



Collège Rousseau

MÉMENTO

Année scolaire 2026–2027

Document consultable sur le site Internet de l'établissement,
en complément du *Mémento permanent du Collège de Genève*

Collège Rousseau
Avenue du Bouchet, 16A
1209 Genève

Tél. +41 22 388 09 00

college.rousseau@etat.ge.ch

0 TABLE DES MATIÈRES

1 ORGANISATION	4
1.1 Conseil de direction – CD	4
1.2 Adjointes et adjoints à la direction	5
1.2.1 Bureau de gestion	5
1.2.2 Classes ACCESII	5
1.2.3 Responsables de la formation auprès de la Direction	5
1.3 Secrétariat	5
1.4 Centre de documentation – CEDOC	6
1.5 Personnel technique	6
1.6 Cafétéria	7
1.7 Soutien et accompagnement – réseau MPSO	8
1.8 Responsabilités diverses	8
1.9 Animation et instances de concertation	9
1.9.1 Groupe bien-vivre	9
1.9.2 Groupe culturel	9
1.9.3 Association des parents d'élèves du collège Rousseau - APER	9
1.9.4 Association des élèves	10
1.9.5 Association du personnel – APR	10
1.9.6 Conseil paritaire – CP	10
1.9.7 Instances participatives – IP	10
1.9.8 Groupe anti-harcèlement	11
1.10 Présidences des groupes de disciplines – PG	11
1.11 Responsabilités de groupe – RG et RD	12
1.12 Numéros internes de téléphone et des salles attribuées	13
2 CALENDRIER	14
3 RÈGLEMENT	19
3.1 Horaire du collège	19
3.2 Direction, personnel enseignant et responsables de groupes	19
3.2.1 Rôle des responsables de groupe – RG	19
3.2.2 Rôle des répondantes et répondants direction – RD	20
3.3 Suivi des élèves - relevé de remarques MÉMO	21
3.3.1 Sigles dans MÉMO	21
3.3.2 Réunions RG/RD	22
3.4 Suivi des absences (A / T / AX / TX)	23
3.5 Suivi des remarques disciplinaires (AT / R / OUB / DNF)	24
3.6 Groupes de disciplines	25
3.7 Cours de l'élève	25
3.7.1 Évaluation et remise des moyennes	25
3.7.2 Conditions de promotion, dérogations et redoublements	26
3.7.3 Conseils de classe	28

3.7.4	Dispense des cours de langues vivantes	28
3.7.5	Retrait d'élèves	29
3.7.6	Réorientation	30
3.7.7	Maturité	31
3.7.8	Maturité mention bilingue	32
3.7.9	Travail de maturité – TM	33
3.7.10	Élèves allophones – EA	33
3.7.11	Élèves à besoins éducatifs particuliers	33
3.7.12	Éducation physique – EP / éducation physique individualisée – EPI	34
3.8	Fraude et plagiat	35
3.8.1	Base réglementaire : Art. 28 REST	35
3.8.2	Plagiat	35
3.8.3	Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)	36
3.9	Documents autorisés lors des épreuves	37
3.9.1	Formulaire et tables (CRM)	37
3.9.2	Annotations des livres en français	37
3.9.3	Dictionnaires	37
3.9.4	Procédure en cas de fraude ou de tentative de fraude	38
3.10	Temps supplémentaire lors des épreuves regroupées	38
3.11	Retard aux épreuves regroupées	38
3.12	Absences des élèves	39
3.12.1	Absences (Art. 42 REST)	39
3.12.2	Absences non excusées (Art. 43 REST)	39
3.12.3	Admissibilité (Art. 45 RGymCG - C 1 10.71)	39
3.12.4	Gestion des absences	39
3.12.5	Absences des élèves lors d'un travail ou d'une épreuve	40
3.13	Sessions Travaux à rattraper (TàR)	40
3.13.1	Travaux concernés	40
3.13.2	Signalement dans MÉMO	40
3.13.3	Marche à suivre	41
3.14	Demandes de congé	41
3.15	Accidents	41
3.16	Comportement des élèves et sanctions	42
3.17	Encadrement pédagogique et social	42
3.17.1	Dépannages	42
3.17.2	Service social	42
3.17.3	Service de santé de l'enfance et de la jeunesse – SSEJ	42
3.17.4	Service d'orientation scolaire et professionnelle	43
3.17.5	Information études et Professions – IEP	43
3.18	Excursions, voyages, séjours à l'étranger et déplacements	43
3.18.1	Excursions	43
3.18.2	Activités et voyages d'option spécifique (3 ^e année) – AOS	44
3.18.3	Voyages de fin d'études (4 ^e année) – VE	44
3.18.4	Activités hors-cadre	44
3.18.5	Séjours à l'étranger	44

3.18.6	Extra-muros – EM	45
3.19	Vie quotidienne	45
3.19.1	Bâtiment	46
3.19.2	Stationnement des véhicules	46
3.19.3	Affichage, journaux et tracts	46
3.19.4	Gestion des déchets	46
3.19.5	Fumée et vapotage	46
3.19.6	Planches, patins à roulettes, trottinettes, ballons et autres	46
3.19.7	Alcool et drogue	47
3.19.8	Téléphones portables et montres connectées	47
3.19.9	Casiers	47
3.19.10	Espaces de travail	47
3.19.11	Salles informatique	47
3.19.12	Photocopieurs	47
3.19.13	Objets trouvés	47
3.19.14	Alerte et exercice d'évacuation	47
3.19.15	Carte d'élève	47
3.19.16	Majorité	48
3.19.17	Changements à signaler à la direction	48
3.19.18	Utilisation de l'ascenseur	48
3.19.19	Prêt des salles aux élèves	48
3.19.20	Photos et droit à l'image	48
4	ÉPREUVES	49
4.1	Épreuves intermédiaires et pondération des épreuves regroupées – EI / ER	49
4.2	Évaluation de la maîtrise de la langue française dans les disciplines autres que le français	49
4.3	Planning des épreuves regroupées – ER	50

1 ORGANISATION

1.1 CONSEIL DE DIRECTION – CD

Sébastien PERROUD • DIRECTEUR	
Contact • 022.388.09.12 • sebastien.perroud@etat.ge.ch	
Dossiers	Bâtiment, Cafétéria, Comptabilité, Ressources humaines, Réseau MPSO, Liens avec l'association des élèves, l'association du personnel de Rousseau, l'association des parents, les autres départements et la conciergerie
Alexandre COULLERY • DOYEN	
Contact • 022.388.09.17 • alexandre.coullery@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	101, 104, 109, 203, 208, 210, 305, 307
Suivi de disciplines	Arts plastiques, Biologie, Chimie, Éducation physique, Histoire de l'art
Dossiers	Bâtiment / Exercice d'évacuation / AMOK ; Demandes et examens de changement de profil ; Éducation physique (dispenses et EPI) ; Inscriptions (mars ; juin) ; Festivités / Cabaret / Journées à thèmes ; Options complémentaires (OC) ; Réforme de la maturité gymnasiale (matu2023.ge) ; Voyages de fin d'études (VE)
Séverine DAHAN • DOYENNE	
Contact • 022.388.09.19 • severine.dahan-aventurato@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	105, 106, 110, 112, 202, 301, 304, 404
Suivi de disciplines	Droit, Économie, Géographie, Histoire
Dossiers	Activités citoyennes ; Activités OS ; Groupe bien-vivre et climat scolaire ; Informations études et professions (IEP) ; Instances participatives ; Journée d'information professionnelle (JIP) ; Méthodes de travail ; Retenues d'études et de nettoyages / Suivi du nettoyage des espaces
Sébastien MURPHY • DOYEN	
Contact • 022.388.09.18 • sebastien.murphy@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	107, 206, 207, 209, 306, 308, 401, 405
Suivi de disciplines	Informatique, Mathématiques, Physique
Dossiers	Bulletin scolaire et NIP ; Conseils de classe (janvier-juin) et de promotion ; Coordination ES1-ES2 ; COREGEO ; Dépannages ; Mémento annuel ; Organisation des sessions d'ER et d'examen de maturité ; Rattrapage des ER et des examens de maturité ; Règlement réorientation ; Sécurisation du parcours scolaire ; Sorties scolaires (avec et sans nuitées) ; Stages interfilières
Emilie NEUKOMM • DOYENNE	
Contact • 022.388.09.15 • emilie.neukomm@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	102, 103, 113, 201, 205, 302, 402
Suivi de disciplines	Diction, Français, Histoire, Latin, Musique, Philosophie
Dossiers	Activités culturelles ; Annotations des livres en français ; Appuis de français ; Ateliers d'écriture ; Cours de français pour élèves allophones ; Cours facultatifs ; Examens de musique ; Lien avec le CEDOC ; Prix de maturité et prix divers ; Règlements et jurés des examens de maturité ; Travail de maturité et prix TM
Cosmin POPA • DOYEN	
Contact • 022.388.09.16 • cosmin.popa@edu.ge.ch	
Suivi d'élèves	108, 111, 204, 303, 309, 403, 406, 407
Suivi de disciplines	Allemand, Anglais, Espagnol, Italien
Dossiers	Activités langues et échanges linguistiques ; Annotations des livres en langues secondes ; Cellule anti-harcèlement ; Cours de dépannage ; Dispenses de langues ; Élèves à besoins éducatifs spécifiques ; Extra-muros et séjours individuels ; Référent sport-art-études (SAE) ; Travaux à refaire (TàR)

1.2 ADJOINTES ET ADJOINTS À LA DIRECTION

1.2.1 Bureau de gestion

Bernard LENGGENHAGER • MAÎTRE-ADJOINT	
Contact • 022.388.09.21 • bernard.lenggenhager@edu.ge.ch	
Simon VERDAN • MAÎTRE-ADJOINT	
Contact • 022.388.09.22 • simon.verdan@edu.ge.ch	
Dossiers	Organisation des horaires ; Gestion du site Internet ; Gestion du SharePoint ; Gestion d'EEL ; Photos de classe ; Absences des élèves (MÉMO) ; Gestions des bulletins scolaires et des certificats de maturité ; Gestion des données scolaires

1.2.2 Classes ACCESII

Claudia WYRSCH • MAÎTRESSE-ADJOINTE	
Contact • 022.388.09.24 • claudia.wyrsh@edu.ge.ch	
Dossiers	Répondante de la direction pour les classes de l'ACCESII : Classes d'insertion (CIS) et classe d'accueil (ACC)

1.2.3 Responsables de la formation auprès de la Direction

Lena KIGOUK • Rf-Dir	
Contact • 022.388.09.20 • lena.kigouk@edu.ge.ch	
Anne KONTOS • Rf-Dir	
Contact • 022.388.09.20 • anne.kontos@edu.ge.ch	
Dossiers	Accueil, accompagnement et suivi des maîtresse et maîtres stagiaires en responsabilité, des suppléantes et suppléants ainsi que des remplaçantes et remplaçants ; Observations de leçons et contrôle de l'enseignement

1.3 SECRÉTARIAT

Le secrétariat est ouvert de **7h30 à 12h15** et de **12h45 à 17h00**
à l'exception du mercredi où il ferme à **16h30**.

Nom	Fonction
Mme Sofia PEDROSA	Assistante de direction
Mme Sonia CLETO	Assistante de direction
Mme Monia DE LUCA	Secrétaire
Mme Nathalie JACCARD	Secrétaire
Mme Lucie MICHON	Secrétaire, service des remplacements
M. Fabio PINHAO	Comptable
M. Diego MEIER	Civiliste
Mme Joana FERREIRA ANTUNES	Apprentie
Mme Julie LACOSTE	Apprentie

1.4 CENTRE DE DOCUMENTATION – CEDOC

Nom	Fonction
Mme Mila THULI	Bibliothécaire responsable
Mme Isabelle BRÜGGIMANN	Bibliothécaire
Mme Marie-Laure PITTET	Bibliothécaire

Horaires :

Lundi : 7h45–17h00

Mardi : 7h45–18h00

Mercredi : 7h45–12h00

Jeudi : 7h45–18h00

Vendredi : 7h45–17h00

Le fonds du CEDOC comprend des livres documentaires, des ouvrages littéraires, des bandes dessinées, des périodiques, des ressources numériques et des DVD.

Les membres de la communauté scolaire peuvent emprunter des documents au CEDOC du collège Rousseau ainsi que dans les autres CEDOC de l'ESI et de l'ESII.

Chaque personne peut emprunter jusqu'à 10 documents pour une durée variant d'un jour à un mois selon le type de document. En cas de retard, un rappel est envoyé et une amende peut être perçue selon le tarif en vigueur à l'ESII.

Des ordinateurs, une imprimante ainsi que le wifi sont à disposition des élèves pour leurs travaux scolaires uniquement.

Les boissons (à l'exception de l'eau en bouteille) et la nourriture sont interdites dans le CEDOC. Afin de préserver une atmosphère de travail, les usagers sont priés de limiter le bruit.

Sur inscription d'un membre du corps enseignant, le CEDOC accueille des travaux de groupe.

Afin de maintenir un fonds documentaire vivant, les suggestions d'achats sont les bienvenues tout au long de l'année; les élèves, le personnel enseignant et le personnel administratif et technique peuvent soumettre leurs propositions.

Le CEDOC est également ouvert à toute demande d'animation, d'atelier ou d'exposition. Pour tout renseignement, merci de contacter les bibliothécaires.

Les ressources écrites, numériques et audiovisuelles disponibles au CEDOC sont soumises aux droits d'auteur.

1.5 PERSONNEL TECHNIQUE

Nom	Fonction
M. Amine ABOUBI	Responsable du bâtiment (OCBA)
M. Giuseppe PUZZANGHERA	Concierge
M. Arnaud JUNGO-RUFFIEUX	Assistant technique de physique
M. David RODRIGUEZ	Responsable MAV-TIC / Rénovation du bâtiment
M. Giovanni VENTRE	Assistant technique de chimie
M. Jérôme WEBER	Assistant technique de biologie

1.6 CAFÉTÉRIA

Gérants : Matilde et Antonio DA SILVA
lakafferousseau@gmail.com

Horaires :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : **7h00–16h00**
Mercredi : **7h00–11h00**

La cafétéria propose chaque jour deux menus équilibrés, dont un végétarien, des viennoiseries et des boissons sans alcool. Elle est ouverte pendant les périodes d'activités scolaires et fait partie de l'Association « Fourchette verte » et « Genève Région Terre Avenir » (GRTA).

Pour faciliter le paiement, il est conseillé d'utiliser une carte, à retirer à la caisse de la cafétéria de **7h00 à 11h00** et de **14h00 à 15h30** contre un dépôt de **CHF 2.-**. La carte peut être chargée à la caisse avec du cash ou par virement bancaire sur le compte :

IBAN : CH74 0900 0000 1520 6348 3

La Kaffe, SNC
Vieux chemin d'Onex 9
1213 Petit-Lancy

La cafétéria est organisée en libre-service ; chacun doit déposer sa vaisselle sur les chariots prévus à cet effet et effectuer le tri sélectif des déchets. Le matériel (plateaux, verres, bouteilles, etc.) ne doit en aucun cas sortir de la zone de la cafétéria.

Fumée / alcool : comme le reste de l'école et de son périmètre, la cafétéria est un lieu sans fumée. De plus, la vente et la consommation d'alcool y sont interdites. Les repas pris à la cafétéria doivent être achetés sur place ou apportés de la maison. Les repas achetés à l'extérieur ne sont pas autorisés.

1.7 SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT – RÉSEAU MPSO

Personne	Fonction / Informations
Service social	
Mme Ester DONNAT-GUADAGNOLI 022 388 09 26 • ester.donnat@etat.ge.ch Jours de réception : lundi (journée) et jeudi (matin)	Conseillère sociale 1er étage – Bureau 110
Mme Christine JAN-DU-CHÊNE 022 388 09 36 • christine.jan-du-chene-haddara@etat.ge.ch Jours de réception : lundi, mardi, mercredi et jeudi (journée)	Conseillère sociale 2 ^e étage – Bureau 210
Service de santé de l'enfance et de la jeunesse	
Mme Lysiane KAMBER ANTONIO 022 388 09 28 • lysiane.kamber-antonio@etat.ge.ch Jour de réception : lundi, mardi, jeudi (journée), vendredi (matin)	Infirmière 1er étage – Bureau 114
M. Laurent BEDIAT 022 388 09 28 • laurent.bediat@etat.ge.ch Jours de réception : (à convenir)	Infirmier 1er étage – Bureau 114
Service de l'orientation professionnelle	
Mme Stéphanie MARTINS 022 388 09 26 • stephanie.martins-antonio@etat.ge.ch Jour de réception : mardi (journée), mercredi (matin)	Psychologue conseillère en orientation 1er étage – Bureau 110

1.8 RESPONSABILITÉS DIVERSES

Responsabilité	Personne
Service des remplacements Photocopieurs Objets trouvés	Mme Lucie MICHON M. David RODRIGUEZ Secrétariat
Responsables de laboratoires	
	Mme Emilie SCHAEFER (Biologie) M. Serge MERMOD (Chimie) Mme Elisa LANCIOTTI (Physique)
Délégué développement durable	M. Emmanuel WICHT

1.9 ANIMATION ET INSTANCES DE CONCERTATION

1.9.1 Groupe bien-vivre

Le Groupe Bien-Vivre a pour objectif de promouvoir le bien-vivre au collège Rousseau en travaillant notamment au développement d'un climat d'établissement serein pour l'ensemble de la communauté scolaire.

Il organise au cours de l'année scolaire différentes actions en lien avec des thèmes définis en collaboration avec les élèves et les membres du personnel enseignant ou du personnel administratif et technique.

Les séances du groupe sont ouvertes et proposées à tout collaborateur de l'école et aux élèves qui le souhaitent.

Les membres du Groupe Bien-Vivre pour l'année scolaire 2026-2027 sont :

M. Gustave BRANDYS • gustave.brandys@edu.ge.ch

Mme Martina DIAZ • martina.diaz@edu.ge.ch

Mme Florence GERBER AMOS • florence.gerber@edu.ge.ch

Mme Lena KIGOUK • lena.kigouk@edu.ge.ch

M. Alain KLOPFENSTEIN • alain.klopfenstein@edu.ge.ch

Mme Mélodie LE BLEVENNEC • melodie.leblevennec-balmat@edu.ge.ch

Mme Sandrine MONBARON • sandrine.monbaron-gutierrez@edu.ge.ch

Cette année, le Groupe Bien-Vivre reconduira des actions mises en place pendant l'année scolaire 2025-2026, dont *les boîtes à portables* ou encore *la demi-journée bien-être*. Elle mènera également une réflexion de fond concernant l'absentéisme et la motivation. La place est libre pour tout autre projet motivant et constructif.

1.9.2 Groupe culturel

M. Aurélien BOCCARD • aurelien-bastien.boccard@edu.ge.ch, Enseignant de musique

Mme Mélodie LE BLEVENNEC • melodie.leblevennec-balmat@edu.ge.ch, Enseignante d'arts plastiques

Mme Emilie NEUKOMM • emilie.neukomm@edu.ge.ch, Doyenne et enseignante de latin

M. Marc ZUCHELLO • marc.zucchello@edu.ge.ch, Enseignant de diction et Délégué culturel

École&Culture publie toutes les informations utiles sur son site : <https://edu.ge.ch/site/ecoleetculture>

1.9.3 Association des parents d'élèves du collège Rousseau - APER

L'APER a pour but :

- de faciliter les rencontres entre parents pour partager leurs préoccupations de proposer des pistes de solutions ;
- de participer étroitement à la vie de l'établissement ;
- d'œuvrer activement pour améliorer la communication entre élèves, parents, corps enseignant et direction ;
- de se réunir régulièrement avec la direction et le personnel enseignant pour discuter des points soulevés par les parents ;
- de représenter les parents d'élèves aux séances du comité d'établissement du collège ;
- d'organiser des conférences et des débats sur divers thèmes liés à l'adolescence et aux problèmes rencontrés par les élèves ;
- de soutenir par des actions ponctuelles l'engagement du personnel enseignant et de la direction de l'école envers les élèves et leur cadre de vie ;
- de collaborer avec les autres associations de parents d'élèves de l'ESII, au sein de la Faïtière FAPES2.

Le comité de l'APER se compose de bénévoles. Il se réunit environ 6 fois par année scolaire et a besoin de nouveaux membres !

N'hésitez pas à nous contacter ! aper.rousseau@gmail.com • www.fapes2.ch

1.9.4 Association des élèves

La Soupô est l'association qui regroupe les associations des élèves des écoles genevoises du secondaire II. Ses buts principaux sont : représenter et défendre les droits des élèves ; créer un lien entre les établissements afin de comparer et de partager les différences, les activités, les structures ; organiser le cortège de l'Escalade ainsi que d'autres manifestations regroupant les établissements de l'ESII.

Les élèves de tous les degrés peuvent s'organiser en association.

L'association des élèves du collège Rousseau est constituée d'élèves élus par leurs pairs au terme de l'année scolaire précédente. Elle organise différentes activités dans l'école et en dehors et participe au maintien des traditions du collège Rousseau.

1.9.5 Association du personnel – APR

L'association du personnel de Rousseau (APR) représente les intérêts du personnel enseignant ainsi que du personnel administratif et technique auprès de la direction. Elle constitue un partenaire de dialogue privilégié pour toutes les questions touchant à la vie de l'établissement, aux conditions de travail et à leur évolution. Dans un esprit de collaboration et de recherche de solutions, elle contribue, par ses réflexions et ses initiatives, à l'amélioration continue de l'environnement professionnel et pédagogique du collège Rousseau.

1.9.6 Conseil paritaire – CP

Le conseil paritaire réunit la direction avec des représentantes et représentants du personnel enseignant. Cette commission consultative étudie tous les sujets que la direction ou le personnel enseignant désire aborder en commun. Ce conseil peut devenir tripartite quand il reçoit des représentants des élèves.

Les membres du Conseil paritaire pour l'année scolaire 2026-2027 sont :

M. Julien DELFOSSE • julien.delfosse@edu.ge.ch

Mme Marie DI MARCO • marie.dimarco@edu.ge.ch

M. Nicolas FOURNIER • nicolas.fournier@edu.ge.ch

Mme Dora KISS • dora.kiss@edu.ge.ch

1.9.7 Instances participatives – IP

Afin de favoriser et de créer un espace de discussion et d'échanges entre tous les acteurs de l'école, élèves, personnel enseignant, personnel administratif et technique, le DIP a demandé la mise en place d'Instances Participatives dans toutes les écoles du canton. Les Instances participatives traitent de toute question relative à l'organisation et à la vie de l'école au sens large. Elles se réunissent régulièrement et rencontrent également le conseil de direction et le conseil paritaire. Ces rencontres doivent permettre à toutes et tous de s'investir dans la vie de l'école et de proposer des changements et des améliorations. Deux rencontres sont prévues sur une année scolaire. Afin de définir les membres de ces Instances Participatives, une élection sera organisée lors d'une heure de RG en début d'année. Des informations suivront pour les modalités.

Les objectifs des IP sont :

- de donner la possibilité aux élèves de participer activement à la bonne marche de l'école ;
- d'offrir l'opportunité aux élèves d'être consultés sur des sujets concernant la vie de leur école ;
- de favoriser et de développer un espace d'échanges privilégiés entre élèves, direction et personnel enseignant ;
- de s'inscrire dans un processus démocratique.

1.9.8 Groupe anti-harcèlement

Le collège Rousseau s'engage activement dans la lutte contre le harcèlement scolaire, qui constitue la forme de violence scolaire la plus répandue.

Les professionnels de l'école (membres du personnel enseignant, membres de la direction et membres du réseau MPS) portent une attention toute particulière à la qualité des relations entre pairs. Les élèves peuvent signaler toute situation problématique aux membres du personnels de l'école, qui garantissent une écoute attentive, en toute confidentialité.

1.10 PRÉSIDENTES DES GROUPES DE DISCIPLINES - PG

Discipline	Référente / Référent
Allemand	Mme Anne KONTOS • anne.kontos@edu.ge.ch
Anglais	M. Michal LUKOMSKI • michal.lukomski@edu.ge.ch
Arts plastiques	Mme Stéphanie FERRO • stephanie.ferro@edu.ge.ch Mme Karine-Ariane HERNANDEZ • karine-ariane.hernandez@edu.ge.ch
Biologie	M. Alexandre ZIMMERLI • alexandre.zimmerli@edu.ge.ch
Chimie	Mme Monica DE VITO • monica.devito@edu.ge.ch
Diction	M. Marc ZUCCHELLO • marc.zucchello@edu.ge.ch
Droit	Mme Anne-Sophie PELLEGRINI • anne-sophie.pellegrini@edu.ge.ch
Économie	M. Christophe GIROUD • christophe.giroud@edu.ge.ch
Éducation physique	M. Marc BERNARDINO • marc.bernardino@edu.ge.ch
Espagnol	Mme Sandrine MONBARON • sandrine.monbaron-gutierrez@edu.ge.ch
Français	Mme Ludivine JAQUIERY • ludivine.jaquery@edu.ge.ch
Géographie	M. Gustave BRANDYS • gustave.brandys@edu.ge.ch
Histoire de l'art	M. Gaël VON ARX • gael.vonarx@edu.ge.ch
Histoire	M. Leonardo RIBEIRO • leonardo.ribeiro@edu.ge.ch
Informatique	M. Baptiste BARTOLOMEI • baptiste.bartolomei@edu.ge.ch
Italien	Mme Elisabetta COSTA-CECCHETTO • elisabetta.costa-cecchetto@edu.ge.ch
Latin	M. Philippe BOROS • philippe.boros@edu.ge.ch
Mathématiques	M. Guillaume VAN BAALEN • guillaume.vanbaalen@edu.ge.ch
Musique	M. Aurélien BOCCARD • aurelien-bastien.boccard@edu.ge.ch
Philosophie	M. Sébastien GALLA • sebastien.galla@edu.ge.ch
Physique	M. Nicolas BIANCHI • nicolas.bianchi@edu.ge.ch

La présidente ou le président de groupe (PG) convoque **au minimum deux fois dans l'année** ses collègues de discipline, dont la présence est obligatoire. La présence de la doyenne ou du doyen étant également requise, la présidente ou le président de groupe discute en premier lieu avec son ou sa responsable de direction pour convenir d'une date possible.

A l'issue de la réunion, les PG rédigent un procès-verbal qui est soumis au groupe, puis **envoyé au directeur, avec copie à la doyenne ou au doyen**.

En cas de demandes particulières ou de questions, les PG peuvent directement prendre rendez-vous avec le directeur pour en discuter.

1.11 RESPONSABILITÉS DE GROUPE – RG ET RD

Groupe	Responsable de groupe	Doyenne / Doyen
101	M. Max KOEPPEN • max.koeppen@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
102	Mme Nicoletta PONT-BALDAN • nicoletta.pont-baldan@edu.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
103	Mme Ludivine JAQUIERY • ludivine.jaquiery@edu.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
104	Mme Anne KONTOS • anne.kontos@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
105	Mme Cécile TAROLI • cecile.taroli@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
106	Mme Christine WERNER-BRUDER • christine.werner-bruder@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
107	Mme Habiba ZURCHER • habiba.zurcher@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
108	M. David AHMED • david-zafar.ahmed@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
109	Mme Dora KISS • dora.kiss@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
110	M. Leonardo RIBEIRO • leonardo.ribeiro@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
111	M. Michael LINK • michael.link@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
112	Mme Laetitia BERTOLINI • laetitia.bertolini@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
113	Mme Séverine DAHAN • severine.dahan-aventurato@etat.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
201	M. Pierre BRAWAND • pierre.brawand@etat.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
202	M. Alexandre ZIMMERLI • alexandre.zimmerli@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
203	Mme Jennifer DE CAMPOS DA SILVA • jennifer.decampos-dasilva@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
204	M. Simon VERDAN • simon.verdan@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
205	Mme Florence GERBER AMOS • florence.gerber@edu.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
206	M. Xavier CHARRIERE • xavier.charriere@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
207	M. Adrien OULEVEY • adrien.oulevey@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
208	Mme Adisa MURATOVIC • adisa.muratovic@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
209	Mme Amélie RIBEIRO-EVEQUOZ • amelie.ribeiro-evequoz@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
210	Mme Sonia HALDIMANN • sonia.haldimann@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
301	M. Sébastien MURPHY • sebastien.murphy@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
302	Mme Susanna LEHMANN • susanna.lehmann@edu.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
303	Mme Sonia FRIAS • sonia.frias@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
304	M. Damien SIMOND • damien.simond@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
305	M. Guillaume VAN BAALEN • guillaume.vanbaalen@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
306	M. Cyrille EXTERMANN • cyrille.extermann@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
307	M. Cosmin POPA • cosmin.popa@edu.ge.ch	M. Alexandre COULLERY
308	Mme Emilie NEUKOMM • emilie.neukomm@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
309	Mme Marta GÓMEZ-REINO PÉREZ • marta.gomez-reino-perez@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
401	M. Baptiste BARTOLOMEI • baptiste.bartolomei@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
402	M. Sébastien GALLA • sebastien.galla@edu.ge.ch	Mme Emilie NEUKOMM
403	M. Alain KLOPFENSTEIN • alain.klopfenstein@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
404	M. Alexandre COULLERY • alexandre.coullery@edu.ge.ch	Mme Séverine DAHAN
405	M. Gaël VON ARX • gael.vonarx@edu.ge.ch	M. Sébastien MURPHY
406	M. Vincent MENUZ • vincent.menuz@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
407	M. Domenico RANIERI • domenico.ranieri@edu.ge.ch	M. Cosmin POPA
ACC	Mme Claudia WYRSCH • claudia.wyrsh@edu.ge.ch	Mme Claudia WYRSCH
CIS	Mme Sylvie CALAME • sylvie.calame@edu.ge.ch	Mme Claudia WYRSCH

1.12 NUMÉROS INTERNES DE TÉLÉPHONE ET DES SALLES ATTRIBUÉES

DIRECTION	Rez supérieur
M. Sébastien PERROUD • sebastien.perroud@etat.ge.ch	80912
M. Alexandre COULLERY • alexandre.coullery@edu.ge.ch	80917
Mme Séverine DAHAN • severine.dahan-aventurato@etat.ge.ch	80919
M. Sébastien MURPHY • sebastien.murphy@edu.ge.ch	80918
Mme Emilie NEUKOMM • emilie.neukomm@edu.ge.ch	80915
M. Cosmin POPA • cosmin.popa@edu.ge.ch	80916
M. Bernard LENGGENHAGER • bernard.lenggenhager@edu.ge.ch	80921
M. Simon VERDAN • simon.verdan@edu.ge.ch	80922
Mme Claudia WYRSCH • claudia.wyrsh@edu.ge.ch	80924
Mme Lena KIGOUK • lena.kigouk@edu.ge.ch	80920
Mme Anne KONTOS • anne.kontos@edu.ge.ch	80920
ASSISTANTES DE DIRECTION	Rez supérieur
Mme Sonia CLETO • sonia.cleto@etat.ge.ch	80903
Mme Sofia PEDROSA • sofia.pedrosa@etat.ge.ch	80910
SECRÉTARIAT	Rez supérieur
Mme Nathalie JACCARD • nathalie.jaccard@etat.ge.ch	80902
Mme Monia DE LUCA • monia.deluca@etat.ge.ch	80901
Mme Lucie MICHON • lucie.michon@etat.ge.ch	80904
CENTRE DE DOCUMENTATION (CEDOC)	Rez inférieur
Mme Isabelle BRÜGGIMANN • isabelle.bruggimann@etat.ge.ch	80930
Mme Marie-Laure PITTET • marie-laure.pittet@etat.ge.ch	80930
Mme Mila THULI • mila.thuli@etat.ge.ch	80930
PERSONNEL TECHNIQUE	
M. Amine ABOUBI • mohamed-el-amine.aboubi@etat.ge.ch	
M. Arnaud JUNGO-RUFFIEUX • arnaud-michel.jungo-ruffieux@edu.ge.ch	80935 • 3 ^e étage • salle 316
M. David RODRIGUEZ • david.rodriguez@etat.ge.ch	80940 • 1 ^{er} étage • salle 130
M. Giovanni VENTRE • giovanni.ventre@etat.ge.ch	80938 • 3 ^e étage • salle 332
M. Jérôme WEBER • jerome.weber@edu.ge.ch	80960 • 3 ^e étage • salle 302
SERVICE SOCIAL	
Mme Ester DONNAT-GUADAGNOLI • ester.donnat-guadagnoli@etat.ge.ch	80926 • 1 ^{er} étage • bureau 110
Mme Christine JAN-DU-CHÊNE • christine.jan-du-chene-haddara@etat.ge.ch	80928 • 2 ^e étage • bureau 210
SERVICE DE SANTÉ DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE	
Mme Lysiane KAMBER ANTONIO • lysiane.kamber-antonio@etat.ge.ch	80936 • 1 ^{er} étage • bureau 114
M. Laurent BEDIAT • laurent.bediat@etat.ge.ch	80936 • 1 ^{er} étage • bureau 114
SERVICE DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE	
Mme Stéphanie MARTINS • stephanie.martins-antonio@etat.ge.ch	80926 • 1 ^{er} étage • bureau 110
DIVERS	Rez supérieur
Salle du personnel enseignant	80952

2 CALENDRIER

Août								
0	Semaine 0		Du 10 au 14 août					
0	10 au 14 août		Session rattrapage épreuves regroupées de juin	1	2	3	4	
0	10 au 14 août		Examens de changements de profils	1	2	3	4	
1	Semaine 1		du 17 au 21 août					
	1 ^{er} semestre		du 17 août 2026 au 15 janvier 2027					
1	17 août	8h30	Accueil des élèves de 2 ^e et 3 ^e années par les RG • consulter l'affichage dans le hall	*	2	3	*	
1	17 août	09h00	Accueil des élèves par Madame Wyrsh • devant le secrétariat	ACCESII / CIS				
1	17 août	09h30	Accueil des élèves par la RG et le directeur • salle de conférence	ACCESII / CIS				
1	17 août	09h30	Accueil des élèves de 1 ^{re} année par les RG • consulter l'affichage dans le hall	1	*	*	*	
1	17 août	10h00	Accueil des élèves de 4 ^e année par les RG • consulter l'affichage dans le hall	*	*	*	4	
1	17 août	10h00	Mot de bienvenue et présentation du directeur / élèves de 2 ^e et 3 ^e années • aula	*	2	3	*	
1	17 août	11h00	Mot de bienvenue et présentation du directeur / élèves de 1 ^{re} année • aula	1	*	*	*	
1	17 août	13h20	Début des cours	1	2	3	4	
1	17 août	13h20	Début des cours	ACCESII / CIS				
1	17 août	17h00	Mot de bienvenue et présentation du directeur / élèves de 4 ^e année • aula	*	*	*	4	
2	Semaine 2		du 24 au 28 août					
2	24 août	09h00	Accueil des élèves par Mme Wyrsh • devant le secrétariat	ACCESII / ACC				
2	24 août	09h30	Accueil des élèves par la RG et le directeur • salle de conférence	ACCESII / ACC				
2	24 août	13h20	Début des cours	ACCESII / ACC				
2	26 août	11h35	Midi UNIGE (immatriculation, services aux étudiants) • aula	*	*	*	4	
	Septembre							
3	Semaine 3		du 31.08 au 04.09					
3	31 août au 04 sept.		Informations sur les cours facultatifs (cf. panneau d'affichage)	1	2	3	4	
3	31 août		Voyage de fin d'études: dernier délai pour le versement du solde	*	*	*	4	
3	31 août	18h00	Réunion des parents des élèves • Mot de bienvenue par le directeur • aula	1	*	*	*	
3	31 août	18h30	Réunion des parents des élèves • Accueil par les RG • salles de classe	1	*	*	*	
3	01 sept.	11h35	Boussole: séance d'information et inscriptions • aula (élèves intéressés)	*	*	*	4	
3	04 sept.		EM 25-26: reddition du rapport écrit pour les élèves partis en 25-26	*	*	3	4	
4	Semaine 4		du 07.09 au 11.09					
4	07 sept.	16h50	TM: présentation • aula	*	*	3	*	
4	jeudi 10 septembre: Jeûne genevois (férié)							
5	Semaine 5		du 14.09 au 18.09					
5	14 sept.		Début des cours facultatifs	1	2	3	4	
5	15 sept.		Journée sportive des groupes de 1 ^{re} année • RG / EP	1	ACCESII			
5	15 sept.		Accompagnement journée sportive des groupes de 1 ^{re} année • 3OC-4OC	*	*	3/4OC		
5	16 sept.	13h00	TàR	1	2	3	4	
5	16 sept.	14h00	Boussole: atelier 1 • collège Rousseau	*	*	*	4	
5	18 sept.	17h00	Langues vivantes: dernier délai pour la remise des demandes de dispenses	1	2	*	*	
6	Semaine 6		du 21.09 au 25.09					
6	21 sept. au 02 oct.		TM: travail avec les RG	*	*	3	*	
6	21 au 25 sept.		Atelier d'écriture	*	*	3	*	
6	22 sept.		Date alternative en cas de report de la Journée sportive du 15.09.26	1	ACCESII			
6	23 sept.	13h00	TàR	1	2	3	4	
6	23 sept.	14h00	Boussole: atelier 2 • collège Rousseau	*	*	*	4	
6	23 au 25 sept.		Activités OS Biologie-Chimie	*	2	*	*	
6	25 sept.		Journée des langues • activités communiquées ultérieurement	1	2	3	4	
	Octobre							
7	Semaine 7		du 28.09 au 02.10					
7	21 sept. au 02 oct.		TM: travail avec les RG	*	*	3	*	

7	28 sept. au 16 oct.	Visite du CEDOC et présentation du catalogue (2x 45')	1	*	*	*
7	30 sept.	8h00 - 12h20 Cours suspendus	1	2	3	4
7	30 sept.	13h00 TàR	1	2	3	4
8	Semaine 8		du 05.10 au 09.10			
8	28 sept. au 16 oct.	Visite du CEDOC et présentation du catalogue (2x 45')	1	*	*	*
8	05 au 25 oct.	NIP: commentaires à saisir dans SHP	1	*	*	*
8	05 au 09 oct.	Semaine informatique	*	*	3	*
5	05 au 09 oct.	Voyages de fin d'études	*	*	*	4
8	07 oct.	13h00 TàR	1	2	3	4
8	08 oct.	11h35 IEP: séance d'information • aula (présence des élèves obligatoire)	*	*	3	*
9	Semaine 9		du 12.10 au 16.10			
9	28 sept. au 16 oct.	Visite du CEDOC et présentation du catalogue (2x 45')	1	*	*	*
8	12 oct.	15h00 TM: séance obligatoire • aula (élèves libérés des cours)	*	*	3	*
8	12 oct.	15h20 TM: consultation du PE • collège Rousseau	*	*	3	*
9	12 oct.	17h00 - 17h30 TM: Fin du travail avec les RG et bilan • salles de classe	*	*	3	*
9	14 oct.	10h30 Concert OSR 2 ^e + ACCESII	*	2	ACCESII	
9	14 oct.	13h00 TàR	1	2	3	4
10	Semaine 10		Vacances d'automne du 19.10.26 au 23.10.2026			
11	Semaine 11		du 26.10 au 30.10			
11	26 oct. au 06 nov.	NIP: rencontres RG – RD	1	2	*	*
11	26 oct.	TM: reddition au plus tard à 10h00	*	*	*	4
11	28 oct.	13h00 TàR	1	2	3	4
11	30 oct.	Élèves à besoins éducatifs spécifiques: dernier délai pour demandes d'aménagements	1	2	3	4
11	30 oct.	Présentation des EPF et de l'USI à Calvin (après-midi) (élèves intéressés)	*	*	3	*
11	30 oct.	Maturité 2027: remise au secrétariat par les RG des inscriptions aux examens	*	*	*	4
	Novembre					
12	Semaine 12		du 02.11 au 06.11			
12	02 au 06 nov.	Silence, on lit !	1	2	3	4
12	02 au 06 nov.	NIP: remise des bulletins aux élèves par les RG	1	2	*	*
12	02 nov. au 20 janv.	TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
12	04 nov.	13h00 TàR	1	2	3	4
12	06 nov.	TM: remise des sujets en ligne	*	*	3	*
13	Semaine 13		du 09.11 au 13.11			
13	02 nov. au 20 janv.	TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
7	09.nov	16h50 EM 26-27: réunion d'information pour les élèves intéressés • salle de conférence	*	2	3	*
13	10 nov.	17h30 Réunion parents (fin: 20h30)	1	2	*	*
13	11 nov.	13h00 TàR	1	2	3	4
13	11 nov.	13h00 EM 25-26: rattrapage des notes pour les élèves partis	*	*	3	4
14	Semaine 14		du 16.11 au 20.11			
14	02 nov. au 20 janv.	TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
14	18 nov.	13h00 TàR	1	2	3	4
14	18 nov.	13h00 EM 25-26: rattrapage des notes pour les élèves partis	*	*	3	4
14	20 nov.	17h00 Répétition et soirée du chœur (fin: 22h00)	1	2	3	4
15	Semaine 15		du 23.11 au 27.11			
15	02 nov. au 20 janv.	TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
15	25 nov.	13h00 TàR	1	2	3	4
	Décembre					
16	Semaine 16		du 30.11 au 04.12			
16	02 nov. au 20 janv.	TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
16	02 déc.	13h00 TàR	1	2	*	*
16	03 au 04 déc.	Aucune interrogation écrite ou orale	*	2	3	4

16	03 déc.	13h20	Concert OC MU • aula (à confirmer selon la date officielle de l'Escalade)	*	*	3	4
16	03 déc.	18h00	Cabaret (à confirmer - date alternative: 10 déc.)	1	2	3	4
16	04 déc.		Escalade - Cortège (à confirmer - date alternative: 11 déc.)	1	2	3	4
17	Semaine 17		du 07.12 au 11.12				
17	09 au 23 déc.		Session d'ER	*	2	3	4
17	10 déc.	13h20	Epreuve regroupée d'OC • salles de classe	*	*	3	4
17	10 déc.	13h20	Concert OC MU • aula (à confirmer selon la date officielle de l'Escalade)	*	*	3	*
17	10 déc.	18h00	Cabaret (à confirmer)	1	2	3	4
17	11 déc.		Escalade - Cortège (à confirmer)	1	2	3	4
17	11 déc.		Activités OS: dernier délai pour le paiement des arrhes	*	*	3	*
18	Semaine 18		du 14.12 au 18.12				
18	14 au 16 déc.		Aucune interrogation écrite ou orale	1	*	*	*
18	09 au 23 déc.		Session d'ER	*	2	3	4
18	17 au 23 déc.		Session d'ER	1	*	*	*
19	Semaine 19		du 21.12 au 23.12				
19	09 au 23 déc.		Session d'ER	*	2	3	4
19	17 au 23 déc.		Session d'ER	1	*	*	*
20/21	Semaines 20/21		Vacances de Noël du 24.12.2026 au 08.01.2027				
	Janvier						
21	08 janv.		Activités OS: dernier délai pour le paiement du solde de l'activité	*	*	3	*
22	Semaine 22		du 11.01 au 15.01				
22	02 nov. au 20 janv.		TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
22	12 janv.	11h45	Boussole: séance d'information et inscriptions • aula	*	*	3	*
22	13 janv.	13h00	TàR	1	2	3	4
22	15 janv.		Fin du S1	1	2	3	4
	2 ^e semestre		du 18 janvier 2027 au 2 juillet 2027				
23	Semaine 23		du 18.01 au 22.01				
23	02 nov. au 20 janv.		TM: soutenances (en dehors des heures de cours)	*	*	*	4
23	18 au 29 janv.		Session de rattrapage des épreuves regroupées	1	2	3	4
23	18 au 22 janv.		Atelier d'écriture	*	2	*	*
23	18 janv.		TM: début de la réalisation	*	*	3	*
23	19 janv.		JIP (Journée d'Information Professionnelle)	*	*	3	*
23	20 au 22 janv.		Activités OS	*	*	3	*
23	20 janv.	13h00	TàR	1	2	*	4
23	20 janv.	23h59	Dernier délai pour la reddition des moyennes S1 (GECO)	1	2	3	4
24	Semaine 24		du 25.01 au 29.01				
24	18 au 29 janv.		Session de rattrapage des épreuves regroupées	1	2	3	4
23	25 au 29 janv.		Camp OC Sport 3 ^e (facultatif)	*	*	3	*
24	25 au 29 janv.		Silence, on lit !	1	2	3	4
24	25 au 29 janv.		Bulletins S1: rencontres RG - RD	1	2	3	4
24	27 janv.	13h00	TàR	1	2	3	4
24	27 janv.	14h00	Boussole: atelier 1 • collège Rousseau	*	*	3	*
24	29 janv.		EM 26-27: remise des projets	*	2	3	*
	Février						
25	Semaine 25		du 01.02 au 05.02				
25	01 au 05 fév.		TM: Atelier recherche documentaire (45' / cours de mathématiques)	*	*	3	*
25	03 fév.	13h00	TàR	1	2	3	4
25	03 fév.	14h00	Boussole: atelier 2 • collège Rousseau	*	*	3	*
25	05 fév.	17h00	Langues vivantes: dernier délai pour la remise des demandes de dispenses	1	2	*	*
26	Semaine 26		du 08.02 au 12.02				
26	08 fév.		Remise des bulletins du S1 aux élèves par les RG	1	2	3	4
26	10 fév.	13h00	TàR	1	2	3	4
28	10 au 12 fév.		SUN: assemblée pour les élèves de l'OC	*	*	3	*
26	10 au 12 fév.		Journées d'études cinématographiques (JEC) - sur inscription	*	*	3	*

26	11 fév.		Journée des femmes dans les sciences • activités communiquées ultérieurement	1	2	3	4
27	Semaine 27		Vacances de février du 15.02.2027 au 19.02.2027				
28	Semaine 28		du 22.02 au 26.02				
28	23 fév.	11h45	Information UNIGE • aula	*	*	3	*
28	24 fév.	13h00	TàR	1	2	3	4
28	24 fév.	13h00 - 17h00	Dissertation de français	*	*	*	4
28	25 fév.	17h30	Réunion parents (fin: 20h30)	1	2	3	*
	Mars						
29	Semaine 29		du 01.03 au 05.03				
29	01 mars	13h00 - 18h00	Sortie du chœur (partie 1)	1	2	3	4
29	02 mars		Sortie du chœur (partie 2)	1	2	3	4
29	03 mars	13h00	TàR	1	2	3	4
29	05 mars	13h00 - 18h00	Sortie du chœur (partie 3)	1	2	3	4
30	Semaine 30		du 08.03 au 12.03				
30	08 au 12 mars		TM: Atelier méthodologie (45' / cours de français)	*	*	3	*
30	08 au 10 mars		Boussole: stages pour les élèves inscrits	*	*	*	4
31	09 mars	16h50	OC: présentation et séance de questions	*	2	*	*
30	10 mars		Journée des bachelors à UNIGE - cours suspendus	*	*	3	*
30	10 mars	13h00	TàR	1	2	3	4
31	Semaine 31		du 15.03 au 19.03				
31	17 mars	13h00 - 17h00	Répétition générale du chœur • aula	1	2	3	4
31	17 mars	13h00	TàR	1	2	3	4
31	18 mars	20h00	Concert du chœur • aula	1	2	3	4
31	19 mars	20h00	Concert du chœur • aula	1	2	3	4
32	Semaine 32		du 22.03 au 25.03				
32	24 mars		OC: dernier délai pour l'inscription en ligne	*	2	*	*
32	24 mars	13h00	TàR	1	2	3	4
32	24 mars		Examens de pratique instrumentale	*	2	*	*
	Avril						
33/34	Semaines 33/34		Vacances de Pâques du 26.03.2027 au 09.04.2027				
35	Semaine 35		du 12.04 au 16.04				
35	12 avril		EM 26-27: départ des élèves	*	2	3	*
35	14 avril	8h00 - 12h20	Cours suspendus	1	2	3	4
35	14 avril	13h00	TàR	1	2	3	4
36	Semaine 36		du 19.04 au 23.04				
36	20 avril		Examens du chœur	*	2	*	*
36	21 avril	13h00	TàR	1	2	3	4
36	21 avril	13h30	CP • salle de conférence	PE concerné			
37	Semaine 37		du 26.04 au 30.04				
37	28 avril	13h00	TàR	1	2	3	4
	Mai						
38	Semaine 38		du 03.05 au 07.05				
38	3 mai		Journée verte • randonnée dans le Jura	*	2	*	*
38	3 mai	17h00	Maturité 2027: séance d'information • aula	*	*	*	4
38	5 mai	13h00	TàR	1	2	3	4
38	jeudi 6 et vendredi 7 mai: Pont de l'Ascension (férié)						
39	Semaine 39		du 10.05 au 14.05				
39	12 mai	13h00	TàR	1	2	3	4
39	14 mai		Fin de l'évaluation	*	*	*	4
40	Semaine 40		du 17.05 au 21.05				

40	lundi 17 mai : Pentecôte (férié)						
40	18 au 19 mai		Remise des bulletins	*	*	*	4
40	19 mai	13h00	TàR	1	2	3	4
40	19 mai	13h00	Fort Roussô	1	2	3	4
40	21 mai	16h45	Fin des cours	*	*	*	4
41	Semaine 41		du 24.05 au 28.05				
41	24 au 28 mai		VE 27-28: inscriptions	*	*	3	*
41	24 au 28 mai		ER: session pour les disciplines ne faisant pas l'objet d'un examen de maturité	*	*	*	4
41	26 mai	13h20	ER d'OC	*	*	3	4
41	26 mai	13h00	TàR	1	2	*	*
41	28 mai au 22 juin		Maturité 2027: examens	*	*	*	4
	Juin						
42	Semaine 42		du 31.05 au 04.06				
42	28 mai au 22 juin		Maturité 2027: examens	*	*	*	4
42	31 mai au 4 juin		Aucune interrogation écrite ou orale	1	2	3	*
42	2 juin	13h00	TàR: dernière session	1	2	3	*
42	4 juin	16h45	Fin des cours	1	2	3	*
43	Semaine 43		du 07.06 au 11.06				
43	28 mai au 22 juin		Maturité 2027: examens	*	*	*	4
43	07 au 22 juin		Session d'ER	1	2	3	*
43	11 juin	16h45	Fin des cours	ACCESII / CIS			
44	Semaine 44		du 14.06 au 18.06				
44	28 mai au 22 juin		Maturité 2027: examens	*	*	*	4
44	07 au 22 juin		Session d'ER	1	2	3	*
44	18 juin	16h45	Fin des cours	ACCESII / CA			
45	Semaine 45		du 21.06 au 25.06				
45	28 mai au 22 juin		Maturité 2027: examens	*	*	*	4
45	07 au 22 juin		Session d'ER	1	2	3	*
45	22 juin	23h59	Reddition des moyennes du S2 (GECO)	1	2	3	*
45	23 juin	08h30 - 10h00	Restitution aux élèves des épreuves et travaux de fin d'année et vérification des moyennes avec les maîtres de disciplines	1	2	3	*
45	24 juin	08h00	Contrôle des moyennes annuelles et des inscriptions par les RG	Groupes de RD			
45	24 juin	08h30	Contrôle des moyennes annuelles et des inscriptions par les RG	1	*	*	*
45	24 juin	09h30	Contrôle des moyennes annuelles et des inscriptions par les RG	*	2	*	*
45	24 juin	10h30	Contrôle des moyennes annuelles et des inscriptions par les RG	*	*	3	*
45	24 juin	17h00	Affichage du palmarès de maturité • patio	*	*	*	4
45	26 juin	à préciser	Maturité 2027: cérémonie • lieu à préciser	*	*	*	4
46	Semaine 46		du 28.06 au 02.07				
	Vacances d'été du 05.07.2027 au 26.08.2027						

3 RÈGLEMENT

3.1 HORAIRE DU COLLÈGE

L'école est ouverte aux élèves sans interruption de 7h30 à 18h00. En dehors des heures de cours, les élèves disposent de la bibliothèque et des aménagements du rez-de-chaussée et dans les étages. À l'exception de la cafétéria, la consommation d'aliments et de boissons est interdite dans le bâtiment.

H1	08h00 – 08h45
H2	08h50 – 09h35
H3	09h55 – 10h40
H4	10h45 – 11h30
H5*	11h35 – 12h20
H6*	12h30 – 13h15
H7	13h20 – 14h05
H8	14h10 – 14h55
H9	15h10 – 15h55
H10	16h00 – 16h45
H11	16h50 – 17h35

Le mercredi, les cours se terminent à 12h20.

Les cours de français pour élèves allophones sont dispensés le mercredi après-midi.

* La pause se situe en 5e ou en 6e période.

3.2 DIRECTION, PERSONNEL ENSEIGNANT ET RESPONSABLES DE GROUPES

3.2.1 Rôle des responsables de groupe – RG

Accueil

De la 1^{re} à la 4^e année, les responsables de groupe (RG) contribuent à l'intégration et à l'évolution des élèves dans le système gymnasial, ainsi qu'à la vie du collège (calendrier scolaire, activités diverses – artistiques, sportives, récréatives, etc.). Représentantes et représentants de l'institution et de l'autorité scolaire, ils et elles veillent à parcourir avec les élèves les points règlementaires importants.

L'heure de maîtrise hebdomadaire est obligatoire en 1^{re} année, les responsables de groupe (RG) doivent être dans la salle prévue à l'horaire et convoquer tout le groupe, voire fixer des rendez-vous individuels. En outre, des activités peuvent être organisées afin de favoriser la cohésion des élèves.

En cas de changement de groupe, les responsables de groupe (RG) se consultent pour assurer le suivi. La direction, le service social et les parents sont également des personnes ressources dans ce suivi.

Orientation

Les responsables de groupe :

- discutent avec leurs élèves des questions concernant l'enseignement en général et les études gymnasiales ;
- conseillent les élèves dans l'orientation continue de leurs études et leur suggèrent, au besoin, d'autres formations que la voie gymnasiale ;
- guident les élèves dans le choix de leurs options et dans le choix de leurs études professionnelles ou universitaires.

Coordination

Les responsables de groupe reçoivent et sollicitent les informations pédagogiques concernant leurs élèves, les diffusent à leurs collègues et informent régulièrement la répondante ou le répondant de la direction responsable (RD). En outre, en collaboration avec l'ensemble des personnes qui entourent l'élève, ils et elles aident les élèves à surmonter les difficultés rencontrées.

Médiation

Les responsables de groupe jouent un rôle de médiation entre leurs élèves et les différents membres du personnel enseignant et facilitent le dialogue entre les différentes parties.

Suivi de l'élève

Les responsables de groupe assurent le suivi de l'élève et ont notamment la responsabilité de se positionner sur les excuses remises par les élèves dès leur retour à l'école. Au-delà de 3 jours d'absence, ils et elles sont invités à contacter l'élève ou ses répondants légaux. Les responsables de groupe vérifient régulièrement les absences et prennent les mesures décrites à la Section 3.4. Toute situation préoccupante doit rapidement être signalée à une répondante ou à un répondant de la direction (RD).

Les responsables de groupe vérifient également la situation de leur groupe s'agissant des arrivées tardives et des renvois, échangent avec les élèves concernés et prennent les mesures décrites à la Section 3.5.

Remarques :

- Toutes les sanctions doivent, en principe, être appliquées afin de tendre vers une équité de traitement des élèves.
- Les échanges avec les RL doivent faire l'objet d'un bref retour (fiche d'entretien); ils peuvent se dérouler en visio.
- Les remarques disciplinaires ne sont pas remises à zéro au 2^e semestre.
- Toutes les communications de l'école sont archivées dans le dossier de l'élève au secrétariat.
- 2 types de retenues : « nettoyage » ou « études », choix laissé au / à la RG.
- Convocation aux retenues :
 - La ou le responsable de groupe (RG) se charge de renseigner le SharePoint.
 - La ou le responsable de groupe (RG) informe l'élève par courriel.
 - Le secrétariat se charge de l'envoi des convocations.

Les responsables de groupe (RG) remettent à leurs élèves un relevé MÉMO aux dates indiquées dans le calendrier annuel; ils et elles s'assurent que les données sont à jour et se chargent de l'impression. Un courriel est adressé aux familles pour les informer de la transmission du relevé. Lors de la remise des NIP, les responsables de groupe (RG) s'entretiennent avec chaque élève afin de faire le point sur leur situation scolaire.

3.2.2 Rôle des répondantes et répondants direction – RD

Les répondants direction (RD), par délégation du directeur, assurent la direction pédagogique et la gestion administrative partielle du collège, veillent à la bonne marche des groupes qui leur sont confiés et s'assurent de l'équité de traitement entre les élèves. Ils et elles garantissent la liaison entre les responsables de groupe (RG) et la direction ainsi qu'entre les membres d'un même groupe de discipline.

Les répondants direction (RD) veillent à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe (RG) et, le cas échéant, avec les membres du Réseau MPSO. Les répondants direction (RD) prennent contact avec les parents, en collaboration avec le personnel enseignant ou sur leur demande, et assistent, lorsque cela est nécessaire, aux réunions convoquées par les responsables de groupe (RG).

Les répondants direction (RD) conseillent le directeur dans sa tâche de coordination des enseignements et d'animation des groupes d'étude, en qualité d'expertes et d'experts pour les disciplines relevant de leurs compétences. Ils et elles supervisent l'évaluation des disciplines dont ils et elles sont responsables et participent aux travaux du Conseil de direction (CD) ainsi qu'à ceux du Conseil paritaire (CP).

3.3 SUIVI DES ÉLÈVES - RELEVÉ DE REMARQUES MÉMO

3.3.1 Sigles dans MÉMO

L'application MÉMO est utilisée dans le cadre du suivi des élèves. Les enseignantes et les enseignants y répertorient les différentes remarques afin que le responsable de groupe (RG) et le responsable de direction puissent prendre les mesures nécessaires selon les situations qui émergent.

Dès la semaine de la rentrée, l'enseignante ou l'enseignant doit compléter le tableau de suivi sur MÉMO **à la fin de chaque cours**, en y inscrivant les absences, retards, renvois de classe et autres remarques pertinentes.

La rapidité et la qualité des informations sont garanties d'un bon suivi des élèves. Pour ces raisons, les enseignantes et les enseignants ont un délai de trois jours pour saisir leurs remarques. Les responsables de groupe (RG) ont, quant à eux un délai de saisie de 5 jours ouvrables après le retour de l'élève pour excuser une absence ou modifier une saisie.

Il n'est pas possible de saisir au-delà du délai, à l'exception des responsables de groupe (RG) ou des personnes ayant reçu les droits spécifiques.

Les différents sigles disponibles dans MÉMO sont les suivants :

Sigles	Explications	Saisi par ...
A	Absence non justifiée ou excusée hors délai	Enseignants / RG / Direction
AX	Absence excusée	RG / Direction
T	Absence non excusée à un travail	Enseignants / RG / Direction
TX	Absence excusée à un travail	RG / Direction
AT	Arrivée tardive	Enseignants / RG / Direction
OUB	Oubli de matériel ou d'un document à rendre	Enseignants / RG / Direction
DNF	Devoir non fait ou non présenté	Enseignants / RG / Direction
R	Renvoi du cours pour comportement problématique	Enseignants / RG / Direction
AHC	Activité hors cadre autorisée par la direction	Direction
DIS	Dispense de cours	Direction
C	Congé accordé par la direction	Direction
R-DIR	Suspension des cours ou sanction prononcée par la direction	Direction

Quelques indications

Le sigle **A** est utilisé uniquement lorsque l'élève ne se présente pas du tout en cours.

Pour chaque renvoi, informer le responsable de groupe (RG) et le doyen du motif de celui-ci (en cliquant sur l'enveloppe dans MEMO et en cochant la case "copie au doyen").

S'en tenir à des informations factuelles. Les avis de renvoi ne sont pas exclusivement à l'usage interne (en cas de transfert ou de recours, par exemple).

Même si le renvoi **R** est pour les deux heures de cours, indiquer une seule fois le renvoi en 1^{re} heure et ne rien indiquer sur la 2^e heure (un ensemble vide est indiqué automatiquement au moment de la validation). Cela facilite la tâche du responsable de groupe (RG) et du doyen au moment de faire les totaux.

En cas d'absence à un travail, même s'il dure les deux heures, indiquer également une seule fois l'absence **T** et indiquer **A** pour la 2^e heure.

3.3.2 Réunions RG/RD

Durant l'année scolaire, sept entretiens périodiques réunissent les responsables de groupe (RG) et leur doyenne ou leur doyen (RD). Ces entretiens permettent de faire le point sur les élèves du groupe, les relevés d'absences, la discipline ainsi que toute autre situation nécessitant un suivi.

Les relevés Mémo sont remis en mains propres aux élèves durant ces semaines. Lors de cette remise, les responsables de groupe (RG) adressent un courriel aux familles afin de les informer que le document a été transmis. Il n'est pas nécessaire de récupérer les relevés signés.

Les semaines concernées sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Relevés	Périodes	Remise des relevés Mémo aux élèves
1	Du 17.08.26 au 18.09.26	Semaine du 21.09.26
2	Du 17.08.26 au 16.10.26	Semaine du 26.10.26
NIP	Notes indicatives provisoires 1 ^{re} / 2 ^e	Semaine du 02.11.2026 : Remise des bulletins
3	Du 17.08.26 au 27.11.26	Semaine du 30.11.26
4	Du 17.08.26 au 15.01.27	Semaine du 18.01.27 (Fin du S1)
5	Du 17.08.26 au 12.02.27	Semaine du 22.02.27
6	Du 17.08.26 au 19.03.27	Semaine du 22.03.27 (cartons)
7	Du 17.08.26 au 14.05.27	Semaine du 17.05.27

3.4 SUIVI DES ABSENCES (A / T / AX / TX)

Tous les seuils indiqués dans le tableau sont pour l'année scolaire. Il n'y a pas de remise à zéro en cours d'année.

A : absence non justifiée; **T** : absence non justifiée à un travail;

AX : absence excusée; **TX** : absence excusée à un travail

Annotations dans MÉMO	Seuil	Intervention	Mesures	Type de courrier envoyé par le secrétariat
A / T	10	RG : appel aux responsables légaux	Mise en garde (corrélation absentéisme-échec) En 4 ^e : rappel du risque d'exclusion aux examens	—
A / T	20	degrés 1,2,3 : RG demande au secrétariat d'envoyer un courrier aux RL degrés 4 : après discussion RD/RG, courrier du directeur aux RL	Rappel des enjeux scolaires Avertissement exclusion des examens de maturité. Si les absences continuent entretien avec directeur avec possible exclusion des examens de maturité	Courrier I <i>avertissement</i> Courrier VI <i>avertissement exclusions examens maturité</i>
A / T	30	Entretien RG - RL (- RD) - élève	Signature d'un contrat d'engagement avec avertissement exclusion des ER. Certificat médical exigé pour toutes absences.	Courrier II <i>demande de CM/justificatif officiel pour toute absence</i>
A / T	50	Entretien avec directeur	Possibilité d'exclusion des ER (1 ^{re} - 3 ^e) / des examens de maturité.	—
AX (perlées)				
AX (perlées)	20	RG : appel aux parents	Suivi renforcé	—
AX (perlées)	30	RG informe RD	RD convoque élève pour entretien. Certificat médical exigé pour toutes absences.	Courrier II <i>demande de CM/justificatif officiel pour toute absence</i>
Si plus de deux T sans CM				
T	2	RG envoie courrier	CM obligatoire pour pouvoir rattraper des épreuves de 45' ou plus (TàR)	Courrier III <i>CM exigé pour pouvoir repasser une épreuve de 45' ou plus</i>

3.5 SUIVI DES REMARQUES DISCIPLINAIRES (AT / R / OUB / DNF)

Seuil / Situation	Intervention	Mesures	Type de courrier envoyé (si applicable)
5 remarques	RG	RG envoie courrier d'avertissement	Courrier IV <i>avertissement retenue</i>
10 remarques	RG - RD	RG convoque à une première retenue (envoie message au secrétariat et renseigne SHP)	Courrier V <i>convocation retenue</i>
15 remarques	RG - RD	RG convoque à une deuxième retenue (envoie message au secrétariat et renseigne SHP)	Courrier V <i>convocation retenue</i>
remarques supplémentaires	RG - RD	Entretien RD avec l'élève, signature d'un contrat avec risque d'exclusion temporaire de l'établissement.	Courrier de mise en garde disciplinaire avec risque d'exclusion

Toute absence justifiée à une retenue entraîne la convocation à une retenue de remplacement. Toute absence non justifiée ou tout retard à une retenue entraîne la convocation à deux retenues supplémentaires.

Les situations jugées abusives doivent être transmises à la répondante direction ou au répondant direction (RD) pour traitement en conseil de direction.

Contact avec les parents

Le lien entre l'établissement scolaire et les familles constitue un levier essentiel pour assurer le suivi et favoriser la réussite des élèves. C'est pourquoi, dès qu'une situation devient préoccupante – notamment en cas d'absences répétées, perlées ou injustifiées, ou d'annotations fréquentes dans MÉMO – il est impératif que les responsables de groupe (RG) prennent rapidement contact avec les parents si l'élève est mineur. Un contact précoce peut permettre d'éviter qu'une situation ne se détériore. Les responsables de groupe (RG) peuvent également, selon la nature du problème, solliciter directement l'appui d'une assistante sociale, de l'infirmière ou encore de la conseillère en orientation.

Signalement de situations urgentes

En cas de difficulté importante constatée chez un élève (absences répétées, attitude préoccupante, situation personnelle), les responsables de groupe (RG) informent immédiatement le responsable de direction concerné, ainsi qu'un membre du Réseau MPSO si nécessaire, sans attendre la fin de la période.

3.6 GROUPES DE DISCIPLINES

Les enseignantes et enseignants d'une même discipline forment un groupe au sein duquel sont examinées les questions qui se posent dans leur discipline. Ce groupe fait des propositions à la direction concernant les programmes, les manuels et les méthodes d'enseignement. Les enseignantes et enseignants veillent à l'harmonisation de leur enseignement et de ses exigences.

Les présidentes et présidents de groupe (RG) convoquent au minimum 2 fois par année les collègues de leur discipline, dont la participation aux séances est obligatoire. Ils proposent l'ordre du jour de celles-ci, les préside, et adressent une copie des procès-verbaux à la direction.

Le PV de chaque séance est remis à la répondante ou au répondant direction (RD) qui supervise la branche, en même temps qu'aux membres du groupe. Les membres du personnel enseignant qui ne peuvent assister aux séances veilleront à motiver leur absence auprès du directeur, en amont de ladite séance.

3.7 CURSUS DE L'ÉLÈVE

3.7.1 Évaluation et remise des moyennes

1. Conformément à l'article 27 du [Règlement de l'enseignement secondaire \(REST\)](#)¹, les travaux sont appréciés par des notes chiffrées à l'entier ou à la demie, allant de 1.0 à 6.0. La note 1.0 est attribuée à un travail non rendu, non exécuté, en cas de fraude ou lorsque la feuille rendue est blanche. La fraude peut être accompagnée d'une autre sanction. Sinon, la note minimale est 1.5.
2. Toutes les moyennes sont établies en arrondissant au dixième.
3. Épreuves regroupées en 1^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années.
 - a) Deux sessions d'épreuves regroupées sont prévues dans tous les degrés.
 - b) Les cours sont suspendus pendant ces périodes pour les degrés en question. Les enseignantes et enseignants assurent leur enseignement dans les autres degrés, sauf impossibilité horaire.
 - c) En 1^{re} année, toutes les épreuves sont écrites. En 2^e année, toutes les épreuves sont écrites sauf pour les langues vivantes (sans jurée ou juré). En 3^e et 4^e années, l'une des épreuves peut être orale.
 - d) Les élèves peuvent avoir deux épreuves regroupées le même jour.
 - e) Des épreuves regroupées peuvent avoir lieu le mercredi après-midi.
 - f) Pour les absences aux épreuves regroupées, voir Section [3.12.5](#)
4. Au cours des deux semestres, des évaluations orales ou écrites ont lieu. Elles peuvent être annoncées. Elles portent sur un champ plus limité que celui des épreuves regroupées.
5. Il n'y a pas d'évaluation pendant les deux jours ouvrables qui précèdent les périodes d'épreuves (voir le calendrier de l'année scolaire). Il est néanmoins possible de faire rattraper ces jours-là des travaux aux élèves qui, pour des motifs valables, n'ont pu être interrogés en même temps que leurs camarades.
6. La note reportée sur le livret scolaire de l'élève correspond à la moyenne établie entre l'évaluation en cours de semestre et la note de l'épreuve regroupée (lorsqu'il y en a une). Cette dernière compte pour 1/3 au moins, mais pour 2/3 au plus, de la note pour la période concernée. Chaque groupe indique la pondération relative de l'épreuve regroupée par degré (voir Section [4.1](#)).
7. Une évaluation ne peut avoir une pondération supérieure à celle de l'épreuve regroupée.
8. Les enseignantes et enseignants indiquent aux élèves, avant l'épreuve, le coefficient qui sera attribué à l'épreuve regroupée.
9. Épreuves à rattraper, voir Section [3.13](#).
10. Évaluation de la maîtrise de la langue française dans les disciplines autres que le français.
11. 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

1. https://silgeneve.ch/legis/data/rsg/rsg_c1_10p31.htm

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.

12. Avant d'être saisies en ligne sur GECO, les moyennes doivent être vérifiées directement par les élèves avec l'enseignante ou l'enseignant.

3.7.2 Conditions de promotion, dérogations et redoublements

Conditions de promotion de la 1^{re} année à la 2^e année

Base réglementaire : **Art. 27** RGymCG².

1. Est promu l'élève qui obtient la note annuelle de 4,0 au moins pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.
2. Est promu par tolérance l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes :
 - a) la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0 ;
 - b) la somme des écarts à 4,0 des notes insuffisantes (au maximum 3 notes) ne dépasse pas 1,0.
3. Restent réservées les dispositions concernant la promotion par dérogation définies dans le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B.

Conditions de promotion de la 2^e année à la 3^e année et de la 3^e année à la 4^e année

Base réglementaire : **Art. 28** RGymCG.

1. Est promu l'élève qui obtient la note annuelle de 4,0 au moins pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.
2. Est promu par tolérance l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes :
 - a) la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0 ;
 - b) en option spécifique, la note est égale ou supérieure à 4,0 ;
 - c) la somme des écarts à 4,0 des notes insuffisantes (au maximum 3 notes) ne dépasse pas 1,0 ;
 - d) un total minimal de 16,0 est obtenu pour les disciplines suivantes : français, moyenne entre langue 2 et langue 3, mathématiques et option spécifique.
3. Restent réservées les dispositions concernant la promotion par dérogation définies dans le règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B.

Conditions d'obtention du certificat de maturité en 4^e

Voir Section 3.7.7.

Obtention du certificat annuel

Base réglementaire : **Art. 29** RGymCG.

Un certificat est décerné à l'élève de 1^{re}, 2^e ou 3^e année, promu sans tolérance ni dérogation, qui obtient une moyenne générale annuelle égale ou supérieure à 5,0.

Dispense de cours pour les élèves qui redoublent

Base réglementaire : **Art. 30** RGymCG.

1. L'élève qui a terminé son année scolaire et qui est autorisé à redoubler peut demander à être dispensé de certains enseignements à la condition d'avoir obtenu 5,0 de moyenne annuelle dans les disciplines concernées.
2. Ne peuvent faire l'objet d'une dispense : les langues, les mathématiques, l'éducation physique, l'option spécifique et l'option complémentaire.
3. Si toutefois la note annuelle de l'option complémentaire est supérieure ou égale à un « 5 arrondi », l'élève peut demander de poursuivre son option et la terminer tout en redoublant sa 3^e.
4. Demeurent réservées les dispositions prévues par les articles 37 et 38 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST) concernant l'obtention du titre.
5. Dans les disciplines composites, chaque note est prise en compte. Une dispense peut donc être accordée pour une seule des disciplines constitutives de la note annuelle.

2. Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève

Promotion par dérogation

Base réglementaire : **Art. 30 REST**³.

La direction d'un établissement, sur proposition de la conférence des maîtres de la classe ou du groupe ou, dans des cas exceptionnels, de sa propre initiative, peut accorder la promotion à des élèves qui ne remplissent pas complètement les conditions de promotion et qui semblent présenter les aptitudes nécessaires pour suivre l'enseignement de l'année suivante avec succès.

Dans les voies de formation générale

1. Un élève ne peut pas bénéficier de cette mesure plus d'une fois par filière.
2. Un élève ne peut bénéficier d'une dérogation à l'issue d'une année répétée.

Redoublement d'une année (Art. 31 REST)

Base réglementaire : **Art. 31 REST**.

1. L'octroi d'un redoublement n'est pas un droit.
2. La direction d'un établissement, sur proposition de la conférence des maîtres de la classe ou du groupe ou, dans des cas exceptionnels, de sa propre initiative, peut autoriser un élève non promu à redoubler l'année.
3. Dans les voies de formation générale, cette mesure ne peut être accordée qu'une seule fois par filière.
4. Un élève ayant bénéficié d'un redoublement ne peut prétendre ni à un triplement de l'année ni à un redoublement de l'année immédiatement supérieure.
5. L'année de classe préparatoire ne peut être redoublée.
6. Dans les voies de formation professionnelle duale, le redoublement d'une année est conditionné à la prolongation du contrat d'apprentissage par l'employeur.
7. La direction générale de l'enseignement secondaire II peut accorder un redoublement supplémentaire pour de justes motifs, tels que des problèmes de santé ou un accident.
8. Est réservée l'application de l'article 37 (REST), alinéa 1 : *le candidat auquel le certificat ou diplôme final a été refusé peut se présenter une seconde fois, à condition qu'il refasse l'année terminale avec toutes ses exigences.*

Pour prétendre à un redoublement, l'élève doit fournir une lettre de demande de redoublement, signée par au moins un responsable légal (RL) si l'élève est mineur.

Modification de profil et promotion (Art. 18 RGymCG)

Base réglementaire : **Art. 18 RGymCG**.

1. Certaines modifications peuvent être apportées au choix initial du profil gymnasial, sous réserve d'éventuels rattrapages et examens. Ces changements ne peuvent intervenir que lors d'une inscription, au moment du passage d'une année scolaire à l'autre.
2. Lorsque la promotion de l'élève est subordonnée à une modification de profil, l'admission dans l'année suivante est conditionnée par le préavis du conseil de promotion et la décision du conseil de direction et, le cas échéant, la réussite de l'examen imposé par cette modification.
3. En cas de réussite de l'examen, l'élève est alors promu par dérogation au sens de l'article 30, alinéa 1, du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B, du 29 juin 2016.

Les modifications de profil peuvent entraîner un changement d'établissement.

La note annuelle obtenue dans la discipline abandonnée l'année suivante reste prise en compte dans les conditions de promotion.

Les changements de langue ou d'OS ne sont pas possibles pour l'entrée en 4^e.

3. **Règlement de l'enseignement secondaire (REST)**

Maturité bilingue par enseignement - MMBé

Base réglementaire : **Art. 33** RGymCG.

1. Au cours de la 1^{re} au collège, l'élève est sensibilisé, de diverses manières, à l'enseignement bilingue notamment par des cours en immersion, l'initiation au lexique de certaines disciplines, la pratique de la langue d'immersion dans le contexte scolaire.
2. Pour poursuivre son parcours en 2^e dans la filière bilingue, l'élève doit obtenir, à l'issue de la 1^{re}, des moyennes supérieures ou égales à 4,5 en français et en langue d'immersion.
3. Pour poursuivre son parcours en 3^e, puis en 4^e, l'élève doit obtenir une note supérieure ou égale à 4,5 dans la langue d'immersion choisie en discipline fondamentale, ou 4,0 en option spécifique.
4. Pour les cours donnés dans la langue d'immersion, l'évaluation orale ou écrite se fait dans cette langue.

3.7.3 Conseils de classe

Les conseils de classe d'élèves ont lieu à la fin de chacun des deux semestres. Durant ceux-ci, la parole est donnée, si possible, à tout le personnel enseignant présent.

Au mois de janvier, les responsables de groupe (RG) décident, d'entente avec le responsable de direction, des élèves dont la situation sera discutée en conseil. L'objectif est de récolter des informations sur les élèves en difficulté afin de leur proposer des pistes d'amélioration ou d'entamer un travail de réorientation. Seul le personnel enseignant au premier semestre est convoqué.

Au mois de juin, les élèves présentés en conseil sont ceux qui :

- ont formulé une demande de redoublement par écrit,
- répondent aux critères d'une entrée en matière automatique pour discuter d'une dérogation (il manque au maximum 2 dixièmes pour être promu et/ou, pour les élèves de 3^e année, avec les moyennes de fin d'année, les conditions d'obtention de la maturité seraient remplies),
- ont affronté une situation exceptionnelle durant l'année (l'entrée en matière pour discuter d'une dérogation est votée à main levée). Par "situation exceptionnelle", on entend tout événement grave (accident, décès, maladie par exemple) survenu au cours de l'année, ayant pu perturber le parcours ou la scolarité de l'élève et influencer sa promotion.

La présence de tout le personnel enseignant ayant enseigné à l'élève durant l'année, y compris uniquement au premier semestre, est obligatoire.

Il est attendu du corps enseignant qu'il se prononce sur la situation globale de l'élève et non uniquement sur la base des résultats obtenus dans leur discipline.

Pour les demandes de redoublement et lorsqu'il y a eu une entrée en matière pour discuter d'une dérogation, un vote à bulletin secret est effectué à l'issue du conseil, afin de donner un préavis, favorable ou non.

La décision finale revient au Conseil de Direction.

3.7.4 Dispense des cours de langues vivantes

En 1^{re} ou 2^e année, les élèves peuvent bénéficier d'une dispense de langues vivantes. Cette dispense concerne les leçons, mais non les lectures de textes. Aucune dispense n'est accordée aux élèves de 3^e et de 4^e années.

L'élève au bénéfice d'une dispense fera avec ses camarades tous les travaux de contrôle imposés. L'enseignante ou l'enseignant peut lui demander des lectures personnelles supplémentaires et un compte rendu.

Conditions pour d'une dispense des cours de langues vivantes

- a) Peuvent faire une demande de dispense :
 - les élève germanophones, anglophones, italophones ou hispanophones,
 - les élèves en possession d'un certificat international de langue (niveau B1 requis),
 - les élèves pouvant certifier d'une connaissance approfondie de la langue (long séjour dans un pays, environnement plurilingue, ...).
- b) L'enseignante ou l'enseignant de langue fait passer une évaluation écrite et orale à l'élève. Sur la base de ces tests, un préavis positif ou négatif est donné pour la demande de dispense. Si le préavis est négatif, la demande est rejetée.
- c) Les élèves qui ont obtenu un excellent résultat dans la langue l'année précédente ne bénéficient pas d'une dispense à moins de satisfaire aux conditions ci-dessus.
- d) Les signatures de l'élève, des parents (si l'élève est mineure ou mineur), de l'enseignante ou de l'enseignant de langue et du répondant direction responsable des dispenses sont nécessaires à l'obtention de la dispense.
- e) L'élève doit assister au cours de langue tant que la dispense n'a pas été accordée.

Maintien de la dispense des cours de langues vivantes

La dispense est accordée au début du premier semestre. Elle est maintenue au deuxième semestre si la moyenne dans la branche est égale ou supérieure à 5.0.

Si la moyenne est inférieure à 5.0, la dispense est annulée et l'élève réintègre immédiatement le cours. La direction en informera les responsables légaux.

Marche à suivre pour une dispense des cours de langues vivantes

Dès la rentrée scolaire, l'élève peut obtenir le formulaire de demande de dispense au secrétariat. Ce formulaire doit être dûment complété par l'élève, signé par les parents et adressé à l'enseignante ou à l'enseignant de langue. Il doit ensuite être transmis au répondant direction responsable des dispenses selon la date indiquée sur le formulaire.

L'élève doit veiller à faire cette démarche rapidement pour pouvoir passer les tests d'évaluation nécessaires au préavis. Si le préavis est positif, l'enseignante ou l'enseignant convient d'un programme d'étude avec l'élève. Aucune libération de cours n'est autorisée avant de recevoir la décision de la direction. La ou le responsable de group (RG), l'enseignante ou l'enseignant et les parents sont ensuite informés de la décision.

3.7.5 Retrait d'élèves

Retrait d'élèves et réinscription

L'élève qui souhaite se retirer du collège doit avertir sa ou son responsable de groupe (RG) et sa répondante direction ou son répondant direction (RD) et les informer de la suite de sa formation. Les parents de l'élève mineur ou mineure ou l'élève majeure ou majeur remettent à la répondante direction ou au répondant direction (RD) le formulaire d'avis de retrait complété et signé.

Les enseignantes et enseignants de l'élève sont informés par le secrétariat.

Avant son départ, l'élève doit rendre tous les documents empruntés à la bibliothèque.

Les élèves mineurs ne peuvent se retirer en cours de scolarité qu'avec l'accord de la Direction générale (Formation obligatoire jusqu'à 18 ans).

3.7.6 Réorientation

Élèves concernés

Les élèves qui souhaitent se réorienter entreprennent des démarches dès que possible. **Il est recommandé aux élèves en situation de non promotion importante au premier semestre ou aux NIP d'entreprendre les démarches indiquées ci-dessous dès réception de leur bulletin du premier semestre.**

Les élèves se renseignent sur les autres voies de formation possibles. Pour cela, elles et ils peuvent prendre contact avec la conseillère ou le conseiller en orientation du collège, avec l'OFPC, ou effectuer des recherches sur les différentes filières de formation envisageables.

Le ou la RG est à disposition pour guider l'élève si nécessaire. L'élève peut également s'adresser à sa doyenne ou à son doyen.

Il est important que les élèves concernées et concernés soient attentifs aux séances d'information organisées à partir du mois de janvier, ainsi qu'aux délais d'inscription et aux éventuels concours d'admission. À titre d'exemple, le concours d'entrée au CFP Arts a souvent lieu dès le mois de janvier.

Réorientation vers un CFP (hors commerce), un apprentissage dual ou une autre formation

Lorsque l'élève souhaite se réorienter vers un CFP (hors commerce), un apprentissage dual ou toute autre formation, il ou elle entreprend lui-même ou elle-même les démarches nécessaires (inscription, concours, entretien, etc.).

L'élève informe l'école de ses démarches par l'intermédiaire de sa ou son RG. Dès qu'une confirmation d'admission ou d'inscription est obtenue, une attestation de formation doit être remise à la doyenne ou au doyen.

Réorientation vers l'ECG ou l'École de commerce

Les élèves qui souhaitent se réorienter vers l'ECG ou l'École de commerce, ou qui doivent se réorienter à la suite de leurs résultats du premier semestre, doivent entreprendre les démarches de préinscription dès le mois de février, mais au plus tard à la fin du mois d'avril. Le processus se fait à l'interne au collège et la démarche est la suivante :

1. Réfléchir à un projet de réorientation avec l'aide des professionnelles et professionnels de l'orientation.
2. Une fois leur choix effectué, envoyer un courriel à leur doyenne ou doyen (avec un responsable légal (RL) en copie si l'élève est mineur) afin de prendre rendez-vous.
3. Effectuer la démarche de préinscription dans le bureau de la doyenne ou du doyen. Cette démarche dure environ quinze minutes.

Les élèves doivent se préinscrire dans un degré et une filière correspondant aux conditions d'admission déterminées au regard de leurs résultats du premier semestre.

Il est important de souligner qu'il s'agit, à ce stade, uniquement d'une préinscription, qui n'engage pas définitivement l'élève. Si celui-ci ou celle-ci peut et souhaite poursuivre sa scolarité au collège, la demande sera simplement annulée.

Dès la réception du bulletin de fin d'année

- Si l'élève souhaite annuler sa demande de réorientation, elle ou il doit envoyer un courriel d'annulation à sa doyenne ou à son doyen (avec un responsable légal (RL) en copie si l'élève est mineur).
- Si l'élève confirme son souhait de réorientation, il lui suffit d'envoyer un courriel de confirmation à sa doyenne ou à son doyen (avec un responsable légal (RL) en copie si l'élève est mineur). L'élève peut également modifier son choix initial à la lumière de ses résultats finaux. Toute modification souhaitée (filière, degré ou établissement) doit alors être clairement précisée dans ce courriel.

Les demandes de confirmation ou d'annulation seront traitées après la fin des conseils de classe et un courriel de confirmation du doyen ou de la doyenne sera envoyé à l'élève fin juin.

Aucune autre démarche supplémentaire n'est nécessaire. Les élèves recevront, en principe à la mi-juillet, un courrier de l'ECG ou de l'École de commerce de destination contenant les informations relatives à la rentrée scolaire.

Aucune entrée en matière n'est possible concernant le choix du bâtiment de l'ECG ou de l'École de

commerce de destination. Seules des situations exceptionnelles, telles qu'un handicap entraînant des restrictions importantes de déplacement ou une situation avérée de harcèlement, peuvent faire l'objet d'une demande particulière.

Dans de tels cas, une demande motivée, accompagnée de tous les justificatifs nécessaires, doit être adressée à l'adresse suivante : coregeo-ecg@etat.ge.ch

3.7.7 Maturité

En classe de maturité, les examens doivent être conformes aux objectifs et aux programmes qui sont communs à l'ensemble du Collège de Genève.

Les principes et modalités des examens sont décrits dans les dispositions internes relatives aux examens de maturité.

Il y a **quatorze** notes de maturité (français, deux langues étrangères, mathématiques, option spécifique, arts, biologie, chimie, physique, histoire, géographie, philosophie, option complémentaire et travail de maturité). Quatre notes sont obtenues de manière anticipée (arts et chimie en 2^e année, biologie et physique en 3^e année). Le travail de maturité est effectué entre la 3^e et la 4^e année. Les autres notes sont acquises en 4^e année.

Les disciplines faisant l'objet d'un examen sont les suivantes :

- 1) français
- 2) 2^e langue (allemand ou italien)
- 3) mathématiques
- 4) option spécifique
- 5) 3^e langue (allemand, anglais, italien ou latin)

La session d'examens est indivisible. En cas d'interruption pour cause de maladie, la direction doit être avisée immédiatement et un certificat médical doit lui parvenir sans délai.

Conditions d'obtention du certificat de maturité

Base réglementaire : **Art. 52** RGymCC

1. Le certificat est obtenu si pour l'ensemble des 14 notes de maturité :
 - a) le double de la somme de tous les écarts vers le bas par rapport à la note 4,0 n'est pas supérieur à la somme simple de tous les écarts vers le haut par rapport à cette même note ;
 - b) 4 notes au plus sont inférieures à 4,0 ;
 - c) un total minimal de 16,0 est obtenu pour les disciplines suivantes : français, moyenne entre langue 2 et langue 3, mathématiques et option spécifique.
2. Le certificat de maturité gymnasiale est délivré avec mention si la moyenne générale est égale ou supérieure à 5,0.
3. Le candidat auquel le certificat a été refusé en application du présent règlement a le droit de se présenter une seconde fois à condition qu'il refasse l'année terminale avec toutes ses exigences.

Surveillance des examens et fraude

Toute fraude, tentative de fraude ou possession d'un document non autorisé à un examen de maturité peut entraîner l'échec de la candidate ou du candidat pour l'ensemble de la session. L'usage d'un téléphone portable ou d'une montre connectée est considéré comme une fraude.

En cas de doute pendant une surveillance, l'enseignante ou l'enseignant doit faire appel à la direction via le secrétariat.

Examens oraux

Les examens de maturité sont appréciés par un jury qui comprend l'enseignante ou l'enseignant ainsi qu'une jurée ou un juré désigné par la direction, sur mandat du Département de l'instruction publique. En outre, le directeur ou l'un des membres du CD font partie de droit de ce jury.

La jurée ou le juré a pour mission de s'assurer du bon déroulement de l'examen, du niveau atteint par l'élève et participe à l'évaluation. En cas de contestation, le jury fournira un rapport sur le déroulement de l'examen. Aucune communication n'est faite aux élèves concernant l'appréciation de leurs examens ou les notes obtenues.

3.7.8 Maturité mention bilingue

Objectifs généraux

Les objectifs d'un enseignement bilingue visent plus particulièrement à encourager l'apprentissage des langues secondes, dans le cadre des objectifs de formation générale et culturelle de l'enseignement gymnasial, tout en maintenant les compétences des élèves en français.

Au Collège de Genève, cet enseignement est proposé selon deux modalités :

- La maturité mention bilingue par enseignement – MMBé dans la langue choisie, organisée autour d'un certain nombre de cours dispensés dans ladite langue, éventuellement assortis d'un séjour linguistique.
- La maturité mention bilingue par séjours – MMBs linguistiques et scolaires, dans le cursus de laquelle un séjour linguistique est obligatoire, suivi au retour d'un enseignement dans la langue concernée.

Objectifs spécifiques

La filière MMBé dans la langue choisie favorise les compétences de langue de communication, en amenant l'élève à une plus grande maîtrise de l'expression orale et écrite dans la langue choisie. Elle permet notamment l'acquisition d'un vocabulaire et de concepts spécifiques aux disciplines enseignées dans la langue choisie.

Parcours

La 1^{re} année est une année de sensibilisation, au cours de laquelle l'élève se prépare à entrer dans un cursus bilingue par des cours de sensibilisation à l'enseignement dans la langue choisie, en particulier par l'apprentissage d'un vocabulaire spécifique et d'une mise en pratique, en classe, de la langue choisie.

Dès la 2^e année :

- Les élèves suivent un enseignement dans la langue d'immersion dans au moins trois disciplines non linguistiques comptant pour la maturité. Dans ce contexte, le travail de maturité compte comme une discipline.
- Pour au moins une des trois disciplines, les élèves obtiennent la note finale pendant la dernière année du gymnase.
- Une des trois disciplines appartient au domaine des sciences humaines et sociales.
- Un travail de maturité rédigé et présenté dans la langue d'immersion peut compter au maximum pour 100 périodes d'enseignement.

En outre :

- L'évaluation orale ou écrite se fait dans la langue choisie.
- Au cours des années du parcours gymnasial, un séjour pendant les vacances scolaires ou un échange linguistique dans un pays ou une région de la langue choisie est fortement recommandé.
- L'élève peut rédiger son travail de maturité dans la langue choisie.

Conditions de promotion

Pour les critères de notes et le règlement de promotion, voir Section 3.7.2.

Les élèves de maturité mention bilingue qui doublent leur année ne refont pas leur année en bilingue mais peuvent rejoindre le cursus bilingue si les conditions sont remplies à l'issue de l'année doublée.

Les élèves qui ne remplissent pas les conditions pour poursuivre leur formation en maturité bilingue peuvent demander à suivre quelques cours en immersion dans la mesure des places disponibles. Une attestation leur est délivrée en fin de formation.

Titre obtenu

L'élève qui a effectué le parcours décrit ci-dessus et suivi au moins **800 heures d'enseignement bilingue** passe les examens correspondants dans la langue choisie et obtient une maturité gymnasiale, mention bilingue anglais, titre reconnu sur le plan fédéral.

3.7.9 Travail de maturité – TM

Le travail de maturité (TM) est la quatorzième note de maturité. C'est un travail individuel (ou exceptionnellement fait à deux) qui est réalisé en dehors des cours habituels selon un calendrier qui couvre la 3^e et la 4^e année (de janvier à octobre). Le travail est suivi par une maîtresse ou un maître accompagnant qui encadre l'élève, suit l'évolution du TM et procède à l'évaluation en collaboration avec un juré ou une jurée.

Il y a trois types de travaux de maturité :

- Travail de recherche : il s'agit d'un travail personnel d'environ 6000 mots rédigé autour d'une problématique précise.
- Réalisation artistique ou technique : il s'agit de la réalisation d'une œuvre plastique, littéraire, musicale, etc. ou de la création d'un objet (machine, maquette, etc.). Outre l'objet, l'élève devra rendre un document d'accompagnement d'environ 3000 mots rendant compte des objectifs, enjeux et démarches entreprises.
- Activité extrascolaire : il s'agit d'un travail qui se fonde sur une activité extérieure à l'école. Cette activité doit pouvoir faire l'objet d'un questionnement théorique et critique qui sera présenté dans un document d'environ 4000 mots.

L'évaluation du travail de maturité est basée sur le processus, la production finale et la soutenance.

Les élèves qui doublent leur 3^e année peuvent choisir de continuer leur TM selon le calendrier des élèves de 4^e année ou de changer de sujet et de recommencer leur avec les élèves de 3^e année.

3.7.10 Élèves allophones – EA

Les élèves sortant d'une structure d'accueil du DIP sont considérés comme allophones (EA, anciennement NF) et bénéficient d'un cours de français supplémentaire pour allophones. Ce cours doit être suivi assidûment pour que l'élève garde le statut EA. Lorsque l'élève est EA, sa note de français ne compte pas dans le calcul de la promotion et les erreurs de français ne sont pas sanctionnées dans les autres branches. Cette disposition s'applique pendant 2 ans, à l'exception de l'année terminale. Les EA obtiennent du secrétariat une attestation annuelle leur permettant d'utiliser un dictionnaire bilingue pour toutes les évaluations et toutes les disciplines.

Après trois absences consécutives ou perlées au cours de français pour EA, le statut d'EA est retiré à l'élève.

3.7.11 Élèves à besoins éducatifs particuliers

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

Les aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la [directive 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 les élèves majeurs, doivent soumettre une demande d'aménagements à la direction d'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers, avant le 31 octobre.

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

- Pour les élèves porteurs de troubles dys- et TSA :
 - une demande d'aménagements rédigée par les parents ou les élèves majeurs ;
 - un formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires rempli par le thérapeute spécialiste et téléchargé sur le site du (SPS).
- Pour les autres élèves à besoins éducatifs particuliers, y compris celles et ceux avec TDA/H :
 - une demande d'aménagements rédigée par les parents ou les élèves majeurs ;
 - une attestation médicale de la ou du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

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

3.7.12 Éducation physique – EP / éducation physique individualisée – EPI

La note d'éducation physique est composée de deux parties :

- Pour 1/3 d'une note d'attitude : comportements liés à la motivation, à l'investissement, au respect des partenaires et adversaires, des règles de l'activité, du matériel ;
- Pour 2/3 d'une note constituée de deux évaluations :
 - a) maîtrise de l'activité : appropriation de notions enseignées ;
 - b) performance : résultats mesurables.

La pondération entre a) et b) est variable, en fonction de l'activité et de son enseignement.

Absences aux leçons d'éducation physique

Pour le premier cours de l'année, l'élève doit **se présenter au premier cours de l'année scolaire**, même en cas d'incapacité à y participer.

L'élève qui, pour des raisons de santé, est dans l'incapacité de prendre part à la leçon d'éducation physique tout en assistant aux autres cours, doit présenter à son enseignante ou à son enseignant d'éducation physique, au début de la leçon, une excuse avec l'indication précise du motif. L'enseignante ou l'enseignant d'éducation physique lui indiquera une tâche appropriée selon la situation ou prononcera la dispense de ces heures de cours. En cas de dispense de deux heures de cours, l'enseignante ou l'enseignant vise l'excuse et la transmet immédiatement à la ou au RG.

Lorsqu'une absence au cours d'éducation physique dure plus de deux semaines, l'élève présente sans délai à son enseignante ou à son enseignant d'éducation physique un certificat médical et s'inscrit à l'EPI.

Un certificat médical portant la mention « durée indéterminée » ou « jusqu'à nouvel avis » est valable au maximum pendant trois mois. Le cas échéant, l'élève devra présenter personnellement un nouveau certificat médical.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits par un motif valable entraîne la note 1.0. La mesure doit être ratifiée par le conseil de direction.

Dispenses des cours d'éducation physique

Les élèves ayant atteint un niveau national dans leur sport pourront éventuellement bénéficier d'une dispense. Il faudra que l'entraînement soit suivi pendant toute l'année (au minimum 10 heures hebdomadaires).

L'élève dispensée ou dispensé totalement des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note.

Les élèves qui désirent une dispense peuvent en faire la demande sur le site suivant : <https://www.ge.ch/organisation/service-ecoles-sport-art-citoyennete>

EPI

L'élève qui a un certificat médical le présente sans délai à son enseignante ou enseignant d'éducation physique. L'élève sera alors inscrit ou inscrite au cours d'EPI. L'horaire lui sera communiqué par sa ou son RG. L'élève doit suivre l'EPI obligatoirement dès le début de son certificat médical.

Une note est attribuée à chaque leçon. En cas de certificat annuel, la note d'EPI remplace celle d'éducation physique. En cas d'absence non-justifiée, la note de 1 est attribuée. Cette mesure doit être ratifiée par le CD.

3.8 FRAUDE ET PLAGIAT

3.8.1 Base réglementaire : Art. 28 REST

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 ou de la session d'examens finaux peut entraîner l'échec au titre.

3.8.2 Plagiat

Pourquoi cite-t-on ?

L'utilisation de ressources documentaires pour la rédaction d'un travail offre des avantages. Cela permet :

- d'enrichir son travail ;
- d'appuyer ses réflexions ;
- de s'appuyer sur des auteurs fiables reconnus dans le domaine abordé.

Toutefois, l'utilisation de ressources demande une reconnaissance de l' / des auteur(s) d'origine. Si ceci n'est pas respecté, l'auteur du nouveau document contreviendra aux droits d'auteur (LDA ; RS 231.1, 1992) et sera accusé de plagiat.

Définition du plagiat

Plagiers, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les siennes. En d'autres termes, le plagiat est le fait d'utiliser en son nom tout travail ou partie de travail élaboré par un tiers tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans indication claire de l'emprunt (guillemets et/ou note) et sans que la source exacte soit mentionnée.

Le plagiat ne résulte pas seulement d'une appropriation active du travail d'autrui par le plagiaire, mais est déjà réalisé si l'emprunt à autrui n'est pas clairement indiqué. Il résulte donc le plus souvent de l'omission de citer correctement et complètement ses sources (Directive de la faculté de droit sur le plagiat de l'Université de Genève).

Attention : Toutes les sources, y compris Internet et les productions d'intelligences artificielles (textes ou images) sont concernées.

Exemples / types de plagiat :

- Le plagiat de citation : reprendre ou copier textuellement une ou plusieurs phrases ou expressions d'un livre, d'une revue, d'une page internet (même non signée), voire dans certains cas de notes de cours, etc., sans guillemets et sans citer la source.
- La citation non référencée : citer un texte correctement entre guillemets, mais sans mentionner la source.
- Le plagiat mosaïque : rédiger un texte à partir de bribes de textes empruntées à divers passages d'un même auteur ou à plusieurs auteurs.
- La paraphrase non référencée : paraphraser, c'est-à-dire résumer avec ses propres mots, l'idée d'autrui, ses propos, sans indiquer la source.
- La paraphrase abusive : citer une ou plusieurs phrases ou expressions d'un auteur en changeant seulement quelques mots, sans reformuler.
- L'insertion d'images, de graphiques, de tableaux, de données, de productions audio ou visuelles sans indiquer la source.
- L'apprentissage par cœur d'un texte et sa restitution sans guillemets ni référence clairement indiquée.
- La traduction totale ou partielle un texte écrit dans une langue étrangère sans indiquer la source.

- L'appropriation d'un travail écrit par un autre : par exemple, utiliser d'anciens travaux d'étudiants, avec ou sans leur accord, faire écrire ou réécrire son travail par quelqu'un d'autre, acheter un travail, etc.
- L'autoplagiat : l'auteur réutilise des portions d'un texte qu'il a rédigé dans un autre cadre (par ex. une autre formation) sans en citer la source et les présentant de ce fait comme étant nouvelles.

Sources : *Université de Harvard, Prof. Michelle Bergadaà et Dr Mallory Schaub, Université de Genève.*

Comment l'éviter ?

On ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat. Pour éviter de plagier, il est donc nécessaire d'observer deux règles élémentaires :

- Référencer toutes les ressources documentaires utilisées :
 - placer les citations directes de mots, formules, phrases, passages, etc. entre guillemets.
 - fournir la référence complète et correcte (cf. normes APA, Guide bibliographique pour le TM).
 - pour les citations indirectes, indiquer l'emprunt avec autant de précision que possible.
- Joindre une bibliographie au travail nouvellement rédigé :

La bibliographie est une liste ordonnée des références utilisées pour rédiger un travail. Celle-ci, outre sa nécessité, offre plusieurs avantages, tels que :

- rendre compte de ses recherches ;
- permettre aux lecteurs et correcteurs de vérifier les informations présentées ;
- rendre crédit aux auteurs consultés et ainsi respecter le droit d'auteur.
- Risques

Le plagiat est donc une fraude grave, car il consiste à voler le travail de quelqu'un d'autre et à tromper l'institution scolaire en le présentant comme sien. Au Collège, il est sanctionné par l'annulation du travail (attribution de la note 1.0) et peut entraîner l'échec à la maturité s'il survient dans des travaux ou des examens comptant pour la maturité.

3.8.3 Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

- L'utilisation d'une IA est strictement interdite pendant un examen.
- Il n'est pas non plus autorisé d'apprendre par cœur le résultat d'une IA générative préparé à la maison et de le restituer durant un examen.

L'élève qui contrevient à ces règles sera sanctionné par la note 1.0.

En cas de doute, il sera demandé à l'enseignante ou l'enseignant d'établir un rapport détaillé démontrant les points suivants :

- une différence de niveau significative entre l'examen et les évaluations précédentes ou entre plusieurs parties d'examens (orale et écrite par exemple) ;
- l'utilisation de vocabulaire, de tournures de phrase, d'écritures mathématiques, de notions qui n'ont pas été étudiées en classe ou d'un niveau trop élevé pour l'élève en question ou pour les élèves de la classe en général ;
- l'utilisation de formulations typiques d'une IA générative.

Par ailleurs, un logiciel de détection antiplagiat peut être utilisé et l'élève peut être interrogé sur les éléments suspects par la direction et l'enseignante ou l'enseignant.

3.9 DOCUMENTS AUTORISÉS LORS DES ÉPREUVES

3.9.1 Formulaire et tables (CRM)

Lors de certains examens de sciences, le livret *Formulaire et tables (CRM)* peut être autorisé. Si c'est le cas, il doit être **strictement vierge de toute annotation**, quelle qu'elle soit (même sans lien avec la discipline évaluée). Les marque-pages sans annotation ainsi que le surlignage de mots sont autorisés.

Le tipexage exceptionnel est autorisé, à condition qu'aucune écriture manuscrite ne soit visible en dessous ou au verso de la correction.

Le livret doit également comporter l'étiquette nominative en première page.

3.9.2 Annotations des livres en français

En 1^{re} et en 2^e années, les éditions peuvent comporter des dossiers pédagogiques. Le corpus de maturité, en revanche, sera étudié, si possible, dans des éditions sans dossier pédagogique. Pour *Les Fleurs du Mal*, on privilégiera l'édition « folio classique » de Gallimard.

Les points suivants sont valables pour l'ensemble des degrés :

- Toute édition autre que celle choisie par l'enseignant doit être validée par celui-ci.
- Les livres doivent être personnels, et ne pas comporter d'autres écritures.

Sont autorisés, sur les pages blanches au début des livres :

- index thématique et de personnages (liste de thèmes, de personnages, avec mots-clés et pages correspondantes) ;
- index stylistique (relevés, sous forme de liste, de figures de style dans le texte, de phénomènes formels et pages correspondantes).

Sont autorisés, dans le texte et dans les marges :

- surlignement en couleur ;
- passages annotés (sans phrases complètes : analyse du texte étudié) ;
- synonymes ou définitions de mots incompris du texte étudié ;
- post-its.

Lors des épreuves écrites et orales, les élèves ont par ailleurs le droit à un :

- dictionnaire des noms communs et propres ;
- vérificateur orthographique (anti-fautes).

Tout le reste est interdit, par exemple :

- textes, paragraphes et phrases rédigés (⇒ verbes conjugués interdits) ;
- informations qui n'ont pas à voir avec le texte (ex. : définitions des figures de style, marche à suivre de la dissertation ou du commentaire composé) ;
- photocopies collées.

Fraude et plagiat :

Si des élèves recopient une partie du dossier (pédagogique) écrit, alors la sanction avec la note 1 est impérative. Toute copie ou plagiat est sanctionné par un 1, quelles que soient la proportionnalité et l'intentionnalité de l'élève.

De même, les élèves qui apprennent par cœur des mots ou expressions, des bouts de dissertation ou de commentaire (avec comme argument « j'ai appris par cœur, donc j'ai travaillé ») doivent être considérés comme ayant plagié et recevoir un 1, tant lors d'épreuves orales qu'écrites.

3.9.3 Dictionnaires

- **Les élèves en maturité bilingue par enseignement** anglais (MMBe, voir Section 3.7.2) ont le droit d'utiliser un dictionnaire bilingue anglais-français.

- **Les élèves allophones** peuvent, sur présentation d'une attestation papier délivrée par la direction, utiliser un dictionnaire bilingue (du français vers leur langue maternelle) pour toutes les évaluations et dans toutes les disciplines, pour autant que l'étude d'un vocabulaire précis ne constitue pas l'objet de l'épreuve.

3.9.4 Procédure en cas de fraude ou de tentative de fraude

Si une ou un élève est soupçonné de fraude ou tentative de fraude, il convient de procéder de la manière suivante :

1. a. Si l'élève est pris en possession de matériel non autorisé, ledit matériel est immédiatement confisqué.
b. En cas de matériel autorisé annoté alors qu'il ne devrait pas l'être, le matériel litigieux est immédiatement confisqué et un exemplaire du matériel autorisé est si possible remis à l'élève.
c. En cas de matériel autorisé apparemment trop annoté, le matériel litigieux est laissé à l'élève jusqu'à la fin de l'épreuve ; il est confisqué à l'issue de l'épreuve pour examen par le maître de discipline et la direction.
2. Dans les trois cas, l'élève est autorisé à poursuivre son évaluation.
3. À l'issue de l'épreuve, la fraude ou tentative de fraude dénoncée, le maître surveillant rédige un rapport pour la direction qui entend ensuite l'élève.
4. À la suite de l'entretien, un délai est accordé à l'élève pour confirmer et compléter ses dires par écrit s'il ou elle le souhaite.
5. L'élève est autorisé à terminer sa session d'examens.
6. La direction de l'établissement instruit le dossier afin de déterminer si fraude ou tentative de fraude il y a eu.
7. La sanction de 1.0 est communiquée à l'élève.
8. L'épreuve corrigée est remise à la direction.

3.10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE LORS DES ÉPREUVES REGROUPÉES

Lors des épreuves regroupées, les élèves à besoins éducatifs particuliers (cf. Section 3.7.11) ainsi que les élèves allophones peuvent bénéficier de temps supplémentaire dans les conditions suivantes :

Épreuves regroupées et examens écrits		Épreuves regroupées et examens oraux temps de préparation	
Durée standard	Temps supplémentaire	Durée standard	Temps supplémentaire
95 min à 110 min	30 min	10 min	3 min
120 min	40 min	15 min à 20 min	5 min
À partir de 130 min	45 min	À partir de 30 min	10 min

3.11 RETARD AUX ÉPREUVES REGROUPÉES

Pour les examens écrits, l'élève peut arriver jusqu'à 45 minutes après le début de l'épreuve (60 minutes pour les examens de maturité). Aucun élève ne peut quitter la salle durant ce délai. En cas d'arrivée après ce délai, la note 1.0 est attribuée. Aucun temps supplémentaire n'est accordé.

En cas de retard à un examen oral, que ce soit pour la préparation ou pour le passage, l'élève est tenu de se présenter au secrétariat. Si l'élève se rend directement dans la salle d'examen, son enseignante ou son enseignant le renverra vers le secrétariat.

En cas de retard dû à une force majeure reconnue par la direction, un rattrapage peut être organisé dans la journée, dans la mesure du possible. Si la force majeure n'est pas reconnue, la note 1.0 est attribuée.

L'élève prend ses dispositions afin d'éviter tout retard.

3.12 ABSENCES DES ÉLÈVES

3.12.1 Absences (Art. 42 REST)

1. La participation aux cours est obligatoire. Les directions d'établissements et les maîtres, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire.
2. Toute absence doit faire l'objet, dès le retour à l'école, d'une demande d'excuse écrite par le parent de l'élève mineur, par l'élève majeur ou par l'employeur dans la voie duale.
3. Il appartient au responsable de groupe (RG) ou au maître de classe d'apprécier le motif invoqué pour excuser l'absence.
4. Pour toute absence prévisible, l'autorisation doit être demandée suffisamment à l'avance à la direction de l'école, qui décide si le congé est accordé conformément à la directive « congés spéciaux » publiée par le département.
5. Sont notamment considérés comme des motifs valables :
 - a) la maladie ou l'accident de l'élève ;
 - b) une obligation familiale (décès, mariage, maladie ou accident d'un membre de la famille) ;
 - c) une convocation officielle ;
 - d) un stage professionnel.
6. En principe, un certificat médical est exigé :
 - a) lorsqu'une absence pour raison de maladie dure plus de 3 jours en formation généraliste et plein temps et 1 semaine en formation duale ;
 - b) lors d'une absence à un examen ;
 - c) à partir de la troisième absence à une évaluation annoncée.
7. L'élève est tenu de faire tout ce qui est en son pouvoir pour récupérer le retard scolaire lié à une absence.

3.12.2 Absences non excusées (Art. 43 REST)

1. Toute absence pour laquelle aucune demande d'excuse n'a été remise dans le délai prescrit par la direction de l'établissement ou dont le motif n'a pas été reconnu valable est considérée comme une absence non excusée.
2. Sont également considérées comme non excusées les absences d'un élève coïncidant avec la période pour laquelle une demande de congé a été refusée par la direction de l'établissement.
3. Lorsque les circonstances permettent raisonnablement de conclure que le certificat médical a été délivré à tort, la direction de l'établissement peut décider de considérer l'absence comme non excusée.
4. L'absence non excusée à un examen ou à une évaluation annoncée entraîne la note de 1.
5. L'absence non excusée à un examen final peut entraîner l'échec au titre.
6. Les absences visées au présent article peuvent en outre conduire à une intervention pédagogique ou au prononcé d'une sanction disciplinaire.

3.12.3 Admissibilité (Art. 45 RGymCG - C 1 10.71)

Seuls les élèves qui ont suivi régulièrement les cours de la dernière année sont admis aux examens de maturité.

3.12.4 Gestion des absences

Toute absence est notée par chaque membre du corps enseignant dans le système informatisé de gestion des absences (MÉMO) dans un délai de 3 jours. Les absences justifiées (AX) font l'objet d'un compte distinct de celles qui ne le sont pas (A).

Les élèves présentent une excuse sur le formulaire du collège, qui doit être déposé au secrétariat dès

leur retour à l'école. Le formulaire d'excuse peut être téléchargé sur le site du collège. Les excuses sont appréciées par les responsables de groupe (RG), qui peuvent les refuser si elles sont considérées comme injustifiées ou hors délai.

Pour une absence de plus de trois jours, un certificat médical doit être adressé au ou à la RG dès le retour de l'élève à l'école. Les élèves dont l'absence dure plusieurs jours doivent également en avvertir les responsables de groupe (RG).

En cas d'arrivée tardive, l'enseignante ou l'enseignant peut accepter ou non l'élève à sa leçon. Si l'élève est admis en classe, la mention AT est indiquée dans le relevé d'absences. Dans le cas contraire, l'élève n'intègre pas le cours et la mention R (renvoi) est indiquée dans le relevé d'absences.

Sauf exception, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps scolaire. L'élève qui doit quitter l'école durant la journée pour raison de santé doit en informer le secrétariat.

Un relevé MÉMO est établi périodiquement. Les familles en sont informées par courriel par les responsables de groupe (RG).

Les absences non justifiées sont passibles de mesures disciplinaires prises par la direction (voir Section 3.16).

En cas d'absentéisme élevé, les élèves, tous degrés confondus, peuvent être exclus des activités et des voyages prévus. Les élèves de 4^e peuvent en outre ne pas être admis aux examens de maturité.

3.12.5 Absences des élèves lors d'un travail ou d'une épreuve

Toute absence non motivée lors d'un travail (T) dans MÉMO entraîne la note 1.0. Sera notamment considérée comme absence non motivée toute absence à une récitation ou à une épreuve alors que l'élève était présente ou présent aux heures précédant ce travail.

Une excuse écrite doit être présentée au RG dès le retour de l'élève à l'école, via le secrétariat. En cas de doute sur la validité de l'excuse ou lors d'une excuse présentée hors délai, l'excuse sera refusée. Un certificat médical doit être présenté à partir de trois épreuves manquées.

Toute absence lors d'une session d'épreuves regroupée doit être annoncée le jour même au secrétariat du collège puis justifiée par un certificat médical daté du jour du travail manqué et remis sans délai à l'école. Les élèves absents lors des sessions d'épreuves ou des derniers travaux du mois de juin (1^{re}, 2^e et 3^e années) feront les épreuves ou les travaux manqués la semaine précédant la rentrée. Leur promotion sera suspendue jusqu'à cette date.

Tout travail manqué de moins de 45 minutes doit être rattrapé par l'élève dès le retour en classe. L'enseignante ou l'enseignant de discipline est prié de s'informer auprès la ou le responsable de groupe (RG) si l'absence est justifiée.

3.13 SESSIONS TRAVAUX À RATTRAPER (TÀR)

Les sessions TàR ont lieu chaque mercredi de 13h00 à 17h00.

- **Répondant-Direction (RD) responsable des TàR** : M. Cosmin Popa (022 388 09 16).
- **Secrétaire référente** : Mme Monia De Luca (022 388 09 01).

3.13.1 Travaux concernés

Les travaux concernés par les TàR sont les travaux écrits d'une durée de 45 ou de 90 minutes.

3.13.2 Signalement dans MÉMO

Une épreuve manquée de 45 minutes correspond dans MÉMO à une annotation **T**. Une épreuve manquée qui concerne deux heures de cours consécutives est répertoriée dans MÉMO par une **T** et une **A**, même si l'épreuve porte sur deux heures consécutives.

Les travaux d'une durée inférieure à 45 minutes ne sont pas répertoriés dans MÉMO (l'absence est signalée par le sigle **AN**) et ne font pas l'objet d'une session de rattrapage organisée par le Collège. L'organisation du rattrapage de ces épreuves incombe aux enseignantes et enseignants concernés.

Les exposés oraux ne sont pas non plus concernés par les sessions TàR.

3.13.3 Marche à suivre

Chaque absence à une épreuve d'une durée de 45 minutes minimum est signalée dans MÉMO au moyen du sigle **T**.

- L'enseignante ou l'enseignant de discipline transmet à la ou au RG l'enveloppe TàR vide (disponible au secrétariat et à la salle des maîtres) après avoir rempli les informations relatives à l'épreuve à rattraper.
- La ou le responsable de groupe (RG) vérifie la validité de l'excuse remise par l'élève (deux excuses sont admises par année scolaire ; un certificat médical est requis à partir de la troisième absence à une épreuve annoncée), met à jour MÉMO, complète le recto de l'enveloppe TàR et la rend à l'enseignante ou à l'enseignant de discipline.
- L'enseignante ou l'enseignant de discipline dépose le travail à effectuer à l'intérieur de l'enveloppe et remet celle-ci au secrétariat. Elle ou il a la possibilité de retenir les enveloppes selon le nombre d'élèves devant rattraper le même travail.

Les enveloppes reçues avant le lundi de chaque semaine à 8h00 sont centralisées par le secrétariat et constituent la session TàR de la semaine en cours.

Le secrétariat convoque les élèves concernés au moyen d'une liste publiée sur le panneau d'affichage dédié le lundi de chaque semaine à 14h00.

Après la session de rattrapage, le tableau des absences des élèves est transmis aux enseignantes et enseignants concernés au plus tard le jeudi à 12h00 de la semaine en cours. Pour les élèves présents, les enveloppes sont remises dans les casiers des enseignantes et enseignants.

En cas d'absence de l'élève à la session TàR, l'enveloppe est retournée à la ou au RG, qui valide l'absence au moyen d'un certificat médical ou d'une excuse jugée équivalente (fait exceptionnel et majeur, convocation officielle) et coche sur l'enveloppe « oui » ou « non » à l'endroit prévu à cet effet.

- **Si oui** : retour de l'enveloppe à l'enseignante ou à l'enseignant de discipline, qui la remet au secrétariat (cf. point c ci-dessus).
- **Si non** : retour de l'enveloppe à l'enseignante ou à l'enseignant de discipline et attribution de la note **1.0** à l'élève.

3.14 DEMANDES DE CONGÉ

Toute demande de congé doit être déposée par écrit et dûment motivée, 15 jours à l'avance, auprès de la répondante direction ou du répondant direction (RD) de l'élève.

Un congé dépassant 3 jours ne peut être accordé qu'une seule fois durant la scolarité au collège Rousseau.

Les convocations pour le service militaire font aussi l'objet d'une demande de congé officielle en fournissant à la direction la convocation.

Les congés spéciaux sont refusés lorsqu'ils interfèrent avec une période d'exams officiels, prolongent des vacances scolaires, ont un impact sur l'organisation de l'école et le devoir d'égalité de traitement de tous les élèves, notamment par rapport aux évaluations, sauf dans des cas exceptionnels.

Pour plus de détails, prière de se référer à la Directive concernant les congés spéciaux des élèves à l'enseignement secondaire II : <https://www.ge.ch/document/12489/telecharger>

3.15 ACCIDENTS

Les élèves doivent déclarer, ou faire déclarer, au secrétariat dans un délai de 3 jours tout accident survenu :

- au collège ;
- pendant le trajet entre le domicile et le collège, dans un sens ou dans l'autre ;
- lors de réunions sportives, d'excursions, de visites de musées, d'entreprises ou de toute autre activité organisée par le collège.

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

Dans tous les cas, l'élève doit se présenter au secrétariat dans les trois jours (ou téléphoner au collège en cas de retour à domicile) afin de communiquer les renseignements nécessaires à l'établissement de l'avis d'accident.

Les accidents doivent être annoncés, même s'ils n'entraînent pas de conséquences médicales immédiates, afin de disposer des informations nécessaires en cas de séquelles ultérieures.

Tout accident survenant pendant un cours d'éducation physique doit être signalé immédiatement au secrétariat par l'enseignante ou l'enseignant.

3.16 COMPORTEMENT DES ÉLÈVES ET SANCTIONS

Une tenue et une attitude correctes sont exigées.

L'élève n'est en principe pas acceptée ou acceptée en classe sans son matériel ou si ses devoirs ne sont pas faits. Dans ce cas, un renvoi peut être infligé.

En cas d'absentéisme, de renvois ou d'arrivées tardives trop fréquentes (voir Section 3.5), ou pour tout comportement problématique, la direction prendra l'une des sanctions suivantes :

- retenues ;
- exclusion de l'école pour une période déterminée.

3.17 ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET SOCIAL

3.17.1 Dépannages

Des heures de dépannage peuvent être organisées dans certaines disciplines. Les dépannages peuvent être proposés à l'année ou durant des périodes déterminées, notamment avant les sessions d'épreuves regroupées. Ils ont pour but d'apporter une aide aux élèves éprouvant des difficultés. Ils sont ouverts sans inscription préalable.

3.17.2 Service social

Le service social offre aux élèves, aux parents et au personnel enseignant, un accueil, une écoute, un accompagnement dans des recherches de solutions ou des possibilités d'échanges dans un climat de confidentialité.

Les questions abordées peuvent être de tout ordre : renseignements divers, problèmes liés à la maturation vers l'âge adulte, réussite ou échec scolaire, relations, adaptation, loisirs, argent, préoccupations pour l'avenir, soucis personnels, familiaux...

Le service social se charge, s'il y a lieu, du lien entre le collège et les institutions ou services sociaux extérieurs (services de l'office de la jeunesse, services médico-sociaux, psycho-sociaux et privés, services d'allocations d'études, services d'orientation professionnelle, etc.). Il collabore aussi avec les services sociaux des autres collèges.

3.17.3 Service de santé de l'enfance et de la jeunesse – SSEJ

Le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) est le référent pour la santé des mineurs ; il peut toutefois intervenir également auprès des élèves majeurs.

L'infirmière évalue le bien-être des jeunes, soutient les comportements favorables à la santé, oriente et accompagne si nécessaire vers les ressources adéquates, cela dans le respect de la confidentialité et du secret médical. Elle intervient en prévention des situations à risque et offre un soutien à la réflexion dans les périodes difficiles.

En cas de suspicion de maltraitance ou de négligence, le SSEJ procède à une évaluation et collabore avec les médecins à la mise en place de mesures de protection. Les protocoles d'accueil individualisés en cas de maladie aiguë ou chronique sont définis avec l'accord de l'élève.

L'infirmière est présente selon l'horaire affiché sur sa porte. En cas d'absence, s'adresser au secrétariat ou contacter le SSEJ, qui lui transmet les messages.

Pour toute préoccupation de santé, au sens large du terme, le SSEJ peut être contacté, où une répondante ou un répondant médical est joignable tous les jours ouvrables.

3.17.4 Service d'orientation scolaire et professionnelle

La psychologue conseillère en orientation, déléguée par l'Office pour l'orientation, la Formation Professionnelle et Continue (OFPC), est à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets d'études ou de formations professionnelles.

Lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, elle aide les élèves à mieux se connaître en évaluant leurs compétences, en mettant en évidence leurs valeurs et leurs intérêts.

Elle informe les élèves sur les différentes filières d'études, de formations professionnelles et leurs débouchés.

Elle offre un soutien psychologique aux élèves dont les difficultés personnelles ou scolaires limitent ou empêchent l'élaboration d'un projet et sa réalisation.

Elle apporte un soutien dans les démarches visant à réaliser le projet de formation scolaire ou professionnel.

3.17.5 Information études et Professions – IEP

Lors d'un changement d'orientation ou lors du choix d'études ou de professions après l'obtention du certificat de maturité, les élèves peuvent s'informer :

- en s'entretenant avec la psychologue conseillère en orientation,
- en consultant
 - le panneau d'affichage « Information sur les Études et les Professions » (IEP),
 - les dossiers de l'OFPC mis à disposition dans le hall ou sur le site : ,
- en s'inscrivant à des stages (les formulaires sont disponibles sur le site <https://www.citedesmetiers.ch/>),
- en assistant aux séances organisées
 - par le collège (JIP journée d'information professionnelle),
 - par les universités et les Écoles Polytechniques Fédérales,
 - par les écoles spécialisées,
- en suivant Boussole : ateliers d'orientation et stages universitaires pour les 3^e et 4^e,
- lors d'entretiens individuels avec
 - les conseillères sociales,
 - la psychologue conseillère en orientation de l'OFPC,
 - les conseillères et conseillers aux études des universités et des écoles spécialisées.

3.18 EXCURSIONS, VOYAGES, SÉJOURS À L'ÉTRANGER ET DÉPLACEMENTS

3.18.1 Excursions

Les enseignantes et enseignants qui organisent une sortie remplissent le formulaire à disposition en indiquant s'il s'agit d'une :

- 1) sortie sur les heures de cours ou sortie culturelle (concert, théâtre etc.) ;
- 2) sortie d'un jour qui nécessite une libération ou un financement ;

Tout projet **est soumis** à la direction, pour autorisation, **10 jours avant la sortie**. Il mentionne tous les renseignements nécessaires à son organisation.

Le programme, avec bulletin d'inscription, est signé par les responsables de l'excursion et visé par la direction. Les bulletins d'inscription, signés par les parents des élèves mineurs ou par les élèves majeurs, sont rendus aux responsables et remis à la direction avec une liste des élèves et leur numéro de téléphone. Le secrétariat avise le corps enseignant de l'absence des élèves et note dans MÉMO « activité hors cadre » (AHC).

Si le déplacement n'est pas annoncé, la responsabilité de l'école n'est pas engagée.

Les responsables du voyage présenteront dans les meilleurs délais, à leur retour, les comptes avec toutes les pièces justificatives, à la comptable. Un solde éventuel ne sera rendu qu'après concertation avec la direction.

Les heures consacrées à des activités culturelles dans le cadre des cours (concerts, théâtre, conférences, musées...) ne sont pas compensées par des libérations.

3.18.2 Activités et voyages d'option spécifique (3^e année) – AOS

Les élèves de 3^e année participent à une activité ou à un voyage en lien avec leur discipline d'option spécifique. Ce projet est organisé par les enseignantes et enseignants des options spécifiques. L'activité ou le voyage a lieu selon la date indiquée dans le mémento annuel.

S'il s'agit d'un voyage, le coût global est de maximum Frs 350.-. Cette somme inclut les déplacements, l'hébergement et les activités. Les élèves de 3^e année doivent verser Frs 200.- d'arrhes au moyen d'un bulletin de versement adressé au collège selon les délais indiqués dans le mémento annuel. Le non-paiement des arrhes peut entraîner l'exclusion définitive du voyage.

Après approbation du CD, les parents reçoivent le programme détaillé, les coordonnées pour le versement et un contrat d'engagement que l'élève rend dûment complété à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du voyage.

Les élèves ayant un trop grand nombre d'absences non-justifiées ou un comportement inadéquat seront exclus du voyage OS. Les arrhes déjà engagées ne seront pas remboursées.

En cas de désistement de dernière minute non imputable à l'école, l'élève devra recourir à son assurance privée pour couvrir les frais engagés. L'école ne possède pas d'assurance annulation.

La direction et le service social sont à la disposition des parents, des élèves et du personnel enseignant pour de plus amples informations, notamment pour des demandes de subvention spéciale en cas de difficultés financières.

3.18.3 Voyages de fin d'études (4^e année) – VE

En 4^e année, un voyage de fin d'études est organisé pour tous les élèves. Son coût global est de maximum Frs 750.-. Cette somme inclut les déplacements, l'hébergement et les activités.

Les élèves de 4^e année doivent verser Frs 300.- d'arrhes selon les délais indiqués dans le mémento annuel. Le non-paiement des arrhes peut entraîner l'exclusion définitive du voyage.

Les élèves reçoivent le programme détaillé, les coordonnées pour le versement et un contrat d'engagement qu'ils rendent dûment complété à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du voyage.

Les élèves ayant un trop grand nombre d'absences non-justifiées ou un comportement inadéquat seront exclus du voyage. Les arrhes déjà engagées ne seront pas remboursées.

En cas de désistement de dernière minute non imputable à l'école, l'élève devra recourir à son assurance privée pour couvrir les frais engagés. L'école ne possède pas d'assurance annulation.

La direction et le service social sont à la disposition des parents, des élèves et du personnel enseignant pour de plus amples informations, notamment pour des demandes de subvention spéciale en cas de difficultés financières.

3.18.4 Activités hors-cadre

Des activités hors-cadre peuvent être organisées de cas en cas.

3.18.5 Séjours à l'étranger

En 2^e et en 3^e années, les élèves peuvent partir en séjour en début d'année scolaire. Leur retour doit se faire jusqu'à fin octobre. Les élèves peuvent aussi partir une année scolaire entière.

Séjour d'une année scolaire à l'étranger

Les élèves promus avec certificat peuvent poursuivre leur scolarité directement dans le degré suivant à leur retour (en faisant valoir leur année de séjour à l'étranger comme une année scolaire au Collège).

En ce cas, les élèves doivent passer un examen dans les disciplines faisant l'objet d'une note acquise de maturité en fin de 2^e (chimie, arts visuels ou musique) ou en fin de 3^e (biologie, physique). Les examens ont lieu au premier semestre de leur retour.

Les élèves qui sont promus sans certificat réintègrent le degré auquel leur donne droit leur promotion à fin juin avant leur départ.

Les élèves non promus refont l'année à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

3.18.6 Extra-muros – EM

Description et objectifs

Le séjour extra-muros s'adresse aux élèves de 2^e et de 3^e qui ont suivi avec régularité et une aisance particulière leurs études gymnasiales.

Ces élèves seront entièrement libérés des cours en fin d'année scolaire pour pouvoir se consacrer à des activités dépassant le cadre strictement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel. L'extra-muros dure 12 semaines (à compter à rebours depuis la fin officielle de l'année scolaire). En fonction du calendrier de chaque année, les élèves en extra-muros ne peuvent pas participer aux échanges, aux sorties diverses, aux cours facultatifs de théâtre et du chœur.

Au terme de leur EM, les élèves devront **rédiger un rapport sur leur séjour** et, le cas échéant, **présenter le fruit de leur travail**. Ce rapport devra notamment comporter les dates exactes et la durée de l'activité, le programme et le profit personnel que les élèves ont tiré de cette étude "hors les murs".

Organisation

Les élèves qui, à la fin du 1^{er} semestre, ont une moyenne générale supérieure ou égale à 5.3, dont la moyenne de l'option spécifique est au moins de 5.0 et dont aucune moyenne n'est insuffisante, peuvent entreprendre les démarches pour effectuer leur EM. Une séance d'information est organisée en novembre. C'est sur la base d'un programme précis, élaboré par l'élève (ou ses parents si l'élève est mineure ou mineur) et éventuellement une partie du corps enseignant qu'un accord peut être donné par la direction, sur préavis de toutes les parties concernées. Pendant son EM, l'élève n'est pas en droit de suivre, même partiellement, des cours au collège. L'élève doit toutefois se tenir au courant du programme parcouru en son absence dans les disciplines de son plan d'étude, afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée suivante.

Évaluation

Pour l'élève effectuant un séjour EM, les moyennes annuelles sont celles du premier semestre. Toutefois, pour les disciplines dont la note annuelle est prise en compte dans le calcul d'une note de maturité, une seconde note significative doit être obtenue pour composer la moyenne annuelle. La date de ces épreuves de rattrapage figure au calendrier annuel (au mois de novembre). À noter qu'aucun délai supplémentaire n'est accordé pour effectuer le travail de maturité.

Dates à retenir

Extra-muros 2025-2026

- vendredi 04.09.2026 : Dernier délai pour la remise du rapport EN
- mercredi 11.11.2026 et mercredi 18.11.2026 : Rattrapage des notes acquises

Extra-muros 2026-2027

- lundi 09.11.2026 : Réunion pour les élèves intéressés Seuls les élèves présents à cette séance pourront déposer un projet.
- vendredi 29.01.2027 : Remise du projet définitif Les projets transmis après cette date ne seront pas pris en compte.
- lundi 12.04.2027 : Début des Extra-muros
- Septembre 2027 : Reddition du rapport écrit sur l'Extra-muros
- Novembre 2027 : Rattrapage des notes de maturité
- Novembre : remise de l'avant-projet.

3.19 VIE QUOTIDIENNE

3.19.1 Bâtiment

- **Sous-sol** : salles d'éducation physique
- **Rez inférieur** : CEDOC, aula, salles de musique, laboratoire photo
- **Rez supérieur** : administration, secrétariat, salle du personnel enseignant, cafétéria, salle de conférence
- **Étages 1, 2 et 3** : salles de cours

L'accès au collège est réservé aux ayants droits. La communauté scolaire est responsable de son environnement.

Afin de maintenir la propreté du collège, les responsables de groupe (RG) des degrés 1, 2 et 3 sont sollicités une fois par année pour organiser avec leurs élèves le nettoyage du site. Selon un planning établi durant la semaine qui les concerne, les groupes d'élèves passent aux abords du collège et ramassent les déchets.

Toute dégradation est susceptible de sanctions.

Des points de récupération (papier, PET, aluminium) sont à disposition des usagers.

Il est interdit de s'asseoir sur les radiateurs

3.19.2 Stationnement des véhicules

Les vélos et motos doivent être stationnés dans le garage. Il est interdit de stationner au chemin Buisson, au chemin J.-L.-Prévost et d'attacher les vélos au portail de la cour de la Villa Lullin. Le chemin Buisson est un chemin privé. Il est interdit à toute circulation.

Il est également interdit de parquer son véhicule dans l'enceinte du collège.

3.19.3 Affichage, journaux et tracts

Aucun avis ne peut être affiché sans autorisation préalable de la direction.

Tout affichage ou distribution de journaux, de tracts par des personnes extérieures au collège est interdit à l'intérieur du bâtiment et son périmètre.

Les avis affichés par les élèves doivent être signés (nom et groupe). Ils n'engagent pas la responsabilité de la direction. Ils ne peuvent inviter à une manifestation interdite par le Conseil d'État. Ils ne doivent comporter aucune information injurieuse ou diffamatoire.

Avant toute distribution, tout journal ou tract doit être présenté au directeur pour autorisation.

La vente ou la diffusion de journaux d'élèves est autorisée. Les articles doivent être rédigés et signés par les élèves du collège. La direction ne lit pas les articles avant leur diffusion.

Les élèves du collège peuvent distribuer des tracts à l'intérieur du bâtiment, excepté dans les salles de cours et au CEDOC, pour autant que les règles fixées pour l'affichage et la distribution des journaux de collégiens soient respectées.

3.19.4 Gestion des déchets

Les salles de classe ne sont pas pourvues de poubelles. Chacune et chacun est prié de jeter ses déchets dans les poubelles de tri prévues à cet effet dans tous le bâtiment. Ensemble, gardons un établissement propre.

3.19.5 Fumée et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tout le périmètre du collège, zones extérieures incluses.

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

Leur utilisation n'est pas autorisée. Les trottinettes ne sont pas admises dans le bâtiment et doivent être laissées dans le garage à vélos.

3.19.7 Alcool et drogue

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou des drogues dans le bâtiment et ses alentours.

3.19.8 Téléphones portables et montres connectées

Les téléphones portables doivent être éteints au moment de l'entrée en classe. Toute utilisation durant un cours, sans accord de l'enseignante ou de l'enseignant, ou toute sonnerie intempestive peut être sanctionnée.

Dans les salles de classes, ainsi que dans tous les lieux de travail (salles de gym, salles d'informatique, CEDOC...), les téléphones portables sont éteints et rangés dans le sac de l'élève ou dans un endroit prévu à cet effet.

La recharge des téléphones portables est interdite dans les bâtiments scolaires sauf aux bornes mises à disposition.

Il est strictement interdit de garder sur soi son téléphone portable ou sa montre connectée durant une épreuve ; ils doivent être déposés dans le sac de l'élève. Le fait d'avoir son téléphone portable ou sa montre connectée sur soi est assimilé à une tentative de fraude et entraîne la note minimale ou l'annulation de la session de maturité.

3.19.9 Casiers

Des casiers sont mis à disposition des élèves en début d'année. Les élèves ont la possibilité de s'inscrire en ligne lors de la première semaine cours.. Pour chaque casier, les élèves doivent se munir d'un cadenas. Aucun objet de valeur ne doit y être déposé (de nombreux vols ont lieu chaque année!). Les casiers doivent être vidés en fin d'année scolaire.

3.19.10 Espaces de travail

En plus de la bibliothèque, les élèves ont des tables à disposition pour leur travail personnel au rez-de-chaussée et dans les étages. La consommation de nourriture et de boissons n'est pas autorisée dans ces espaces.

3.19.11 Salles informatique

- salles d'informatique : 112, 117, 132, 212, 217, 231, 232 (+1 salle au CEDOC)
- salles multimédia : 116, 127, 216, 228
- salle infographie : 215, 229

3.19.12 Photocopieurs

Des photocopieurs à prépaiement sont à disposition des élèves à côté du CEDOC.

3.19.13 Objets trouvés

Les objets trouvés peuvent être retirés au secrétariat. Ce qui n'a pas été récupéré en fin d'année scolaire est débarrassé.

3.19.14 Alerte et exercice d'évacuation

Un exercice annuel d'évacuation a lieu en début d'année.

Le signal d'alerte consiste en un appel général. Le bâtiment est évacué selon le plan affiché dans chaque salle, au CEDOC ainsi que dans l'espace dédié à la cafétéria.

3.19.15 Carte d'élève

Les élèves doivent être en possession d'une carte justifiant leur appartenance à l'école. Elle est distribuée en première année et doit être estampillée chaque année pour être valable. En cas de perte ou de vol, le secrétariat peut remplacer la carte, moyennant un émolument.

3.19.16 Majorité

Les élèves atteignant la majorité peuvent décider de ne pas autoriser la direction à transmettre à leurs parents ou représentants légaux les renseignements relatifs à leur situation scolaire. Cette demande est effectuée en remplissant un formulaire qui se trouve au secrétariat. Les responsables de groupe (RG) en sont informés.

Si ce n'est pas le cas, l'école continue à envoyer aux parents ou aux responsables légaux la documentation les concernant.

3.19.17 Changements à signaler à la direction

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat dans les meilleurs délais. L'élève manifestant l'intention de déménager hors du canton doit prendre rendez-vous avec le directeur pour s'informer des éventuelles conséquences, notamment financières.

3.19.18 Utilisation de l'ascenseur

Les élèves ayant un problème réduisant leur mobilité peuvent emprunter une clé d'ascenseur au secrétariat, contre une caution (Frs 50.-). Ils sont les seuls autorisés à utiliser l'ascenseur. Un CM peut être exigé. Toute utilisation abusive entraînera la confiscation de la clé.

3.19.19 Prêt des salles aux élèves

Une salle peut être mise ponctuellement à disposition des élèves en dehors des heures de cours et pendant les heures d'ouverture de l'établissement à condition que la demande soit adressée à la direction. Cette demande indiquera le thème de la réunion et les noms des élèves responsables.

Pour les élèves pratiquant la musique, une salle est à disposition après inscription auprès de l'enseignante ou l'enseignant de musique. Le prêt de la salle se fait moyennant un dépôt financier. Chaque demande sera examinée par la direction.

3.19.20 Photos et droit à l'image

Conformément aux lois en vigueur, il est rappelé que la prise de photos ou de films ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne photographiée ou filmée et que l'utilisation de l'image est strictement réglementée. Des poursuites pénales sont encourues en cas d'infraction.

4 ÉPREUVES

4.1 ÉPREUVES INTERMÉDIAIRES ET PONDÉRATION DES ÉPREUVES REGROUPÉES – EI / ER

Disciplines	1 ^{re} année		2 ^e année		3 ^e année		4 ^e année	
	EI	ER	EI	ER	EI	ER	EI	ER
Allemand	3	33%	2	33%	2	33%	2	33%
Anglais	2	33%	2	33%	2	33%-50%	2	33%-50%
Arts plastiques	2	33%	2	33%	2	33%	2	33%
Biologie	2	33%-50%	2	30%-50%	2	30%-50%	2	30%-50%
Chimie	2 + TP	40%(S1)-50%(S2)	2 + TP	40%(S1)-50%(S2)	2 + TP	40%	2 + TP	40%
Droit	1	33%-50%	1	33%-66%	1	33%-66%	1	33%-66%
Économie	1	50%	1	50%	1	50%	1	50%
Espagnol	4	33%	4	33%	4	33%	4	33%
Français	2	33%	2	33%	2	50%	2	50%
Géographie			1	50%-66%	1	50%-66%	1	50%-66%
Histoire	1	33%-50%	1	50%-66%	1	50%-66%	1	50%-66%
Histoire de l'art	1	50%-66%	2	50%-66%	1	50%-66%	1	50%-66%
Informatique	2	40%	2	40%				
Italien	3	33%	3	33%	3	33%-50%	3	33%-50%
Latin	3	33%	3	33%	3	33%-50%	2	50%
Mathématiques	2	33%-50%	2	33%-50%	2	33%-50%	2	33%-50%
Musique	2	50%	2	50%				
Philosophie					1	50%-66%	1	50%-66%
Physique			2	33%-50%	2	33%-50%		

EI : évaluations intermédiaires (nombre minimal de travaux) / ER : épreuves regroupées
 Une évaluation intermédiaire ne peut pas compter plus qu'une épreuve regroupée.

4.2 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.

4.3 PLANNING DES ÉPREUVES REGROUPÉES – ER

1 ^{re} année											
Décembre	FR	MA	L1	L2	OS	CH	IED	HI	HA/MU	IN	Total
OS ES	1	1	0	0	1	1	1	0	0 ou 1/1	0	5 ou 6
OS LA	1	1	0	0	1	1	1	0	0 ou 1/1	0	5 ou 6
OS BC	1	1	0	0	2		1	0	0 ou 1/1	0	5 ou 6
OS ED	1	1	0	0	2	1		0	0 ou 1/1	0	5 ou 6
OS AV	1	1	0	0	2	1	1	0		0	6
Juin	FR	MA	L1	L2	OS	CH	IED	HI	HA/MU	IN	Total
OS ES	1	1	1	1	1	1	1	1	0 ou 1/1	1	9 ou 10
OS LA	1	1	1	1	1	1	1	1	0 ou 1/1	1	9 ou 10
OS BC	1	1	1	1	2		1	1	0 ou 1/1	1	9 ou 10
OS ED	1	1	1	1	2	1		1	0 ou 1/1	1	9 ou 10
OS AV	1	1	1	1	2	1	1	1		1	10

2 ^e année																		
Décembre	FR	MA	AL	IT	AN	LA	ES	HI	GE	IN	PY	BI	CH	EC	DR	HA	AP	MU
	DF	DF	DF	DF	DF	OS	OS	DF	DF	DF	DF	OS DF	OS DF	OS	OS	OS DF	OS	DF
Juin	FR	MA	AL	IT	AN	LA	ES	HI	GE	IN	PY	BI	CH	EC	DR	HA	AP	MU
	DF	DF	DF	DF	DF	OS	OS	DF	DF	DF	DF	OS DF	OS DF	OS	OS	OS DF	OS	conc.

3 ^e année																		
Décembre	FR	MA	AL	IT	AN	LA	ES	PO	HI	GE	PY	BI	CH	EC	DR	HA	AP	
	DF	DF	DF	DF	DF	OS	OS	DF	DF	DF	DF	OS DF	OS	OS	OS	OS	OS	OC
Juin	FR	MA	AL	IT	AN	LA	ES	PO	HI	GE	PY	BI	CH	EC	DR	HA	AP	
	DF	DF	DF	DF	DF	OS	OS	DF	DF	DF	DF	OS DF	OS	OS	OS	OS	OS	OC

4 ^e année																		
Décembre	FR	MA	AL	IT	AN	LA	ES	PO	HI	GE	HA	BI	CH	EC	DR	HA	AP	
	DF	DF	DF	DF	DF	OS	OS	DF	DF	DF	OS	OS	OS	OS	OS	OS	OS	OC
Mai	FR	MA	AL	IT	AN	LA	ES	PO	HI	GE	HA	BI	CH	EC	DR	HA	AP	
	M	M	M	M	M	M	M	ER	ER	ER	M	M	M	M	M	M	M	OC

ER : épreuves regroupées / **M** : maturité