Rentrée 2026 – 2027

Bienvenue

Bienvenue dans votre centre de formation professionnelle !

Ici, c’est un peu comme dans votre entreprise. Chaque journée de cours compte comme une journée de travail.

Donnez le meilleur de vous-même, impliquez-vous à fond et profitez de chaque instant pour apprendre, progresser et vous préparer à votre avenir.

Votre engagement d’aujourd’hui fera votre réussite de demain !

Vos enseignants en logistique

Pascal Warpelin

edu-warpelinpa@eduge.ch

Christian Favre

edu-favrech@eduge.ch

Le CFP SHR

Dans cette école nous avons :

Rapid
Restaurant d'Application Professionnelle
Département de l'Instruction Publique

COUP DE POUCE
SERVICE SOCIAL

Infirmerie

Le CFP SHR

En cas de besoin, possibilité de s'inscrire à des :

Cours de méthodologie

Lundi matin et Jeudi matin de 08h00 à 09h30

Cours FLE (Français Langues Etrangères)

Sera dispensé à l'Université ouvrière de Genève (UOG)

Vos outils de travail

Vous recevrez :

- diverses brochures et des codes d'accès de la part de l'ASFL

Vous devez posséder :

- un ordinateur sous Windows 11

Pas de Mac ni de tablette

Attention avec les ordinateurs d'entreprise

vous pourrez dès la rentrée installer office 365 gratuitement.

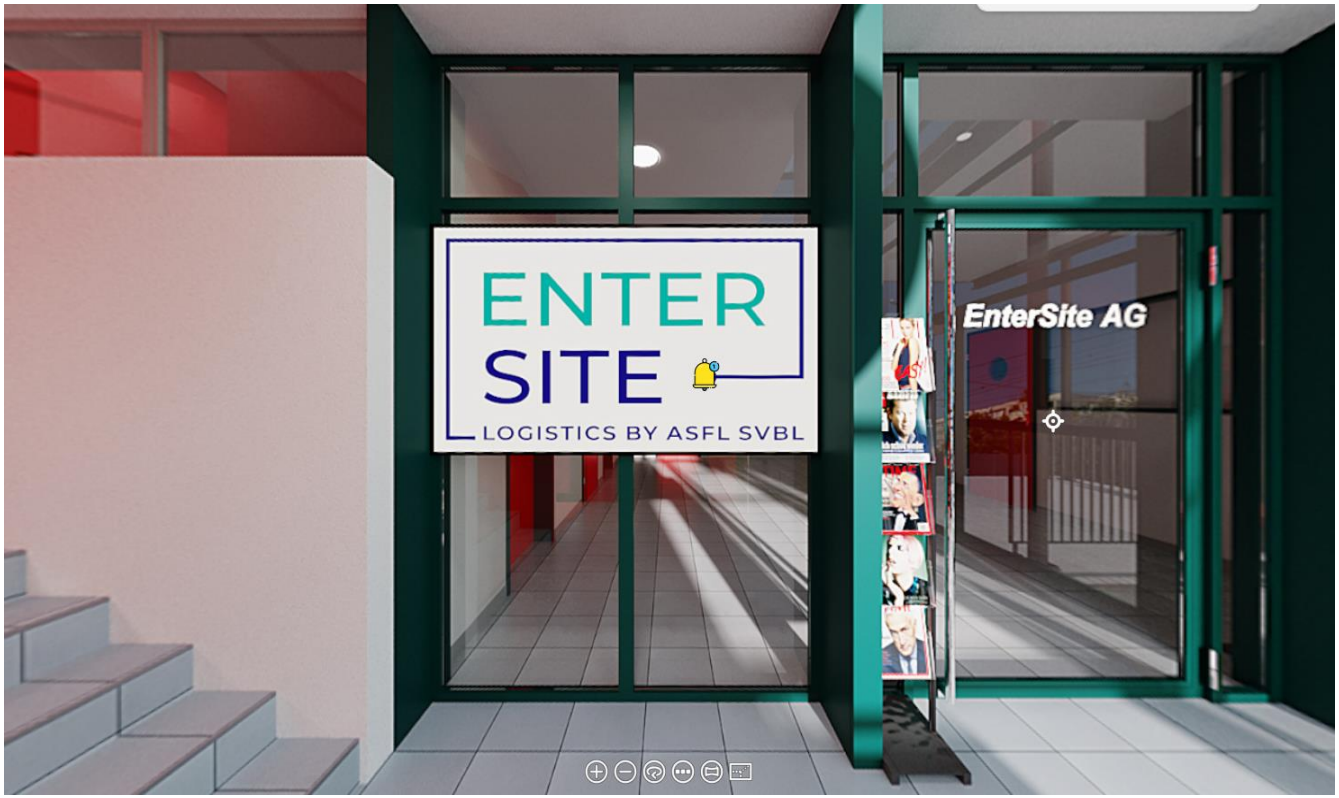
https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/espace-eleves/logistique

Vos outils de travail

OneNote et Entersite

Entersite

Site web



Matériel

Chaque élève doit venir en cours avec :

- Son ordinateur portable
- La batterie complètement chargée
- Le câble d'alimentation (pour éviter toute panne surprise !)

📅 **À partir du Jeudi 20 août 2026, chacun devra disposer de son matériel.**

Dès cette date, une formation vous sera proposée pour découvrir et maîtriser nos outils : Classroom, Gmail, Drive, OneNote… et bien plus encore.

Directives internes

L’essentiel est dans votre attitude :

- 🎒 Venez équipé-e : ordinateur, brochures, mémento.
- ⏰ Arrivez à l’heure.
- 👂 Écoutez, suivez le rythme et respectez les consignes.
- 🤝 Adoptez un comportement responsable et professionnel.

En bref : soyez prêt-e, ponctuel-le et motivé-e. 🚀

Directives internes

Nous appliquons le règlement qui se trouve dans le **memento**.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, hors zone fumeur, cigarettes électroniques incluses.

Directives internes

Nous appliquons le règlement qui se trouve dans le **memento**.

Le téléphone doit être déposé dans la «phonebox» dès votre arrivée en classe.
Les montres connectées et écouteurs doivent être rangés dans le sac.

Directives internes

<table>
<tr><th></th><th>1re et 2e semaine</th><th>Dès la 3e semaine</th><th>Remarques</th></tr>
<tr><td>Absences non excusées (AX)</td><td colspan="2">Par jour de cours quel que soit le nombre de périodes :
- 1 sur la note de comportement</td><td rowspan="6">Un mail est systématiquement envoyé au formateur pour informer de tout manquement</td></tr>
<tr><td>Arrivées tardives (AT)</td><td rowspan="5">Rappel</td><td rowspan="5">- 0,5 sur la note de comportement</td></tr>
<tr><td>Renvoi (R)</td></tr>
<tr><td>Incapacité à suivre un cours (INC)</td></tr>
<tr><td>Avertissement (REM)</td></tr>
<tr><td>Oubli (OUB)</td></tr>
</table>

Directives internes

En cas d'absence ou autre, votre formateur recevra systématiquement une notification par e-mail.

Directives internes

Formulaire d'absence

- L'apprenti-e complète le formulaire
- Le formateur met le tampon et le signe
- L'apprenti-e le remet au maître de classe à son retour

Le formulaire est disponible sur le site du CFP SHR.

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse Enseignement secondaire II
Centre de Formation Professionnelle
Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR)

QSC CERTIFICATION SUISSE
version 26-27

Justificatif après absence
Apprenti-e dual (AFP / CFC)

Dès son retour en classe, l'élève doit remettre ce document complété et signé.

1. A compléter par l'élève

Nom, prénom de l'élève : _____ Classe : _____

Date de l'absence : _____ Périodes : de _____ à _____

Toute la journée : ☐

2. A compléter par le formateur-trice

Nom, prénom du formateur-trice : _____

Signature : _____ , le _____

Tampon de l'entreprise formatrice

L'entreprise excuse l'absence

Oui ☐ Non ☐

Par leur signature, l'entreprise formatrice confirme qu'elle a été informée de l'absence de son apprenti-e.
Seule l'entreprise formatrice est habilitée à excuser l'absence de son apprenti-e AFP / CFC Dual

3. Pour les élèves sans formateurs

Seuls les certificats médicaux ou convocations officielles d'un organisme seront acceptés.

Motif de l'absence

☐ Maladie / accident avec certificat médical ☐ Convocation officielle (attestation)

⚠ **Merci de joindre la copie de votre justificatif à ce formulaire.**

4. A compléter par le responsable de classe

Signature et date : _____ , le _____

Corrections effectuées dans MEMO ☐

Informations importantes au verso

CFP SHR - Direction - secteur élèves • Chemin Gérard-de-Temier 18 • Tour D • 1213 Petit-Lancy
Tél. +41 (22) 388 82 67 • Fax +41 (22) 388 83 62* E-mail : cfpshr@etat.ge.ch • https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil

Directives internes

Absence et rattrapage de test

Si votre absence est excusée, le test pourra être rattrapé **à la fin d'une journée de cours**, selon le calendrier prévu.

✅ Pensez à compléter et remettre le formulaire de rattrapage **dès votre retour.**

ℹ️ Le formulaire est disponible sur le site du CFP SHR.

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Centre de Formation Professionnelle
Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR)

QSC CERTIFICATION SUISSE
version 26-27

Formulaire pour rattrapage de test

L'absence lors d'une évaluation est sanctionnée provisoirement par la note 1.
Il appartient à l'élève d'entreprendre les démarches dès son retour à l'école.

Étape n°1 : à compléter par l'élève

Nom et prénom : _____ **Classe :** _____

Date de l'absence : _____ **Branche :** _____

Étape n°2 : à présenter au maître de classe

Nom du maître de classe : _____

Par sa signature, le maître de classe atteste que l'absence est excusée.

Date : _____ **Signature :** _____

Étape n°3 : à présenter au maître de branche dont le test a été manqué

Convocation au rattrapage

Jour de cours : ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Date : _____ **Nom du maître de branche :** _____

Lieu : Ch. Gérard-de-Ternier 18, 1213 Petit-Lancy **Salle :** D303 **Horaire :** 17h05

Durée du test : _____ ☐ Y compris le temps supplémentaire pour les élèves à BEP

Matériel autorisé : _____

Signature du maître de branche : _____

Signature de l'élève : _____

⚠️ **L'élève prend en photo le document**

Informations importantes au verso

CFP SHR - Direction - Secteur élèves • Chemin Gérard-de-Ternier 18 • Tour D • 1213 Petit-Lancy
Tél. +41 (22) 388 82 67 • E-mail : cfpshr@etat.ge.ch • https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil

Directives internes

🚫 Renvoi

Un élève peut être renvoyé en entreprise notamment, s'il :

- A un comportement inadéquat
- Se présente sans justificatif après absence
- Ne dispose pas de son matériel

✅ Le retour en classe ne sera possible qu'avec :

- Le formulaire signé par l'employeur
- Le matériel manquant

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse Enseignement secondaire II
Centre de Formation Professionnelle
Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR)

QSC
version 26-27

Avis de renvoi

Apprenti-e dual (AFP / CFC)

Nom, prénom de l'apprenti-e : _____ Classe : _____

☐ **Renvoi pour comportement inadéquat**
☐ **Renvoi administratif**

Madame, Monsieur,
Nous vous informons que l'élève mentionné-e, ci-dessus, est renvoyé-e du Centre de Formation Professionnelle Services et Hôtellerie / Restauration (CFP SHR).

Date du renvoi _____ Périodes : de _____ à _____

Toute la journée : ☐

Motifs :

☐ Ne possède pas le matériel suivant : _____
☐ Agenda non présenté / non signé, pages : _____
☐ Formulaire non rendu : _____
☐ Autre : _____
☐ Comportement inadéquat : _____

☐ En cas de renvoi administratif, l'élève revient en cours aussitôt qu'il a remédié aux manquements. S'il n'est pas possible de répondre à la demande de l'école, l'apprenti reste à la disposition de l'entreprise.
☐ En cas de renvoi à la suite d'un comportement inadéquat, l'élève retourne en entreprise pour la journée.

Nous vous prions de signer ce document que votre apprenti-e doit présenter à son retour en classe.

Signature et date enseignant-e: _____ le, _____

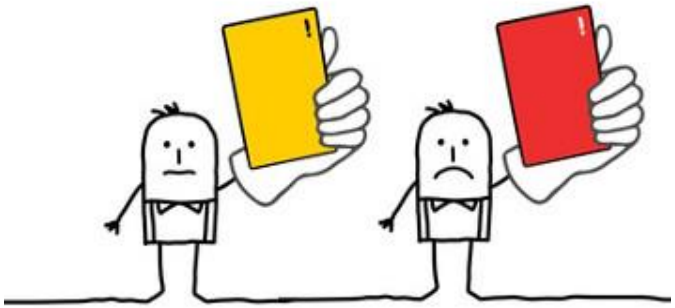
Nom et prénom du formateur : _____

Signature du formateur : _____ , le _____

Tampon entreprise formatrice :

CFP SHR - Direction - secteur élèves • Chemin Gérard-de-Temier 18 • Tour D • 1213 Petit-Lancy
Tél. +41 (22) 388 82 67 • Fax +41 (22) 388 83 62• E-mail : cfpshr@etat.ge.ch • https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil

Directives internes



L'élève a l'obligation d'inscrire toutes ses notes au fur et à mesure en pages 47-48 du mémento,
et doit le faire signer par son formateur **tous les 3 mois.**

Directives internes

Communication

En cas de besoin, nous n’hésiterons pas à contacter votre formateur ou formatrice, et nous l’encourageons à nous joindre quand il le souhaite.

- Si vous nous écrivez, **pensez à mettre toujours votre formateur en copie.**
- Et n’hésitez pas à venir nous voir directement !

Soyez proactif !

Votre travail d'ici la rentrée

D'ici jeudi vous devez apporter les informations suivantes :

<u>Entreprise :</u>

Nom de l'entreprise
Responsable de l'apprentissage (RH)
E-mail du responsable
Téléphone professionnel

<u>Formateur direct :</u>

Nom
Prénom
E-mail
Téléphone professionnel
Adresse complète du lieu d'apprentissage (Rue, NPA, Lieu)

Disponibilité de cette présentation

Si vous souhaitez télécharger cette présentation veuillez scanner ce QR Code :

Question ?

Merci de votre attention!

Et bonne rentrée.