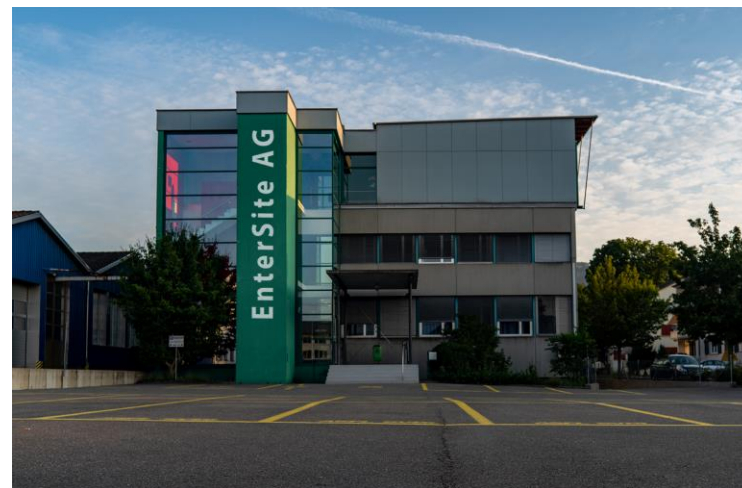


Rentrée 2026 – 2027

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 !

Pascal Warpelin

edu-warpelinpa@eduge.ch

Pedro Da Costa Ferreira

edu-dacostaferp@eduge.ch

Steve Monnier

edu-monniers@eduge.ch

Christian Favre

edu-favrech@eduge.ch

Dans cette école nous avons :



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)

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>

OneNote et Entersite

[Entersite](#)

[Site web](#)



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 mardi 18 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, memento.
-  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

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

Directives internes



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



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.



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-Temler 18 • Tour D • 1213 Petit-Lancy
Tel: +41 (22) 388 82 67 • Fax: +41 (22) 388 83 62 • E-mail: cfpshr@etat.ge.ch • https://edu.ge.ch/secondaire2/cfpshr/accueil



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**.

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



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
Tel. +41 (02) 388 82 67 • E-mail : cfpshr@etat.ge.ch • https://edu.ge.ch/secondeaire2/cfpshr/accueil

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

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, _____

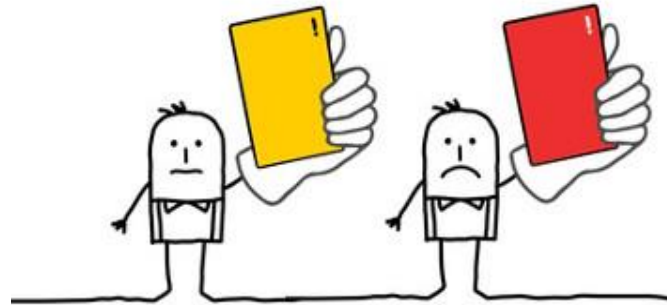
Nom et prénom du formateur : _____

Signature du formateur : _____ , le _____

Tampon entreprise formatrice : _____



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.**

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 mardi vous devez apporter les informations suivantes :

Entreprise :

Nom de l'entreprise

Responsable de l'apprentissage (RH)

E-mail du responsable

Téléphone professionnel

Formateur direct :

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.