*
Mme Eva CORREDOIRA, doyenne eva.corredoira@edu.ge.ch	P113	*1CFd., 2CFCp,* *VFF, Études surveillées, Retenues, Épreuves à refaire*
Mme Karine DECLERCK, doyenne karine.declerck@edu.ge.ch	R18	*Préqualifiant / 1ECG / MSCI/ TPC*
M. Jean-Marc DUCREST, doyen jean-marc.ducrest@edu.ge.ch	PR09A	*3CFCp / 3CFCi-B / 4MP2*
M. Adrien FIORAVANTI, doyen adrien.fioravanti@edu.ge.ch	R09	*Préqualifiant / 1ECG*
Mme Hélène FRANCART, doyenne helene.francart@edu.ge.ch	R14	*Bureau de gestion*
Mme Isabelle GEROSA, doyenne isabelle.gerosa@edu.ge.ch	109	*1MPp / 2MPp / 3MPp*
M. Mohammed KHADRAOUI, maître adjoint mohammed.khadraoui@edu.ge.ch	R14	*Bureau de gestion*
M. Cédric NEY, maître adjoint cedric.ney@edu.ge.ch	R14	*Bureau de gestion*
Mme Karine NICLASS-PAGGI, maîtresse adjointe karine.niclass-paggi@edu.ge.ch	PR04	*Stagiaire MP1 (filière professionnelle)* *Élèves à besoins spécifiques (DYS, TDA-H, TSA) et PAI* *TA* *1ECG*
Mme Soizic PEDRANT, doyenne soizic.pedrant@edu.ge.ch	PR19	*2CFCd – 3CFCd* *TPA* *Ambassadeurs*
M. Pascal PIERDOMENICO, doyen pascal.pierdomenico@edu.ge.ch	R21	*1AFP / 2AFP*
M. Bernard SUDAN, doyen bernard.sudan@edu.ge.ch	R08	*1CFCp / 3CFCp*
M. Faton SYLA, maître adjoint faton.syla@edu.ge.ch	R14	*Bureau de gestion*

RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Respect du règlement

L'accès à l'école est réservé aux seuls ayants droit.

L'élève/apprenti prend activement part à sa formation et à ce qu'elle implique **dans le respect de son cadre de formation** : ses enseignants, ses camarades, son bâtiment.

L'enseignant participe à la qualité de la vie quotidienne en intervenant auprès des personnes qui ne respectent pas les dispositions réglementaires.

Respect de soi

"On respecte un homme qui se respecte lui-même",

Honoré de Balzac

Chaque élève/apprenti :

- assiste à tous les cours inscrits à l'horaire (l'absentéisme est une des premières causes de l'échec scolaire);
- vient à l'école en état d'apprendre et de travailler : sommeil suffisant, ni drogue, ni alcool;
- vient en cours avec son matériel;
- met à profit le temps scolaire pour apprendre par une participation active aux cours;
- planifie ses devoirs et les réalise, car ils sont essentiels à la réussite de ses études;
- est attentif à la bonne présentation de ses travaux;
- range sa place de travail à la fin de chaque cours;
- porte une tenue adaptée à l'école.

Respect des autres

"Être respecté est un droit qui suppose un devoir : celui de respecter les autres"

(élèves et adultes).

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

Chaque élève/apprenti :

- a une attitude et un langage corrects à l'égard de ses camarades, de ses enseignants et du personnel administratif et technique;
- fait preuve de tolérance et d'écoute vis-à-vis d'autrui, en privilégiant le dialogue, y compris en cas de conflit;
- s'abstient de toute intimidation, menace ou actes de racket;
- s'abstient de toute violence physique, verbale ou psychologique à caractère raciste, sexiste, homophobe ou se rapportant à l'apparence physique, à l'identité du genre, à l'apparence sociale, religieuse, ethnique ou à tout autre critère;
- s'il se sent ou est victime de discrimination, il est invité à en parler à un enseignant ou à l'équipe MPSOI;

- a une écoute attentive en classe;
- a un comportement correct et silencieux aussi bien durant les heures de cours que dans les couloirs des bâtiments;
- arrive à l'heure en cours;
- se comporte de manière adéquate et civile en classe et dans le centre de documentation : s'asseoir correctement, ne pas déranger, enlever sa casquette, ne pas manger, ne pas boire, éteindre et ranger son téléphone portable ou tout autre appareil (y compris les écouteurs), respecter les délais de reddition des livres et documents;
- n'est pas en possession d'alcool, de produits stupéfiants et/ou d'objets dangereux ni dans les bâtiments, ni dans le périmètre de l'école (parking compris) et n'en fait pas commerce;
- renseigne sur son identité lorsqu'un membre du personnel enseignant, administratif et technique lui en formule la demande;
- s'engage à respecter les alentours (écoles primaires voisines, CO des Voirets, habitations et immeubles voisins);
- s'interdit de filmer et/ou d'enregistrer un tiers sans son autorisation ainsi que de diffuser des enregistrements audio-visuels de ce dernier sans son accord.

Respect des lieux

"Cette école est NOTRE école : chacun en est donc responsable."

Chaque élève/apprenti :

- respecte le matériel mis à disposition : le mobilier, le bâtiment ainsi que les espaces alentours;
- respecte l'ordre et la propreté dans les salles de cours, les couloirs et le périmètre scolaire (chewing-gums, déchets, crachats);
- jette ses déchets dans les poubelles adéquates, en songeant au tri;
- s'interdit toute dégradation des bâtiments et des alentours;
- utilise les toilettes sans en faire un lieu de réunion;
- s'interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) à l'intérieur de l'école ainsi que dans le périmètre de l'établissement. (*La loi modifiant la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 du 28 janvier 2022 est entrée en vigueur le 7 avril 2022).*

FRÉQUENTATION DE L'ÉCOLE

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

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

Présence aux cours

La participation aux cours est obligatoire. La direction de l'école et les enseignants, par délégation de la direction, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire selon le Règlement de l'Enseignement Secondaire II et Tertiaire B (REST C1 10.31).

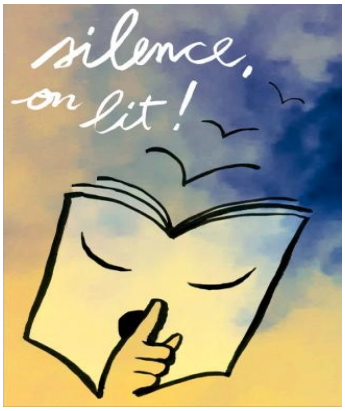
Horaire d'ouverture des bâtiments

du lundi au vendredi	de 7h30 à 19h00 précises

Horaire des cours

Matin	H1	8h15 – 9h
	H2	9h05 – 9h45[1]
	Silence on lit !	10h05 – 10h20[1]
	H3	10h20 – 11h[1]
	H4	11h05 – 11h45
Après-midi	H5	11h50 – 12h35
	H6	12h40 – 13h25
	H7	13h30 – 14h15
	H8	14h20 – 15h05
	H9	15h20 – 16h05
	H10	16h10 – 16h55

[1] Les cours en H2-H3-H4 ont une durée de 40 minutes



15 minutes, pour lire

Librement, en classe et reprendre goût à la lecture : bd, mangas, récits de vie, romans, ….

Sorties pendant les cours et les évaluations

Pendant les 40 ou 45 minutes de cours, les élèves/apprentis **ne sont pas autorisés à sortir pour des besoins personnels** (toilettes, téléphones, recherche de matériel dans le casier, etc.). Lors d'une évaluation, l'élève/apprenti ayant terminé son travail avant la fin de la période impartie ne sera pas autorisé à sortir de classe, sauf en fin de matinée et en fin d'après-midi, selon son horaire.

Arrivée tardive et renvoi

***En cas d'évaluation**, aucun temps supplémentaire ne sera accordé à un élève en retard !*

Les élèves/apprentis sont tenus de **respecter les horaires des cours.**

Les arrivées tardives sont traitées selon les règles présentées dans le tiré à part *Procédures AT et renvois élève,* à disposition sur le site de l'école.

Selon la procédure décrite, les élèves/apprentis qui cumulent des renvois, des absences non excusées ou des SDR (salles de renvoi) sont susceptibles d'être convoqués à des **études surveillées** à partir de 17h00 les mardis et jeudis.

Ils peuvent également être convoqués à des **ateliers de remédiation** ou des **retenues** qui auront lieu les mercredis après-midi.

Notification et relevés d'absences

Les relevés d'absences sont transmis périodiquement à l'élève/apprenti (environ **toutes les trois semaines**) pour signature aux parents ou responsables légaux et employeurs pour les filières duales. Les dates des relevés sont à disposition sur le site de l'école (calendrier en ligne). Les absences, les arrivées tardives et les renvois figurent dans les bulletins scolaires semestriels.

Accès à la majorité

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

- l'obligation de fréquenter les cours, conformément à l'art. 42 REST;
- le devoir d'excuser personnellement ses absences non prévisibles le jour de son retour à l'école;
- l'obligation de solliciter, 10 jours à l'avance, l'accord de la direction pour des absences prévisibles;
- le devoir de s'informer sur tout ce qui touche à la vie de l'école et aux délais le concernant;
- le droit de signer tous les documents scolaires (carnets, bulletins d'inscription, excuses pour absences, etc.) le concernant.

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

L'école continuera d'envoyer toute la documentation le concernant à son ou ses responsables légaux**.** S'il ne souhaite pas que **ce ou ces derniers** soient informés directement par l'école, il adressera à la direction une lettre exposant le bien-fondé de sa demande.

ÉLÈVES/APPRENTIS A BESOINS SPÉCIFIQUES

Elèves/apprentis à besoins spécifiques

Mme Karine Niclass-Paggi karine.niclass-paggi@edu.ge.ch	Bureau PR04	022/388.20.79

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

Les aménagements formels répondent aux critères de la compensation des désavantages définis dans la Directive Aménagements formels (D.E.DIP.02), disponible sur ge.ch.

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

Conformément à la directive, les responsables légaux ou l'élève/apprenti·e s'il/elle est majeur·e, doivent **soumettre une demande d'aménagements à Madame Karine Niclass-Paggi** (karine.niclass-paggi@edu.ge.ch), responsable des élèves à besoins spécifiques, avant le **31 octobre**. Passé ce délai, les demandes liées à des troubles **nouvellement** diagnostiqués peuvent encore être examinées.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

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

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

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

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

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

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

Autres dispositions

Émolument pour fourniture et matériel

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

Pour les élèves des filières plein-temps	CHF 60.- par année
Pour les apprentis des filières duales	CHF 30.- par année

Les duplicatas des documents officiels (y compris pour les bulletins scolaires) font l'objet d'une demande écrite (formulaire à retirer au secrétariat) et sont facturés CHF 10.-.

Carte élève/apprenti

Chaque élève/apprenti **reçoit une carte qu'il est tenu d'avoir sur lui et de présenter, sur demande, au personnel de l'école** (enseignants, personnel administratif et technique). Elle est également demandée au Centre de documentation en cas d'emprunt et doit, obligatoirement, être présentée lors des épreuves regroupées et des examens. En cas de perte, il appartient à l'élève/apprenti de la refaire contre un émolument de CHF 10.-, il s'adressera alors au secrétariat.

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

La carte d'élève/apprenti sera disponible dès la semaine de la rentrée pour les nouveaux élèves. Pour les autres, le responsable de groupe collera la vignette, sur présentation de la carte. La carte d'élève/d'apprenti « études à plein temps » peut être utilisée pour l'obtention de la « Carte Internationale d'Identification Etudiant » (ISIC=International Student Identity Card).

Changements à signaler à la direction

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, adresse du ou des responsables légaux, nationalité, etc.) doit être annoncé, par écrit, dans les meilleurs délais, au responsable de groupe ainsi qu'au secrétariat.

Déménagement hors du canton

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

Le fait d'établir son domicile en dehors du canton de Genève peut nécessiter le paiement d'une participation financière pour la poursuite de la formation.

Tout élève/apprenti manifestant l'intention de déménager dans un autre canton est prié de prendre rendez-vous avec la directrice.

Accident – paiement de la prime d'assurance

Les élèves des filières commerciales plein temps sont assujettis au paiement d'une prime d'assurance accidents conformément au contrat d'apprentissage dûment signé. **L'assurance est due (en deux fois, versement à chaque semestre) même en cas de départ anticipé**.

Ces élèves peuvent donc suspendre leur 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 élèves de 4MP2 doivent contracter une assurance accident privée.

Annonce d'accident

L'élève ou son représentant légal doit passer au secrétariat, dans un délai de quatre jours, pour remplir la déclaration d'accident. Tous les accidents, même ceux qui ne semblent pas avoir de suites médicales, doivent être annoncés immédiatement, des effets ultérieurs étant toujours possibles.

Absence d'un enseignant

Seuls les écrans officiels d'affichage préviennent les élèves/apprentis de l'absence prévisible d'un enseignant.

Sans instruction, lorsqu'un enseignant est absent au début d'un cours, les élèves/apprentis attendent dans le calme, devant la classe, **pendant 10 minutes**. Si l'enseignant n'est toujours pas arrivé, un élève/apprenti est délégué pour aller consulter **"l'écran d'affichage"**. Si l'information n'y est pas notée, un délégué se rend au secrétariat afin de se renseigner.

En aucun cas, sous peine de sanctions disciplinaires, les élèves s'auto-libèrent. En cas de libération, il serait judicieux que les élèves/apprentis mettent à profit ce temps pour réviser et étudier, soit au Centre de documentation, soit à la cafétéria. Les élèves/apprentis veillent à se présenter à l'heure au cours suivant.

Démarches administratives liées aux absences de l'élève/apprenti

Les démarches relatives aux excuses lors d'absence ou d'évaluation à rattraper sont à effectuer, **le jour du retour à l'école** :

- les certificats médicaux annexés à l'excuse sont à remettre **uniquement** au secrétariat; en cas de fermeture du secrétariat, l'élève/apprenti est tenu de déposer ces documents dans **la boîte aux lettres située à l'extérieur du secrétariat**
- les formulaires d'excuse pour absence et inscription aux épreuves à refaire sont à remettre au responsable de groupe[4] ou dans la boîte aux lettres du secrétariat si l'élève/apprenti ne voit pas son RG le jour de son retour.

De plus, il relève de la responsabilité de l'élève/apprenti de se tenir au courant des notions et des informations transmises par le corps enseignant durant son absence.

Le ou les responsables légaux et l'employeur de l'élève/apprenti veillent donc à ne pas excuser/valider des absences peu justifiables et encouragent leur enfant à se rendre à l'école. En effet, des absences récurrentes aux cours constituent une perte importante d'informations dans la formation de ce dernier et peut mettre en danger sa promotion ou sa certification.

Un certificat médical peut, selon les circonstances, ne pas être accepté par la direction.

Par ailleurs, un élève/apprenti sous certificat médical à 100 % n'est pas autorisé à se rendre à l'école, y compris pour une évaluation.

Toute absence doit être excusée au moyen du *formulaire d'excuse pour absence* (cf. annexe) téléchargeable sur le site de l'école ou disponible en libre-service au secrétariat. Seuls les formulaires dûment complétés, signés, accompagnés des éventuels justificatifs requis, remis en main propre ou déposés au secrétariat dans les délais, seront acceptés.

[4] Documents en annexe.

Absence prévisible de l'élève/apprenti

L'élève/apprenti doit fixer ses rendez-vous en dehors de l'horaire scolaire. En cas d'impossibilité, une demande dûment motivée présentée par l'un de ses responsables légaux, ou lui-même s'il est majeur, est à adresser au responsable de groupe.

Toute absence prévisible (par exemple : convocation pour un examen du permis de conduire ou autre demande particulière) doit être annoncée au RG, le plus tôt possible, au plus tard **10 jours avant la date prévue.**

Si l'absence dépasse une demi-journée (obligations militaires, compétitions sportives, etc.) une demande de congé écrite doit être adressée au doyen, doyenne de la filière (voir page 8), au minimum 10 jours à l'avance.

Pour les apprenties et apprentis de l'EC, si l'absence concerne des journées réparties entre l'école et l'Espace Entreprise, une copie de la demande doit être transmise au formateur ou à la formatrice de l'équipe.

Si **une épreuve**[5] a eu lieu pendant l'absence, l'élève/apprenti se charge d'accomplir les démarches indiquées sur le *formulaire d'inscription aux épreuves à refaire* de préférence avant son absence ou le jour de son retour. Le maître de discipline informera l'élève/apprenti du samedi durant lequel il devra, le cas échéant, rattraper l'épreuve.

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

Dans la filière commerciale PLEIN_TEMPS

S'il s'agit d'un stage facultatif, d'un jour ou plus et dans la perspective d'une éventuelle réorientation, l'élève joint à sa demande de congé une copie de la fiche d'enregistrement du stage[6] (émise par l'OFPC) et, ce, même si le délai de 10 jours ne peut pas être respecté.

Dans la filière ECG

S'il s'agit d'un stage obligatoire intracertificat, l'élève s'adresse au bureau des stages et suit la procédure et les délais en vigueur. Dans le cas contraire, les jours de stage ne sont pas comptabilisés.

Si le stage n'est pas annoncé dans les délais, les absences ne seront pas excusées, les épreuves manquées ne pourront pas être rattrapées et les notes de 1.0 seront attribuées.

Le bureau des stages se réserve le droit de ne pas valider les heures de stages effectues.

[5] Est considérée comme épreuve tout travail d'une durée minimale de 40 minutes annoncé à l'avance.
[6] Fiche pour l'enregistrement d'un stage (émise par l'OFPC) en libre-service à côté du secrétariat.

Absence imprévisible

Les élèves de la filière MPSE et Préqualifiant sont soumis aux règlements spécifiques ad hoc concernant les absences. Pour tous les autres :

Absence imprévisible	de 1 heure à 3 jours	plus de 3 jours *week-end et fériés compris*
Élève/Apprenti mineur	• excuse signée par un responsable légal • à remettre au responsable de groupe ou au secrétariat • **délai** : le jour de son retour à l'école	• le responsable légal informe le responsable de groupe • CM exigé et à remettre au secrétariat • **délai** : le jour de son retour à l'école
Élève/Apprenti majeur	• excuse à remettre au responsable de groupe • **délai** : le jour de son retour à l'école	• informe le responsable de groupe • CM exigé et à remettre au secrétariat • **délai** : le jour de son retour à l'école

Si l'élève/apprenti doit quitter l'école au cours d'une demi-journée, il ne doit pas partir sans en avoir informé l'enseignant de l'heure suivante ou, le cas échéant, le secrétariat, en indiquant le motif de son départ.

Pour les apprenties et apprentis à plein temps, le CM doit être remis également à la direction de l'**Espace Entreprise** si l'arrêt de travail impacte un jour de pratique professionnelle.

Si **une épreuve** a eu lieu pendant l'absence, la note 1.0 est attribuée d'office jusqu'à la validation de l'excuse par le responsable de groupe ou, le cas échéant, la direction, qui sont seuls habilités à lever la note 1.0.

S'il s'agit d'une absence à **une récitation**, la décision de rattraper cette évaluation en classe (et non le samedi matin) appartient à l'enseignant concerné, pour autant que l'absence soit valablement excusée par le responsable de groupe. Dans le cas contraire, la note 1.0 est attribuée à la récitation.

Absence	Épreuve	Épreuve regroupée / Examen
Elève/Apprenti mineur	• remettre en même temps le formulaire d'inscription *Épreuve à refaire* **et** l'excuse au responsable de groupe ou au secrétariat • **délai** : le jour de son retour à l'école	• le responsable légal avise, le jour même, le secrétariat • un CM est exigé et doit être remis au responsable du degré/filière **dans les 48h après la date de l'épreuve ou de l'examen**
Elève/Apprenti majeur	• remettre en même temps le formulaire d'inscription *Epreuve à refaire* **et** l'excuse au responsable de groupe ou au secrétariat • **délai** : le jour de son retour à l'école	• avise le secrétariat le jour même • un CM est exigé et doit être remis au responsable du degré/filière **dans les 48h après la date de l'épreuve ou de l'examen**

Les élèves/apprentis ont le droit de refaire au maximum deux épreuves par année scolaire. Au-delà, seule la direction peut, pour des motifs circonstanciés (certificat médical ou autre

raison valable selon le REST C1 10.31 art. 42 al.5 et 6), autoriser un élève/apprenti à refaire une épreuve.

Il est clair que 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.

Le jour de son retour à l'école, l'élève/apprenti remet une excuse à son responsable de groupe. L'excuse est alors rangée dans le classeur du groupe classe en salle des maîtres, ainsi chaque enseignant peut la consulter.

Absence à une épreuve regroupée/examen

Si l'élève/apprenti est absent lors d'une **épreuve regroupée ou d'un examen**, il téléphone (élèves/apprentis majeurs) / fait téléphoner l'un de ses responsables légaux (élèves/apprentis mineurs), le jour même, au secrétariat, durant les heures d'ouverture pour informer de son absence.

Un certificat médical sera remis au responsable du degré/filière dès son retour, mais, au plus tard, dans les 48h après la date de l'épreuve. Ce dernier informera le maître de discipline. Si la procédure ci-dessus est respectée, le maître de la branche supprimera, après un échange avec le responsable du degré/filière, la note 1.0 qui a été préalablement attribuée.

Dans tous les cas, une épreuve regroupée ou un examen doit être refait lors d'une session de rattrapage. En cas d'épreuve regroupée ou d'examen de fin d'année scolaire, la promotion est suspendue dans l'attente du résultat de l'évaluation.

En principe, la session de rattrapage a lieu pour les élèves de

la filière généraliste

la filière commerciale

} au mois d'août, la semaine précédant la rentrée.

Dispositions particulières pour les cours d'éducation physique

Référents	M. Miguel DE LA PLAZA	Bureau AS30
	M. Stefano DALVIT	

Absence aux leçons d'éducation physique

Lorsque, pour des raisons de santé, un élève/apprenti est dans l'incapacité de prendre part à une leçon d'éducation physique **mais** qu'il est en mesure d'assister aux autres cours, **il doit tout de même se rendre auprès de son maître d'éducation physique** avec une excuse mentionnant le motif précis de son absence.

Dispenses médicales en éducation physique et EPI

Le cours **d*'éducation physique individualisée*** (**EPI**) est destiné aux élèves/apprentis en arrêt de sport qui ne peuvent pas ou plus suivre les leçons d'éducation physique en commun (EP). En effet, le *Service de santé de l'enfance et de la jeunesse* (SSEJ) rappelle que « si un élève peut marcher jusqu'à l'école alors il peut participer à un programme individualisé d'éducation physique ».

Ainsi, les élèves/apprentis au bénéfice d'un certificat médical (ci-après CM, modèle du SSEJ en annexe recommandé) pour une période d'un mois au minimum, ou qui cumulent au semestre plusieurs certificats couvrant cette même durée (4 séances de sport), **doivent obligatoirement** se rendre au cours d'**EPI**.

Les élèves/apprentis, sans CM, présentant des difficultés physiques (asthme, surcharge pondérale, handicaps divers, problématiques personnelles), ont également la possibilité de prendre part à ce cours. Pour cela, ils devront contacter l'infirmière de l'école qui, après évaluation de leur situation, leur délivrera une attestation.

En **EPI,** chaque élève/apprenti sera évalué sur la base d'un programme personnel préalablement défini avec les enseignants d'éducation physique. L'objectif étant de pouvoir continuer à pratiquer de l'exercice et d'arriver à considérer l'activité physique comme bénéfique et positive. Cette évaluation prendra en compte l'investissement et l'application de l'élève/apprenti.

Les élèves/apprentis sont priés de remplir, dès le début de leur dispense, le formulaire d'inscription (disponible au secrétariat, en annexe dans le présent guide ainsi que sur le site de l'école), puis de le déposer au secrétariat, à l'attention du responsable de l'**EPI**.

Les élèves/apprentis se rendent d'eux-mêmes, **dès l'entrée en vigueur de leur CM**, à leur premier cours d'**EPI** (mardi ou jeudi 12h00-13h00) et, ce, même si toutes les démarches administratives n'ont pas encore été réalisées.

Dans le cas d'élèves/apprentis au bénéfice d'un CM dès la rentrée scolaire, il est impératif que ces derniers se rendent au premier cours d'EP de l'année. Ceci, de manière à formaliser leur situation auprès du maître d'éducation physique indiqué à leur horaire ainsi qu'à prendre connaissance des modalités de gestion des absences et de l'inscription à l'**EPI**.

Certificats médicaux

Les certificats médicaux sont à remettre **uniquement** au secrétariat. En cas de fermeture, l'élève/apprenti est tenu de déposer ces documents dans **la boîte aux lettres située à l'extérieur du secrétariat.**

L'original de ce document est classé dans le dossier de l'élève/apprenti et un scan est envoyé au responsable du degré-filière, au responsable de groupe et, le cas échéant, à l'enseignant d'éducation physique par le secrétariat.

Tout CM pour une absence ponctuelle ne sera pas accepté de manière rétroactive, demeurent réservées les situations connues de la direction et/ou de l'équipe MPSOI.

Un élève/apprenti sous certificat médical à 100 % **ne doit pas se présenter à l'école** durant l'intégralité de la période couverte par celui-ci et, ce, y compris pour une évaluation. Si l'élève peut revenir plus tôt, il doit demander à son médecin traitant l'émission d'un nouveau CM.

Si l'école a de sérieux doutes sur la véracité du CM, elle peut contacter directement le médecin signataire du CM pour s'assurer uniquement de la non-falsification de celui-ci. Pour rappel, toute falsification d'un CM expose le contrevenant à des sanctions de la part de l'école, voire à un dépôt de plainte du thérapeute dont il aurait usurpé l'identité.

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

Rôles et responsabilités dans les différents types de sanctions

Le maître de discipline est l'interlocuteur premier à contacter par les élèves et leurs responsables légaux en cas de problème dans un cours.

Si une solution satisfaisante ne peut pas être trouvée, le responsable de groupe est l'interlocuteur suivant et, en dernier recours, le doyen / la doyenne du degré/filière.

Toute infraction au règlement suivie d'une sanction doit faire l'objet d'une discussion entre l'élève/apprenti, le maître de discipline et/ou le responsable de groupe et sera signalée au doyen / à la doyenne du degré/filière.

Le maître de discipline est responsable du bon déroulement de son cours et décide des sanctions.

Le responsable de groupe peut décider d'une sanction supplémentaire et assume la procédure de celle-ci.

La direction traite tous les cas d'écarts graves au règlement.

Le responsable de groupe assure l'harmonie dans les relations entre les élèves/apprentis et les maîtres de discipline de sa classe.

Epreuve à refaire

L'élève/apprenti est seul responsable de son inscription pour un travail à refaire (y compris lors de son passage à l'Espace entreprise pour les élèves de la filière commerciale).

Les épreuves à refaire **(et non les récitations)** ont lieu le samedi matin selon le calendrier émis par l'école.

En général, l'épreuve est rattrapée le premier samedi figurant dans le calendrier suivant le retour à l'école de l'élève/apprenti. La date fixée n'est pas modifiable, sauf pour des motifs circonstanciés qui devront être validés par la direction.

Lors du rattrapage de l'épreuve, l'élève/apprenti est tenu de se présenter à l'école à **7h55** devant la porte latérale du bâtiment principal de l'école (côté salles de gym).

De ce fait, les épreuves devront être élaborées pour une durée minimale de 40 minutes et maximale de 90 minutes. Un élève/apprenti peut avoir deux, voire trois épreuves à rattraper le même samedi matin pour une durée cumulable maximale de 160 minutes.

En cas de retard, l'élève/apprenti ne pourra plus accéder au bâtiment et ne sera donc plus autorisé à rattraper son épreuve et **obtiendra la note de 1.0.**

L'élève/apprenti est tenu de présenter une pièce de légitimation (carte d'élève, pièce d'identité ou tout document officiel avec photo) au surveillant et de rester en classe au minimum 30 minutes. Sans un document d'identité valable, l'épreuve ne pourra pas être rattrapée et la note de 1.0 sera attribuée.

L'élève/apprenti n'est autorisé à refaire que **deux sessions d'épreuves par année scolaire**, toutes disciplines confondues. Au-delà, c'est la direction qui, pour des motifs circonstanciés, peut autoriser un élève/apprenti à refaire une épreuve.

Le rattrapage des épreuves prime sur toute obligation.

Procédure

L'élève/apprenti qui souhaite refaire une épreuve suit donc la procédure ci-dessous :

- va chercher au secrétariat en libre-service ou télécharge sur le site de l'école le *formulaire d'inscription pour les épreuves à refaire* (cf. annexe) et le complète;
- le transmet, **dès son retour à l'école**, à son responsable de groupe ou le dépose dans la boîte aux lettres située à l'extérieur du secrétariat avec les éventuels justificatifs requis **et** le formulaire d'excuse pour absence dûment complété, sans quoi la note 1.0 est confirmée;
- une fois le formulaire validé par le responsable de groupe, ce dernier le transmet au maître de discipline concerné ;
- l'élève/apprenti est **tenu de s'informer de la date de rattrapage** en consultant son enseignant, sa boîte email en cas d'absence en classe et/ou la liste des élèves/apprentis inscrits, affichée, au plus tard, le vendredi midi précédant la session de rattrapage dans les vitrines de l'école et publiée sur le site internet de l'école;

- si l'élève/apprenti ne se présente pas à la date fixée, la note 1.0 est définitive, sauf s'il dépose au secrétariat un certificat médical qui **couvre expressément le samedi manqué**. Ce document doit avoir été émis et remis **au maximum deux jours ouvrables** après cette date pour bénéficier du droit de rattraper l'évaluation.

Il est de la responsabilité de l'élève/apprenti d'effectuer les démarches ci-dessus, y compris lors de son passage à l'Espace Entreprise ou pendant un stage.

Rappel : toute absence non motivée lors d'une épreuve entraîne la note minimale **« 1.0 »** prévue par le règlement.

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

Il est de la responsabilité des élèves/apprentis et des parents de renouveler les certificats médicaux à temps et de les remettre au secrétariat dans les délais requis.

La procédure ci-dessus ne concerne que les épreuves (travail annoncé d'une durée minimale de 40 minutes). En cas d'absence à une récitation, la décision de refaire ou non le travail, appartient à l'enseignant concerné, pour autant que l'absence soit valablement excusée par le responsable de groupe.

Epreuve regroupée et examen

Les élèves/apprentis absents pour maladie lors des sessions d'**épreuves regroupées** ou d'**examens** remettent un certificat médical au secrétariat à l'attention du responsable du degré-filière dans les deux jours ouvrables et refont ces épreuves/examens ultérieurement.

Une épreuve ou un examen manqué durant la session de juin entraîne la suspension de la promotion.

Évaluation des travaux

Organisation de l'évaluation

Dans la filière commerciale et la filière généraliste, l'enseignement est organisé au semestre.

Un bulletin intermédiaire de « notes indicatives et provisoires » (NIP), comportant pour chaque discipline une évaluation importante au moins, est émis en novembre pour les élèves de 1re année et 2e année de la filière généraliste et maturité professionnelle de la filière commerciale.

Les notes peuvent être attribuées à la demi-bonne.

Appréciation	Note
Excellent	6
Bien	5
Suffisant	4
Faible	3
Très faible	2
Travail non rendu, non exécuté ou annulé (fraude)	1

Appréciation

Une **récitation** est un travail de contrôle ne dépassant pas 40 minutes. Son champ se limite aux deux dernières leçons, elle peut ne pas être annoncée.

Une **épreuve** est un travail annoncé, d'une durée minimale de 40 minutes, dont le champ est défini et donné préalablement par l'enseignant aux élèves/apprentis.

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

La pondération des critères d'évaluation spécifiques à l'aspect technique de la langue est modulée de manière à ne pas entraver la progression de l'élève du fait de ce seul critère. Aussi, dans toutes les matières scolaires autres que le Français et les langues étrangères, l'orthographe et la syntaxe, pour autant que les erreurs liées à cette dernière n'altèrent pas la compréhension du texte, ne peuvent excéder 10 % des points et au maximum 5 dixièmes de note (0.5 sur 6) de l'ensemble de l'évaluation.

Fraude, tentative de fraude et plagiat

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

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

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

3 est considéré comme un plagiat le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source;

4 toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat dans le cadre de la procédure de qualification peut entraîner l'échec au titre.

En cas de tentative de fraude, le maître de discipline signale à l'élève/apprenti qu'il fait l'objet d'un rapport, récupère tous les documents et pièces à conviction et le laisse terminer son travail. Il rédige et remet dès la fin de l'épreuve ledit rapport au responsable du degré/filière avec tous les documents.

Conditions de promotion

Les conditions de promotion sont précisées au dos des bulletins de note et figurent dans les textes réglementaires disponibles sur le site de l'école.

Évaluation en éducation physique

La note d'éducation physique est composée de différentes parties, basée sur différents critères :

- une **note d'attitude** (participation et comportement)
- une **note de maîtrise de l'activité**
- une **note de performance**

➲ La pondération entre ces trois critères est variable en fonction de l'activité.

Dispense des cours d'éducation physique pour sportif d'élite

Seul l'élève/apprenti ayant atteint un niveau régional ou national, selon les critères requis dans son sport, peut faire une demande de dispense des cours d'éducation physique.

Afin de connaître les conditions d'octroi, les niveaux requis pour chaque discipline sportive ainsi que le délai à respecter et les modalités à suivre pour obtenir cette dispense, veuillez impérativement consulter le site :

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

ÉVALUATION DES TRAVAUX

Tant que la dispense n'est pas accordée, l'élève/apprenti est tenu de participer aux cours d'éducation physique.

A réception de sa dispense, il est de **sa responsabilité** de la présenter à la direction de l'établissement.

L'élève/apprenti dispensé des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note dans cette matière.

Stage ECG

Le bureau des stages ECG

Référents	Mme Jeannette MOLNAR	Bureau PR18	022/388.79.22
	M. Stefan BUSCHBECK		
Doyenne	Mme Valérie CIMAOMO	R17	

Stages intracertificat : filière de culture générale

Tout élève suivant la filière généraliste doit effectuer dix jours de stage au cours de sa formation.

- **5 jours consécutifs en 1re année**
- puis **5 jours en 1re, 2e ou 3e** (10 jours d'affilée sont acceptés).

L'élève effectuant un stage doit suivre la procédure en vigueur soit :

- annoncer chaque stage le plus tôt possible avant son commencement au bureau des stages à l'aide du formulaire – stages intracertificat d'annonce fourni sur le site Internet de l'école à l'adresse suivante :

https://edu.ge.ch/secondaire2/stite/espace-eleve/ecg

- ramener le formulaire stages intracertificat complété, recto-verso, et une ATTESTATION de l'entreprise pour valider son stage (cf. annexe).

Salles et locaux

Salles de classe

Les salles de classe sont placées sous la responsabilité des élèves/apprentis et de leurs enseignants qui doivent les maintenir propres.

Les élèves/apprentis ne sont pas habilités à y rester seuls, même pour une courte durée.

Tous les élèves/apprentis sont chargés de ranger la salle et de placer les chaises sur les pupitres selon le planning établi en début d'année.

Les salles sont avant tout un lieu de travail : il convient de conserver une ambiance propice à l'étude (niveau sonore décent, respect du matériel à disposition).

Règles d'utilisation des salles informatiques

Matériel informatique

Le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse met à disposition, dans les écoles, l'infrastructure de service MITIC (Médias, Images, Technologie de l'Information et de la Communication) dans le cadre pédagogique. Cela implique le respect de certaines règles :

- il est interdit d'installer ou de consulter tout programme étranger au cours;
- le matériel informatique est fragile et doit être manipulé avec précaution;
- anonymat et pseudonymes douteux sont interdits;
- tout usager doit pouvoir être identifié. Un mot de passe est personnel et ne doit pas être transmis à des tiers;
- il est de la responsabilité de l'élève/apprenti d'annoncer à son enseignant **au début de chaque cours**, toutes déprédations ou matériels endommagés constatés dans les salles informatiques. Par défaut, le remplacement du matériel informatique sera facturé au dernier élève/apprenti logué sur le poste avant la constatation des dégâts.

Les personnes contrevenant à ces règles et à celles de la Charte Internet affichées dans les salles de classe s'exposent à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Parallèlement et conformément aux dispositions du Code des obligations, les élèves/apprentis et leurs responsables légaux seront tenus responsables des dommages causés au matériel ainsi que du préjudice que subirait l'Etat en cas de piratage.

Dispositions particulières

Usages des téléphones portables et autre matériel électronique

Toute sonnerie pendant une épreuve ou un examen sera assimilée à une fraude et entraînera la note 1.

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

Ces derniers **doivent être éteints durant les cours**. Ils seront rangés dans le sac ou dans la boite prévue à cet effet selon les directives de l'enseignant. **Ils ne peuvent pas être rechargés dans les salles de cours.**

Toutefois, pour des besoins pédagogiques, le professeur peut permettre exceptionnellement et temporairement son utilisation.

Les appareils des contrevenants peuvent être confisqués pendant la totalité du cours ou remis à l'élève à la fin de journée.

Tout moyen électronique qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'élève/apprenti ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation et, ce, durant l'intégralité de l'année scolaire **est un cas de fraude**. La règle s'applique également aux smartphones, aux smartwatchs ou à toute autre innovation connectée.

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

Objets de valeur / Effets personnels

En cas de vol, il appartient à la victime de déposer plainte.

Il est vivement déconseillé aux élèves/apprentis de venir à l'école avec des objets de valeur tels que smartphone, bijoux, argent et autres. L'école décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

Planches à roulettes, patins à roulettes,trottinettes, balles, ballons et autres

Les engins mentionnés ci-dessus **ne sont pas autorisés à rouler dans le bâtiment**. L'usage des ballons, balles et autres est interdit dans l'établissement et son périmètre. Il est également interdit d'introduire des animaux dans l'établissement et son périmètre.

Casiers élèves/apprentis

Des casiers sont mis à disposition des élèves/apprentis. Ces derniers auront la possibilité d'en faire la demande en début d'année scolaire.

L'école décline toutes responsabilités en cas de vol de tout objet ou argent entreposé dans lesdits casiers.

Il est à noter que tous les casiers de l'école doivent impérativement être libérés par les élèves/apprentis de toutes affaires personnelles et rendus propres au plus tard à la mi-juin de

chaque année scolaire (selon communication de fin d'année) et, ce, même si l'élève/apprenti poursuit sa scolarité dans le même établissement l'année suivante.

Passé cette date, tous les casiers non-libérés par les élèves/apprentis seront forcés afin d'être vidés et les affaires personnelles entreposées ne pourront plus être récupérées.

En cas de détérioration du casier, l'école se réserve le droit de se retourner contre l'élève/apprentis et de facturer les réparations nécessaires.

Affichage dans les bâtiments, diffusion de tracts ou de publications

Les panneaux officiels sont réservés aux avis émanant de la direction et aux annonces diverses autorisées. Les élèves/apprentis peuvent utiliser les panneaux qui sont mis à leur disposition. Toutefois, demeure interdit à l'affichage ce qui constituerait une atteinte à la morale ou à la personnalité de qui que ce soit. Les avis affichés par les élèves/apprentis doivent être signés (nom et classe). Ils n'engagent pas la responsabilité de la direction et ne peuvent inviter à une manifestation interdite par le Conseil d'Etat.

Pour l'affichage en classe, les élèves/apprentis s'adresseront à leur responsable de groupe.

La distribution de tracts ou de publications est interdite dans les bâtiments ou dans leurs abords. La direction peut accorder certaines autorisations.

Parking

L'école ne dispose pas de parking voitures réservé à l'exception de quelques places pouvant être attribuées sous conditions aux membres du corps enseignant et au personnel administratif et technique exclusivement.

Par contre un parking pour scooter et vélo est à disposition.
Il est vivement recommandé d'utiliser les transports publics.[7]

Fumée et vapotage

Tous nos bâtiments et nos préaux sont des espaces sans fumée. L'interdiction concerne la fumée et le vapotage selon la loi *modifiant la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) (Renforcement de la protection de la jeunesse contre le tabagisme) (12806) K 1 18 du 28 janvier 202 est entrée en vigueur le 7 avril 2022.*

Consommation d'alcool et de substances illicites

La consommation d'alcool, de cannabis (y compris CBD) ou de toute autre drogue est strictement interdite dans le périmètre de l'école. Le personnel de l'école appliquera en cas de doute ou de flagrant délit un protocole (accompagnement et sanction) qui sera traité après transmission par l'équipe MPSOI (médico-psycho-sociale-insertion) et la direction.

[7] http://www.tpg.ch

Vie de l'école

Tornade verte

Afin de sensibiliser et responsabiliser les élèves/apprentis quant aux problématiques liées aux déchets et à l'état de notre école, mais aussi pour la rendre plus propre et accueillante, des "**équipes vertes**" seront organisées tout au long de l'année **durant les heures de maîtrise**. Chaque semaine, 1 ou 2 classes (plein temps uniquement) se chargeront de nettoyer, **1 seule fois dans l'année et durant 45 minutes**, les abords de l'école en répartissant les groupes d'élèves/apprentis sur plusieurs zones (parking, zones vertes, préau, ...).

Journée spéciale : don du sang

À la demande des élèves/apprentis, une récolte de don du sang a lieu chaque année. Toutes les informations seront communiquées dans les semaines qui précèdent la collecte.

Seule une minorité de personnes prend conscience de l'importance de ce geste de solidarité qui sauve des vies. Les apprentis qui ne sont pas à l'école ce jour pourront discuter avec leur employeur d'une dispense spéciale. Les enseignants, le personnel administratif et technique et les parents seront aussi les bienvenus ! Réservez déjà cette date !

Assemblée des Ambassadeurs et Ambassadrices de l'école

Référentes	Mme Soizic Pédrant – soizic.pedrant@edu.ge.ch Mme Valérie Cimaomo – valerie.cimaomo@edu.ge.ch

Afin d'intégrer les élèves à la vie de l'école, il existe, au sein de l'ECCG Aimée-Stitelmann, une assemblée participative de délégués appelée *Assemblée des Ambassadeurs et Ambassadrices*.

Représentants de leurs camarades, ils participent à 6 assemblées par an durant lesquelles ils portent leur parole et, inversement, se font le relai des demandes et questionnements des équipes pédagogiques, techniques, sociales et de direction de l'école.

Ils organisent et participent également à des évènements au sein de l'école tels qu'Halloween, l'Escalade, la Saint-Valentin ou le Buffet multiculturel ainsi qu'à des projets et thématiques plus annuels.

Au terme de leur année de représentation, ils obtiennent, s'ils ont mené à bien leur mission, une attestation de l'école qui leur permet de mettre en valeur l'expérience acquise dans leurs dossiers de candidatures pour des stages, des places d'apprentissage, un emploi ou encore des petits jobs d'été.

Commission Egalité

Référente	Mme Muriel JENNI-SAKKAL – muriel.jenni-sakkal@edu.ge.ch
Site	https://edu.ge.ch/enseignement/enseignement-secondaire-ii/actualites/bulletin-dinformation-commission-egalite-5712

La commission est responsable d'ancrer la promotion de l'égalité entre filles et garçons, la promotion de la mixité dans l'orientation et la formation professionnelle, la prévention des discriminations et des violences de genre au sein des établissements.

Culture

Référent	M. Olivier MABY – olivier.maby@edu.ge.ch
Site	https://edu.ge.ch/site/ecoleetculture/

Pass ciné-théâtre : le groupe culturel de l'école, propose sur inscription auprès du secrétariat, de nombreuses sorties au cinéma, au théâtre, ... pour seulement CHF 5.- la place.

Education au développement durable (DD)

Référent	M. Andrea GENNAI – andrea.gennai@edu.ge.ch

L'éducation au développement durable (DD) peut porter sur la mise en place de projets en lien avec les Agenda 21 scolaires ou le DD, mais avant tout sur une manière d'envisager l'enseignement en donnant des éléments de réflexion aux élèves autour des questions environnementales, économiques et socioculturelles.

Il ne s'agit ni d'une nouvelle discipline, ni d'une thématique particulière au sein d'une discipline. Il faut envisager l'éducation au DD comme transversale à l'ensemble des disciplines de l'enseignement afin de donner des clés aux élèves pour comprendre les enjeux fondamentaux pour notre planète et l'humanité, proposer et débattre de solutions possibles.

L'éducation au DD pourra donc porter sur des thématiques comme l'environnement, les inégalités sociales, les questions de genre, les droits de l'homme, les politiques économiques, la citoyenneté, la santé, etc. traitées de manière interdisciplinaire.

Infrastructures à disposition des élèves/apprentis et enseignants

Le secrétariat

Ouvert tous les jours 8h – 12h 13h15 – 17h **sauf le mercredi** 8h – 12h 13h15 – 16h
Tél : **022 388.20.50**

La réception est fermée chaque matin de 9h20 à 9h40.

Lors des heures de fermeture du secrétariat, une boîte aux lettres est à disposition des élèves et des enseignants, à l'extérieur de ce dernier, pour pouvoir y déposer tout document utile dans les délais.

CENTRE DE DOCUMENTATION AIMÉE-STITELMANN

Le Centre de documentation (Cedoc)

Tél.	022/388.20.94
E-mail	biblio.aimee-stitelmann@etat.ge.ch
Site internet	https://edu.ge.ch/secondaire2/stite-cedoc/accueil

L'équipe du Centre de documentation est à votre disposition pour vous aider dans vos recherches d'ouvrages et de références, ainsi que pour vos recherches sur Internet. Le Cedoc propose régulièrement des animations, des expositions et des formations.

RÈGLES DE COMPORTEMENT

Le Centre de documentation et la salle informatique sont des lieux de travail communs à l'ensemble de l'école. Tout usager du Centre de documentation et de la salle informatique doit respecter les règles de comportement affichées au Centre de documentation.

Le non-respect des règles de comportement et toute dégradation du matériel informatique[8] entraîneront une exclusion de la salle informatique, ainsi que des droits à emprunter des documents.

HORAIRE DU CEDOC ET DE LA SALLE INFORMATIQUE R31

Lundi et mardi	8h00 – 17h15
Mercredi	8h00 – 15h00
Jeudi	8h00– 17h15
Vendredi	8h00 – 17h00

REGLEMENT DU PRET

Tout usager, par le fait de l'emprunt de document-s, **s'engage** à se conformer au présent règlement :

- pour emprunter des documents, la carte d'élève doit être obligatoirement présentée;
- le nombre de documents empruntables, ainsi que la durée du prêt doivent être respectées (voir tableau ci-après);
- en cas de retard, une amende est perçue. La direction peut, en outre, prendre des mesures disciplinaires en cas de retard trop important. Le non-paiement d'une amende entraîne une exclusion du prêt jusqu'à son règlement;
- l'usager est responsable des prêts effectués sous son nom;
- sur demande, une prolongation peut être accordée;
- les documents perdus ou détériorés doivent être remboursés.

[8] Les règles générales concernant le matériel informatique y sont applicables, voir p.41.

NOMBRE DE DOCUMENTS EMPRUNTABLES ET DUREES DE PRET

Type de document	Nombre	Durée du prêt
Dictionnaire/Manuel scolaire	1 par élève	2 x 45 mn.
Livres (documentaires, romans)	10	28 jours
DVD, CD	1	7 jours
Bandes dessinées	5	7 jours
Journaux/Magazines	5	14 jours
Jeux de société	1 par élève	2 x 45 mn.

PHOTOCOPIES – IMPRESSIONS

Une photocopieuse/imprimante est à votre disposition dans la salle informatique du Cedoc (salle R31).

Renseignements auprès des bibliothécaires.

CAISSES DE DICTIONNAIRES

Des caisses de dictionnaires sont à la disposition des enseignants.

Langues	Nombre de dictionnaires par caisse	Nombre de caisses
Français	5	5
Allemand-Français	5	2
Anglais-Français	5	2
Italien-Français	5	2

Ces caisses sont empruntables pour **2 x 45 minutes** (envoi d'un élève/apprenti). La réservation de ces caisses est fortement recommandée, soit par e-mail, soit par téléphone, soit en passant au Cedoc. Les caisses ne sont pas réservables pendant les périodes des épreuves regroupées et des examens.

ACTIVITES AU CEDOC ET TRAVAUX DE GROUPE

Les enseignants sont priés d'avertir 24 heures à l'avance les bibliothécaires de toute activité au Cedoc avec leurs classes. La présence de l'enseignant est indispensable et les élèves/apprentis sont placés sous sa responsabilité.

RESERVATION DES SALLES DE TRAVAIL

Le Cedoc compte deux salles de travail de 24 places assises chacune (salles A et B). Ces salles **ne sont pas équipées** de beamer et de meuble Uniboard.

Pour utiliser ces salles, la réservation est obligatoire au minimum 24 heures à l'avance et doit être demandée aux bibliothécaires, soit par e-mail, soit par téléphone, soit en passant au Cedoc.

Equipe Médico-Psycho-Social-Orientation-Insertion (MPSOI)

Le service santé

Mme Caroline BRUNNER caroline.brunner@etat.ge.ch	Bureau R05	022/546.41.00

Mme Caroline BRUNNER, infirmière du Service Santé de l'enfance et de la Jeunesse, accompagne les élèves et leur famille, leur entourage et les intervenants pour toute question relative à la santé globale, à la prévention et au bien-être.

Elle propose des entretiens confidentiels, qui peuvent inclure le médecin scolaire, pour toute préoccupation de santé physique et/ou psychique. Elle évalue les besoins et soutient la réflexion sur les ressources et participe à la prévention des comportements à risque.

En cas de maladie chronique ou handicap, elle organise l'intégration individuelle pour créer les meilleures conditions possibles pour le parcours de formation de l'élève/apprenti.

En cas de difficultés, elle conseille les élèves/apprentis dans leurs démarches pour renforcer leur santé.

Elle collabore avec le médecin répondant du SSEJ, avec les maîtres et maîtresses en santé sexuelle et bien-être (MS-SA) du SSEJ et/ou le réseau, avec l'accord de l'élève/apprenti, et oriente vers les services spécialisés si nécessaire.

HORAIRE DE BASE

Disponible pour les entretiens les lundis et mardis ainsi que le jeudi après-midi. Les horaires sont affichés sur la porte de l'infirmerie et peuvent être amenés à fluctuer selon les besoins.

Hormis les situations d'urgence, les entretiens ont lieu **uniquement sur rendez-vous**. Le secrétariat accueille également les élèves/apprentis qui auraient un problème dans leur santé.

CONTACT Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse, tél. 022/546.41.00, tous les jours.

Le service social

Mme Beatriz BLANCO beatriz.blanco@etat.ge.ch	Bureau R06	022/388.20.64
Mme Christine MANGLICMOT christine.manglicmot@etat.ge.ch	Bureau R07	022/388.68.86
Mme Fanny GAUD fanny.gaud@etat.ge.ch	Bureau R13	022/388.68.72
Mme Cylla PEREZ cylla.perez@etat.ge.ch	Bureau R10	022/388.68.77

Le Service social offre un espace d'écoute et de dialogue basé sur les approches de la relation d'aide où les élèves/apprentis peuvent confier, en toute discrétion, leurs difficultés et préoccupations.

Les conseillères sociales sont également à disposition des parents, des enseignants ou de toute personne liée à l'école.

Selon les situations, elles peuvent proposer faire appel aux réseaux de médiation et des méthodes d'action.

Les situations rencontrées et vécues par les élèves/apprentis peuvent s'avérer très diverses :

- problèmes au sein de la famille, difficultés relationnelles ou conflits avec le/les responsable□s légal/légaux, les pairs, l'école;
- soucis personnels, manque de motivation, fragilisation, idées noires;
- questions identitaires;
- difficultés scolaires, remise en question du choix scolaire;
- questions financières concernant le droit aux allocations, la gestion d'un budget, le manque d'argent;
- consommation personnelle, ou par quelqu'un de l'entourage, de drogues ou d'alcool;
- violences;
- problématiques liées à la migration, conflits interculturels, permis de séjour;
- besoin d'informations sociales et juridiques.

Les conseillères sociales accompagnent les élèves/apprentis dans la recherche de solutions concrètes et de réponses à leurs questions, dans le but de maintenir les conditions les plus favorables à la réussite de leur formation.

Pour renforcer le soutien offert aux élèves/apprentis en difficulté, les conseillères sociales collaborent avec les enseignants, les responsables de groupe et les responsables du degré/filière.

L'office médico-pédagogique

Mme Coralie SCHWOCK coralie.schwock@etat.ge.ch	Bureau PR21	022/388.20.66

Fonction éducatrice sociale OMP détachée à l'ECCG Aimée-Stitelmann

Heures de présence lundi, mardi, mercredi, jeudi (horaire affiché sur la porte en PR21). Absente le vendredi.

L'éducatrice sociale accueille et offre un espace d'écoute et de partage pour les élèves/apprentis qui en ressentent le besoin et propose également un soutien auprès de leurs représentants légaux et de leur famille.

Chaque accompagnement est personnalisé et confidentiel. En fonction des demandes et des besoins de chacun, l'éducatrice sociale peut guider et orienter les personnes auprès des organismes et/ou interlocuteurs adéquats. Il est possible de mettre en place des suivis au sein même de l'école, mais également des accompagnements sur l'extérieur de l'école ou, si cela s'avère nécessaire, à domicile.

Lorsque des élèves/apprentis rencontrent des situations de types: décrochage scolaire, gestion de conflits, gestion de son organisation, gestion des consommations, situation personnelle compliquée, etc, l'éducatrice sociale est présente pour soutenir les élèves-apprentis et/ou leur famille, afin de les accompagner vers la recherche de solutions adaptées. Elle est également à disposition des enseignants et de toutes personnes liées à l'école.

Finalement en collaboration avec l'équipe MPSOI de l'école, les enseignants, le PAT et divers partenaires externes à l'école, l'éducatrice sociale met en place et/ou participe à différents ateliers et projets collectifs, que ce soit en classe ou pour l'ensemble de l'établissement scolaire.

Mme Naya GUESNET naya.guesnet@etat.ge.ch	Bureau PR07	022/388.20.54

Fonction : psychologue-psychothérapeute de l'Office Médico-Pédagogique (OMP), elle vous reçoit pour des entretiens confidentiels pour discuter et comprendre vos difficultés et vos besoins.

QUAND : HORAIRES ET PRISE DE RDV

Les horaires sont affichés sur la porte du bureau. La prise de rendez-vous se fait en passant au bureau ou par email à l'adresse naya.guesnet@etat.ge.ch

POURQUOI RENCONTRER LA PSY ?

- Difficultés en lien avec les études (problèmes de concentration, baisse de motivation, échec).
- Présence de symptômes (baisse de moral, anxiété, difficulté à moduler les émotions, idées noires).
- Difficultés relationnelles (vie sentimentale, familiale, sociale).
- Gérer une rupture amoureuse ou un deuil.
- Comportements à risque comme la consommation de substances, violence contre soi-même ou contre les autres, comportements sexuels à risque et troubles alimentaires.
- Tendance à l'isolement et risque de décrochage scolaire.
- Sortir d'une situation de violence ou traumatique.

COMMENT SE DEROULENT LES CONSULTATIONS ?

Mme Guesnet vous reçoit pour quelques entretiens lors desquels une évaluation de la situation est effectuée. À l'issue de ces entretiens, elle vous propose, si besoin, un accompagnement thérapeutique de brève durée ou organise avec vous le suivi le mieux adapté à votre situation à l'extérieur de l'école.

AUTRES PRESTATIONS

Avec l'accord de l'élève, Mme Guesnet fait un travail de liaison avec la famille (contacts téléphoniques, entretiens) et avec les autres professionnels (médecins, thérapeutes) qui entourent l'élève, si cela peut lui être bénéfique.

Dans le respect du secret professionnel, Mme Guesnet collabore avec les autres membres de l'équipe médico-sociale et d'orientation de l'établissement. Elle est également à disposition du corps enseignant pour toutes questions concernant l'adolescence et l'accompagnement dans des situations difficiles.

Le service d'orientation scolaire et professionnelle

Mme Julie SCHULTHESS julie.schulthess@etat.ge.ch	Psychologue-conseillère en orientation	Bureau PR02 (pavillon)	022/388.68.87
Mme Carole MARIETHOZ carole.mariethoz@etat.ge.ch	Conseillère en formation insertion	Bureau PR20 (pavillon)	022/388.20.56

La **psychologue-conseillère en orientation**, Mme Julie Schulthess, reçoit les élèves/apprentis de l'EC et de l'ECG sur rendez-vous, en toute confidentialité. Déléguée par l'Office pour l'Orientation, la Formation Professionnelle et Continue (OFPC), elle est à la disposition des élèves/apprentis et de leurs responsables légaux.

Présente à 60% dans l'établissement, elle accompagne les élèves/apprentis dans l'élaboration d'un nouveau projet de formation en tenant compte de leurs intérêts, aptitudes, ressources et motivations. Elle offre un soutien personnalisé aux élèves/apprentis qui rencontrent des difficultés dans leur formation actuelle (difficultés d'apprentissage, perte de motivation, gestion du stress, échecs scolaires, orientation floue). Une fois le projet défini, des informations quant à l'insertion leur sont transmises (dossier de candidature, recherche de stage et de place d'apprentissage).

Les élèves/apprentis qui souhaitent être aidés dans ce processus peuvent la contacter par mail ou passer au bureau PR02 lors des grandes pauses ou lors de la permanence du mardi en H5 (11h50-12h35) sans rendez-vous.

La **conseillère en formation et en insertion professionnelle,** Mme Carole Mariethoz, reçoit les élèves sur rendez-vous. Déléguée par l'OFPC, elle est à la disposition des élèves de l'ECG et de leurs responsables légaux. Présente à 50 % dans l'école, elle peut être sollicitée lorsqu'un projet d'apprentissage est défini et qu'un accompagnement personnalisé est souhaité dans les démarches. Une aide ciblée sera notamment proposée aux élèves pour élaborer un dossier de candidature performant, contacter des employeurs potentiels et préparer un entretien d'embauche. Les élèves intéressés peuvent la contacter directement pour fixer un premier entretien ou se présenter à la permanence.

Une permanence est consacrée aux dossiers de candidature les mardis en H5 (11h50 – 12h35), de novembre à juin sans rendez-vous, pour bénéficier de conseils concernant les CV, lettres de motivation et entretiens d'embauche.

La cafétéria

L'équipe de la cafétéria est heureuse de vous accueillir tous les jours de 7h à 16h (13h30 le mercredi).

Du petit déjeuner jusqu'à la pause de l'après-midi, vous trouverez à chaque moment de la journée, de quoi satisfaire vos papilles.

Les prix et les articles obligatoires sont ceux de la liste officielle du DIP.

L'équipe de la cafétéria vous propose quotidiennement des plats équilibrés labellisés Fourchette Verte. Les circuits courts et les produits locaux sont privilégiés.

Dans la mesure du possible, les produits sont fabriqués MAISON, sans conservateurs, et cuits sur place.

Seuls les « pique-niques maison » sont acceptés à la cafétéria. La nourriture achetée à l'extérieur n'est pas considérée comme « pique-nique maison ».

La vaisselle ne peut pas être emportée à l'extérieur.

Nous vous remercions d'avance de respecter la convivialité des lieux et de débarrasser vos plateaux.

Annexes

Formulaire d'excuse pour absence

Formulaire d'inscription pour les épreuves à refaire

Formulaire d'inscription aux Études Surveillées

Formulaire d'inscription en Retenue

Formulaire stage intracertificat ECG

Formulaire CM type du SSEJ

Formulaire d’inscription à l’EPI

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann

Formulaire d'excuse pour absence

Formulaire d'excuse pour absence
à remettre au responsable de groupe ou à déposer au secrétariat
dès le retour à l'école

Nom et Prénom : ..... Classe : .....

Responsable de groupe : .....

Absent du : ..... au .....

(*Veuillez indiquer toutes les* ***disciplines*** *concernées par votre absence.*)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08H15 09H00					
09H05 09H50					
10H10 10H55					
11H00 11H45					
11H50 12H35					
12H40 13H25					
13H30 14H15					
14H20 15H05					
15H20 16H05					
16H10 16H55					

Total d'heures d'absence : .....

Visa RG :

MOTIF DE L'ABSENCE (à écrire sous la forme de phrases complètes)

.....

.....

CERTIFICAT MEDICAL ❑ **OUI** ❑ **NON**

Il est rappelé que l'original du certificat médical doit être remis au secrétariat dès le jour du retour à l'école.

AUTRE DOCUMENT OFFICIEL, ANNEXE .....

EVALUATIONS ANNONCEES PENDANT L'ABSENCE

- ❑ Aucune épreuve/récitation annoncée n'a été manquée
- ❑ Des évaluations annoncées ont été manquées

Veuillez compléter le tableau (1 ligne par travail manqué) ***et*** *joindre le(s) bulletin(s) d'épreuve à refaire.*

Epreuve ou Récitation	Date	Durée	Enseignant/discipline

Il est rappelé que les démarches liées au rattrapage des épreuves à refaire sont de la responsabilité de l'élève (y compris lors de son passage à l'Espace Entreprise) et/ou de l'apprenti (cf. Guide Ecole, pages 22-23)

A remplir par l'élève/apprenti/représentant légal

Date : .....

Signature de l'élève/apprenti :

.....

Signature du représentant légal (pour les mineurs) :

.....

☐ J'ai pris acte de l'absence

A remplir par l'entreprise (filière duale)

Date : .....

Représentant entreprise (caractère d'imprimerie) :

.....

Signature :

.....

☐ J'ai pris acte de l'absence

☐ Je souhaite être contacté par le RG

Zone réservée au responsable de groupe (RG)

Date de réception du document : .....

Annexe(s) fournie (s) ☐ CM ☐ Document officiel ☐ Bulletin(s) Epreuve à refaire

Absence(s) excusée(s) ☐ OUI ☐ NON

Visa responsable de groupe (RG) : ..... Date : .....

Formulaire d'inscription pour les épreuves à refaire

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LES ÉPREUVES À REFAIRE

1. À REMPLIR PAR L'ÉLÈVE ET À REMETTRE AU RESPONSABLE DE GROUPE OU À DEPOSER AU SECRETARIAT, DÈS SON RETOUR À L'ÉCOLE AVEC LES PIÈCES JOINTES

NOM (en majuscules) : ..... Classe : .....

Prénom : .....

Epreuve manquée : ..... Date épreuve : .....

Enseignant de discipline : ..... RG : .....

Signature de l'élève : ..... Date du jour : .....

➔ ***L'élève présente ce bulletin au responsable de groupe dès son retour à l'école.***

2. À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DE GROUPE ET À REMETTRE AU MAÎTRE DE DISCIPLINE

L'élève susmentionné·e a présenté :

- ❑ Un certificat médical
- ❑ Une excuse jugée valable, signée par le·la responsable légal·e (ou par lui-même/elle-même s'il/si elle est majeur·e).
- ❑ Il/elle est autorisé·e à rattraper l'épreuve.
- ❑ Il/elle n'est pas autorisé·e à rattraper l'épreuve.

Nombre d'autorisations par année

1ère autorisation	2e autorisation

Validation Direction

Nom et Prénom du responsable de groupe : .....

Signature : ..... **Date :** .....

3. À REMPLIR PAR LE MAÎTRE DE DISCIPLINE QUI INFORME L'ÉLÈVE DE LA DATE DU RATTRAPAGE DE L'ÉPREUVE

La durée totale de la session des épreuves à refaire est de **160 minutes**.

- ❑ L'élève susmentionné·e est dispensé·e de l'épreuve
- ❑ L'élève susmentionné·e rattrapera son épreuve samedi (date) : ..... à 7h55

Après 7h55, la porte latérale de l'école sera fermée à clé et l'accès au bâtiment ne sera plus possible.

Durée de l'épreuve : ..... (maximum 95 minutes)

(Temps supplémentaires pour les élèves à besoins spécifiques inclus)

Document(s) autorisé(s) : .....

L'élève/l'apprenti.e est tenu.e de s'informer via les canaux habituels : site de l'école, liste affichée des élèves convoqués, ou autres moyens (mail de l'enseignant.e, téléphone, etc.)de confirmation estimé.

Une pièce de légitimation (carte d'élève ou pièce d'identité) est obligatoire pour être accepté·e.

À COCHER UNIQUEMENT PAR LE MAITRE EN CHARGE DE LA SURVEILLANCE	À COCHER UNIQUEMENT PAR LE RESPONSABLE DE GROUPE
❑ Élève présent·e ❑ Élève absent·e	Certificat médical remis dans les délais : ❑ Oui ❑ Non

Voir verso →

4. À REMPLIR PAR LE MAÎTRE DE DISCIPLINE QUI INFORME L'ÉLÈVE DE LA DATE DU RATTRAPAGE DE L'ÉPREUVE

- ❑ L'élève susmentionné·e est dispensé·e de l'épreuve
- ❑ L'élève susmentionné·e rattrapera son épreuve samedi (date) : ..... à 7h55

  Après 7h55, la porte latérale de l'école sera fermée à clé et l'accès au bâtiment ne sera plus possible.

À COCHER UNIQUEMENT PAR LE MAITRE EN CHARGE DE LA SURVEILLANCE

❑ Élève présent·e ❑ Élève absent·e

Formulaire d'inscription aux Études Surveillées

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann

Présence aux Etudes Surveillées :

☐ Présent(e) le

☐ Absent(e) le

En cas d'absence, justification obligatoire auprès du RG et du doyen responsable

Espace réservé au responsable de groupe

CONVOCATION AUX ETUDES SURVEILLEES DU

☐ **mardi .....**

☐ **jeudi .....**

DE 17H^{05} A 17H^{50}

Je vous informe que vous, ...(**NOM Prénom COMPLET**), en classe de..... , êtes convoqué-e aux études surveillées pour vous permettre de rattraper et de travailler les devoirs manqués à cause de votre cumul de :

- Absence-s non justifiée-s : .....
- Renvois : .....
- Autres motifs (matériels – oublis) : .....

Votre présence est obligatoire et prime sur toute activité extrascolaire.

☐ travail donné par le RG

☐ l'élève est chargé de prendre des devoirs

NOM et Prénom du RG ..... Date :.....

Signature .....

Elèves ☐ mineurs ☐ majeurs

Pour les élèves mineurs, le RG a informé les parents de la convocation aux études surveillées par :

☐ téléphone

☐ messagerie électronique

☐ autre ⇨ préciser ……

Espace Elève

Je, soussigné(e), (**NOM Prénom complet**)
……

Signature de l'élève : …… Date : ……

Formulaire d'inscription en Retenue

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann

ECCG Aimée-Stitelmann
Route de Base 24
1228 Plan-les-Ouates

N/réf. : MODELES\Secretariat\CORRESP.doc
N:\STITELI07
V/réf. :

Espace réservé au surveillant de la retenue

Présence à la retenue :

Présent(e) ☐

Absent(e) ☐

Espace réservé au responsable de groupe

CONVOCATION A LA RETENUE
DU MERCREDI .....
DE 13H30 A 15H00

Madame, Monsieur,

J'ai le regret de vous informer que votre enfant ..... **(Prénom NOM COMPLET)**, en classe de ....., est convoqué-e afin d'effectuer un travail de retenue pour les motifs suivants :

Renvoi-s	Arrivée-s tardive-s	Absence-s non justifiée-s	Autres motifs
.....	.....	.....	.....

La retenue étant une sanction, la présence est obligatoire et prime sur toute activité extrascolaire.

Je vous adresse, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

(NOM DU RESPONSABLE DE GROUPE)

➢ **CE DOCUMENT EST A RAMENER POUR LE .....(date) AU RESPONSABLE DE GROUPE.**

Espace réservé aux parents / à l'élève majeur

Je, soussigné(e), (prénom & NOM complet)..... ai pris connaissance de la convocation à la retenue.

Signature des parents : ..... Signature de l'élève majeur : .....

Formulaire - stage Intracertificat ECG

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
École de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann
Route de Base 24, 1228 Plan-les-Ouates. Tél : 022.388.20.50, Fax: 022 388.20.99

POST TENEBRAS LUX

Objectif: 10 jours de stage sont obligatoires pour l'obtention du certificat.

FORMULAIRE - STAGES INTRACERTIFICAT ECG
À remplir par le stagiaire (avant le stage)

Nom : ....

Prénom : ..... Date de naissance : .....

Téléphone : ..... Tél. portable : .....

Courriel : .....@.....

Adresse :..... .....

N° postal ..... Lieu : .....

Nom du Responsable de groupe :..... Groupe : .....

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

Activité prévue : .....

Date de l'activité / du travail prévu : du ..... au .....

Horaires prévus : ..... Nombre total d'heures : .....

Entreprise : .....

Adresse :.....

N° postal ..... Lieu : .....

Téléphone : .....

Responsable dans l'entreprise : .....

Courriel : .....@.....

RÈGLES POUR LA VALIDATION DES STAGES

1. **Nombre de jours/heures :**
   a. 5 jours consécutifs à faire en 1e année ECG 1)
   b. 5 jours en plus à faire en 1e, 2e ou 3e 2)
   c. 40 heures minimum par stage (sauf si école primaire, garderie ou stage en France)

2. **Stages non acceptés :**
   a. Baby-sitting
   b. Stages avec un proche (père, mère, etc.)
   c. Journées de stage effectuées avant l'entrée en 1e année (par exemple en Préparatoire)
   d. Stages ne se déroulant pas dans un cadre professionnel ou n'offrant pas une expérience professionnelle

1) les emplois à l'année sont acceptés
2) possibilité de faire les 10 jours d'affilée

ATTESTATION DE STAGE
À fournir par l'entreprise (à la fin du stage)

Le présent formulaire doit être accompagné d'une attestation avec signature et tampon de l'entreprise.

Cette attestation doit comprendre :
- Activité(s) effectuée(s)
- Dates de l'activité
- Horaires effectués
- Appréciation (assiduité, engagement et comportement de l'élève en stage)
- Autres, facultatifs (ponctualité, intérêt de l'élève, respect des règles du lieu de travail)

DÉCISION DE L'ÉCOLE

Cette activité est validée : **oui** ☐ **non** ☐

et correspond à l'équivalent de ..... jours d'expérience en milieu professionnel

Date : ..... Timbre et signature de l'école

Étapes pour la validation d'un stage :

1. Trouver un stage
2. a) Remplir le formulaire saumon
   b) Annoncer le stage le plus tôt possible au Bureau des stages (pour des questions d'assurance et de validation)
3. Faire le stage
4. Revenir avec :
   a) le formulaire saumon (complété à l'arrière)
   b) une attestation de stage

Décrivez votre activité

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Énumérez les connaissances, capacités et qualités nécessaires pour exercer cette activité.

.....
.....
.....
.....

Avez-vous eu une responsabilité dans cette activité ? Si oui, laquelle ?

.....
.....
.....

Cette activité présente-t-elle des difficultés particulières ? Si oui, lesquelles ?

.....
.....
.....
.....

Qu'est-ce qui vous a plu dans l'activité que vous avez exercée ?

.....
.....
.....
.....
.....

Voyez-vous le monde professionnel différemment après avoir exercé cette activité ? Pourquoi ?

.....
.....
.....
.....

⟶ **Une fois le stage validé par le bureau des stages**

Conservez précieusement le formulaire. Il vous sera demandé en cas de transfert dans une autre ECG. Il est nécessaire pour l'obtention de votre certificat ECG.

Formulaire CM type du SSEJ

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique
Office de l'enfance et de la jeunesse
Service de santé de l'enfance et de la jeunesse

Dispense médicale en éducation physique, DIP Genève

L'élève : DN:

Dispense totale d'éducation physique du (maximum 3 mois) ☐

au

Doit bénéficier d'une éducation physique adaptée du ☐

au

Peut marcher ou courir 10 minutes ☐

Peut participer à des jeux d'équipe ☐

Peut participer à des camps ☐

Peut participer à l'aquagym / gym de la posture au CO ☐

Peut participer à l'éducation Physique Individualisée au PO ☐

Exercices à éviter: _____

_____

_____

Remarques / Diagnostics utiles pour le MEP: _____

_____

Date : *Timbre et signature du médecin :*

Recommandation de l'OMS et du SSEJ : Chaque jeune devrait participer à une heure d'activité physique chaque jour (marche, escaliers, jeux, sport…)

Remarques :
L'élève doit présenter ce certificat dès la troisième leçon d'absence.
Le présent certificat (si dispense totale) ne peut excéder une durée de trois mois.
Un travail écrit pourra lui être demandé comme activité de remplacement.
En cas de besoin, dans les situations de maladie chronique ou de handicaps entraînant un CM à long terme, l'évaluation pourra être faite avec l'infirmière et le médecin scolaire lors de l'établissement du PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Ce formulaire peut être téléchargé sur le site de l'AMG www.amge.ch (s'identifier, documents à télécharger), ou commandé (payant) au près de l'AMG au numéro 022.320 84 20

SSEJ • Rue des Glacis-de-Rive 11 • Case postale 3682 • 1211 Genève 3
Tél. +41 (22) 327 61 50 • Fax +41 (22) 327 61 71 • www.geneve.ch/dip/
Horaires d'ouverture : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Exemple d'attestation

A QUI DE DROIT

Forinstance, le 22 février 2022

ATTESTATION

Par la présente, j'atteste que Mlle Arona Beispiel, née le 29.02 2004, a effectué un stage dans notre crèche du 18 au 22 février 2022.

Le nombre d'heures effectuées est de 40 h.

Mlle Beispiel s'est rapidement intégrée à l'équipe et a fait montre de sérieux, d'inventivité et a su nouer très vitre une relation de confiance avec les enfants dont elle avait la charge.

Nous lui souhaitons pleine réussite dans son parcours scolaire.

Pour faire valoir à qui de droit.

Josépha Esimerkki
Ressources humaines

Formulaire d'inscription à l'EPI

Inscription au cours « Education physique individualisée » (E.P.I.)

Nom :..... **Prénom :**..... **Groupe :**.....

Raisons de votre inscription à l'E.P.I. (pathologies et/ou blessures)

.....

.....

Pour les élèves inscrits au cours d'EPI avec le certificat médical.

Durée du certificat médical: du.....au.....

- Mon médecin m'a indiqué des exercices spécifiques à faire: oui ☐ non ☐

  Si oui, lesquels.....

- Mon médecin m'a déconseillé certains exercices oui ☐ non ☐

  Si oui, lesquels.....

Pour les élèves inscrits au cours d'EPI sans le certificat médical.

Attestation de l'infirmière de l'école.

Durée de participation au cours d'EPI: du.....au.....

Date :..... Signature de l'infirmier (l'infirmière) :.....

Confirmation de l'inscription au cours d'EPI

Les élèves concernés sont priés de remplir le formulaire ci-joint et de le déposer, au secrétariat, à l'attention du responsable de L'EPI.

.....	.....	.....
Signature de l'élève [1) 2)]	Signature du répondant légal si l'élève est mineur [2)]	Signature du MEP à l'horaire

[1)] La signature de l'élève est impérative et l'engage à suivre le cours d'E.P.I.
[2)] La signature de ce document implique l'acceptation des risques d'accidents inhérents à toute activité.

.....	.....	.....
Date [3)]	Nom du RG	Signature du RG (une fois le reste de la fiche dûment remplie)

[3)] Une fois cette fiche d'inscription remplie, le dossier est déposé au secrétariat et l'élève se rend de lui-même à la séance d'EPI qui suit immédiatement l'entrée en vigueur de son CM.

Le bâtiment de l’ECCG Aimée-Stitelmann

Le mode de construction choisi l'a été dans le souci de respecter les principes du développement durable et de l'écologie. L'enveloppe isolante, exécutée en laine minérale avec crépissage minéral, s'inscrit dans ce principe de base, de même que le choix du chauffage, fourni pour le tiers des besoins par une pompe à chaleur et pour le solde par une chaufferie alimentée au gaz naturel. De même, l'eau pluviale est récupérée pour l'usage sanitaire et des panneaux solaires assurent la production d'eau chaude.

Les toits des deux bâtiments principaux sont entièrement recouverts de panneaux solaires.

source : architecte.ch