

M é m e n t o

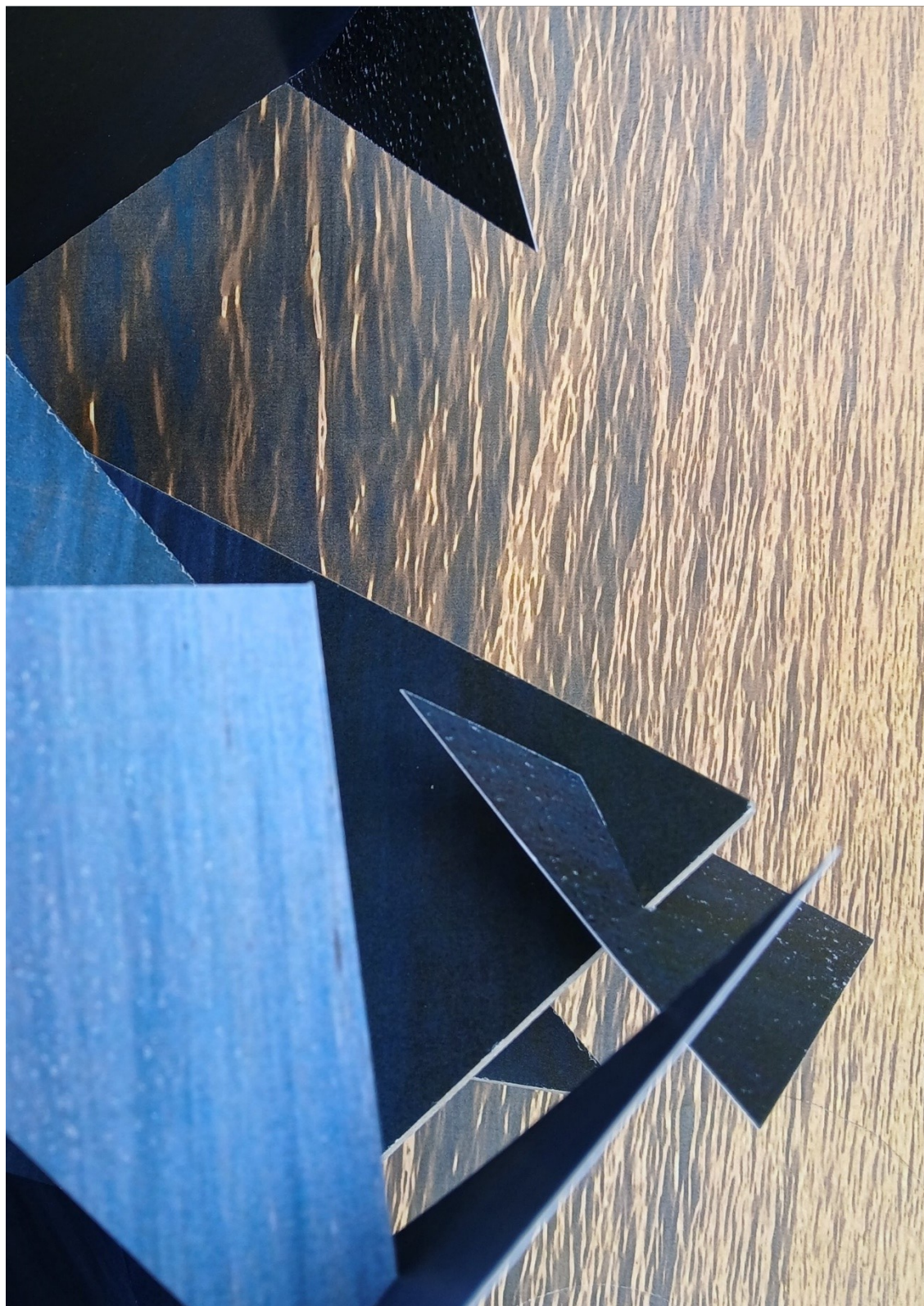


Illustration réalisée par Solène Bardi, élève de 4^e année 25-26 – OS Arts visuels

Version du 08.10.2026

TABLES DES MATIÈRES

1.	RENSEIGNEMENTS PRATIQUES ET RÈGLES DE VIE	3
	Répondants-Direction (RD) et leurs coordonnées	3
	Réseau médico-psychosocial et d'orientation (numéro de bureau).....	4
	Accès informatique et identité numérique	4
	Affichage.....	4
	Carte d'élève	4
	Majorité.....	4
	Site propre et sans nuisances	4
	Substances illicites, alcool et autres drogues	4
	Téléphones portables et appareils connectés	4
	Violence physique, verbale, sociale ou numérique	5
	Élèves à besoins éducatifs particuliers (BEP)	5
2.	ÉVALUATION	6
	Travaux notés	6
	Fraude et plagiat.....	7
3.	ENSEIGNEMENT ET COMPORTEMENT	7
	Arrivée tardive	8
	Renvoi d'un cours	8
	Renvoi par la direction – exclusion des cours.....	8
	Absences et congés	8
	Absence à une évaluation (hors examens, épreuves regroupées et de fin d'année)	9
	Absence à un examen, à une épreuve regroupée (ER) ou de fin d'année (EFA).....	10
	Organisation des retenues	10
	Absence d'une enseignante ou d'un enseignant	10
	Absence spécifique aux cours d'éducation physique	10
	Dispenses.....	10

BASES LÉGALES

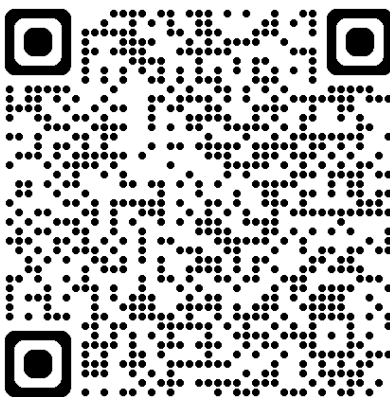
[L'Ordonnance et Règlement sur la Reconnaissance des certificats de Maturité \(ORRM 95\)](#)

[Règlement de l'Enseignement secondaire II et tertiaire B \(C 1 10.31\)](#)

[Règlement relatif à l'école de culture générale \(C 1 10.70\)](#)

[Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève \(C 1 10.71\)](#)

Ce Mémento est complété par les informations présentes sur le [site Internet du CECG Madame de Staël](#).



1. Renseignements pratiques et règles de vie

Chaque élève du CECG Madame de Staël, par son inscription, accepte de se conformer aux règles de vie indispensables au bon déroulement de ses études. Il est attendu que l'on respecte :

- Toutes les personnes par une attitude courtoise ;
- L'institution scolaire, sa mission éducative ainsi que les engagements envers les élèves, les parents et le DIP ;
- Le matériel et les installations scolaires, ainsi que la propreté du périmètre scolaire.

Si un différend devait surgir entre élève et membre du personnel enseignant, il convient de s'adresser directement à la personne intéressée pour traiter la situation. Si l'élève ou ses parents estiment que les réponses obtenues ne donnent pas satisfaction, ils se tourneront alors vers le Responsable de groupe (RG), puis la doyenne ou le doyen du degré si nécessaire, la dernière voie de recours interne étant de s'adresser au Directeur.

Répondants-Direction (RD) et leurs coordonnées

Degré	Responsable de la volée et RD (groupes suivis)
Préqualifiant - PRQ	M. Yann BONVIN
1^{re} ECG – C1	Mme Isabelle BROCH (C101, C103, C104, C105, C108, C110, C111sae) Mme Stéphanie GURTLE (C102, C106, C107, C109)
2^e ECG – C2	Mme Carole HAYOZ (C203, C204, C205, C206, C207, C208, C209sae) M. Guillaume ENGELI (C201, C202)
3^e ECG – C3	M. Fanneau LECYGNE (tous les groupes)
Maturités spécialisées (MS)	M. Fanneau LECYGNE
1^{re} Collège – M1	M. Santiago ROYUELA (tous les groupes)
2^e Collège – M2	Mme Aurélia MERCIER (M201, M202, M203, M204, M205, M206, M207, M208, M209, M210sae) Mme Linda HINNI (M211sae, M212sae, M213sae, M214sae)
3^e Collège – M3	M. Yann BONVIN (M301, M302, M303, M304, M305, M306, M307) M. Guillaume ENGELI (M308, M309, M312sae, M313sae) M. Alexandre MARIN (M310, M311, M314sae)
4^e Collège – M4	M. Mikhail CHAKHPARONIAN (tous les groupes)

Yann BONVIN • doyen • ☎ 022.388.48.94 • ✉ yann.bonvin@edu.ge.ch • BÂT 012 (bâtiment principal)
Isabelle BROCH • doyenne • ☎ 022.388.48.69 • ✉ isabelle.broch@edu.ge.ch • PAV 18 (pavillon)
Stéphanie GURTLE • Maîtresse adjointe • ☎ 022.388.48.51 • ✉ stephanie.gurtler-kunz@edu.ge.ch • PAV 102
Carole HAYOZ • doyenne • ☎ 022.388.49.32 • ✉ carole.hayoz@edu.ge.ch • PAV 17
Fanneau LECYGNE • doyen • ☎ 022.388.48.77 • ✉ fanneau.lecygne@edu.ge.ch • PAV 116
Santiago ROYUELA • doyen • ☎ 022.388.48.54 • ✉ santiago.royuela@edu.ge.ch • PAV 19
Aurélia MERCIER • doyenne • ☎ 022.388.48.72 • ✉ aurelia.mercier@edu.ge.ch • BÂT 016
Linda HINNI • Maîtresse adjointe • ☎ 022.388.48.95 • ✉ linda.hinni@edu.ge.ch • BÂT 011
Guillaume ENGELI • doyen • ☎ 022.388.48.96 • ✉ guillaume.engeli@edu.ge.ch • PAV 20
Alexandre MARIN • Maître adjoint • ☎ 022.388.48.53 • ✉ alexandre.marin@edu.ge.ch • BÂT 015
Mikhail CHAKHPARONIAN • doyen • ☎ 022.388.48.97 • ✉ mikhail.chakhparonian@edu.ge.ch • BÂT 014

Réseau médico-psychosocial et d'orientation (numéro de bureau)

[Joëlle MAILLARD ROLLOT](#) et [Déborah ZANONE](#), assistantes sociales (PAV 01);

[Sophie PATRY](#), infirmière (BÂT 024);

[Véronique PIZZIRUSSO](#), psychologue-conseillère en orientation (PAV 02);

[Sébastien FELICIANGLI](#), conseiller en formation (PAV 08);

[Gaëtan FOGLIA](#), éducateur (BÂT 028);

[Nathalie WAELTI-BAUME](#), psychologue (BÂT 027).

Accès informatique et identité numérique

Les élèves communiqueront uniquement par leur messagerie eduge.ch, à consulter plusieurs fois par semaine et n'utiliser qu'à des fins pédagogiques.

Il est interdit de prendre en photo toute personne et de diffuser l'image, p. ex. sur les réseaux sociaux. L'utilisation de l'image de quelqu'un sans son autorisation est une atteinte à la personnalité punissable par la loi, tout comme les propos portant atteinte à la personne.

Affichage

Les élèves doivent solliciter l'autorisation de la direction pour tout affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou pour toute diffusion de journaux ou tracts.

Carte d'élève

Dans le périmètre scolaire, chaque élève doit être en possession de sa carte d'élève et pouvoir décliner son identité à la demande de tout membre du personnel. Cette carte est indispensable pour emprunter les documents du Centre de documentation (CEDOC), pour se présenter aux épreuves regroupées, de fin d'année et aux examens, ainsi que pour accéder à certains événements.

Majorité

L'accession à la majorité implique légalement certains nouveaux droits et obligations pour l'élève. L'école continuera cependant de communiquer avec ses parents, sauf si l'élève s'y oppose, auquel cas l'élève doit s'adresser à sa doyenne ou à son doyen.

Site propre et sans nuisances

Chacun et chacune veillera à préserver la propreté des espaces intérieurs et extérieurs.

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'école ainsi que sur les espaces extérieurs (voir la signalétique).

Toute activité susceptible de déranger en période de cours et d'évaluations est interdite dans le périmètre scolaire.

Substances illicites, alcool et autres drogues

Toute détention ou consommation d'alcool, de cannabis (légal ou non) ou de toute autre drogue, ainsi que leur commerce, sont strictement interdits dans tout le périmètre scolaire. Les contrevenants s'exposent à de graves sanctions pouvant aller, en cas de récidive, jusqu'à l'exclusion de l'école et peuvent être dénoncés aux autorités compétentes.

Téléphones portables et appareils connectés

Les téléphones portables et les appareils connectés seront **éteints et rangés dans les sacs** durant les cours et les évaluations (le mode avion et le mode silencieux ne sont pas autorisés). L'enseignante ou l'enseignant peut demander à les exploiter à des fins pédagogiques, en délimitant leur utilisation. L'élève ne respectant pas ces règles recevra un avertissement oral de la part du personnel enseignant; un renvoi de cours pourra être

prononcé. Pendant une évaluation, la seule présence d'un téléphone portable ou d'un appareil connecté non éteint ou non rangé dans le sac de l'élève est considérée d'office comme tentative de fraude (cf. également **Fraude**).

Violence physique, verbale, sociale ou numérique

Le harcèlement peut être de diverses natures. Que l'on soit victime ou témoin, on ne laisse pas le harcèlement se produire sans réagir. Il faut en parler immédiatement à sa famille ou à une personne de confiance. Tout membre du personnel, notamment du corps enseignant, du réseau et de la direction est à votre écoute. La cellule d'intervention de l'école se tient à votre disposition (voir le site internet de l'école et les flyers dans le bâtiment).

En cas de besoin : stop-harcelement-mds@etat.ge.ch

Élèves à besoins éducatifs particuliers (BEP)

L'objectif des aménagements formels est de compenser, autant que possible, les conséquences qu'un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante ou une situation de handicap peuvent avoir sur le parcours scolaire. Les aménagements formels répondent aux critères de la compensation des désavantages définis dans la [Directive Aménagements formels \(D.E.DIP.02\)](#).

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

Conformément à la directive, les responsables légaux, ou l'élève ayant atteint la majorité, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la Direction de l'établissement, au plus tard le **31 octobre**. Passé ce délai, les demandes liées à des troubles **nouvellement** diagnostiqués peuvent encore être examinées.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

Pour les élèves porteurs de troubles dys- et TSA :

- Une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève ayant atteint la majorité ;
- Un *Formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires* rempli par le thérapeute spécialiste et téléchargé sur le site du [Service de pédagogie spécialisée](#) (SPS).

Pour les autres élèves à besoins éducatifs particuliers, y compris celles et ceux avec TDA/H :

- Une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève ayant atteint la majorité ;
- Une attestation médicale du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

Sans opposition notifiée par écrit dans un délai de 7 jours à compter de la réception du courrier de confirmation des aménagements, les informations utiles à la compréhension de la situation de l'élève seront communiquées au personnel enseignant concerné.

Personnes de contact au CECG Madame de Staël :

Mme Aurélia MERCIER, doyenne • aurelia.mercier@edu.ge.ch • +41 22 388 48 72

Mme Stéphanie GURTLEK-KUNZ, Maîtresse adjointe • stephanie.gurtler-kunz@edu.ge.ch
• +41 22 388 48 51

2. Évaluation

Par **récitation**, on entend une évaluation de moins de 45 minutes, qui peut ne pas être annoncée à l'avance.

Par **épreuve**, on entend une évaluation écrite de 45 minutes et plus, qui doit toujours être annoncée à l'avance.

Par **évaluation significative**, on entend un travail noté, annoncé à l'avance, que l'enseignante ou l'enseignant juge significatif selon l'importance de la matière testée et sa pondération dans la moyenne semestrielle, indépendamment de sa nature et de sa durée.

Toute **évaluation significative** fait l'objet d'un champ communiqué aux élèves par écrit au moins une semaine à l'avance, précisant ses modalités telles que la durée et le matériel autorisé, ainsi que la pondération. Toute évaluation écrite significative porte un en-tête qui mentionne explicitement ces modalités.

Toute **épreuve** représente en principe une évaluation significative mais une évaluation significative peut prendre d'autres formes : exposé, oral, travail à rendre, etc.

A l'ECG et au Collège, la moyenne semestrielle d'une discipline doit être composée d'au moins deux évaluations significatives.

Toute épreuve entamée, écrite ou orale, est évaluée même si l'élève doit interrompre le travail pour quelque raison que ce soit.

L'appréciation d'une évaluation tient compte des éléments positifs. L'élève qui n'inscrit que son nom sur sa copie, ou dont le travail est entièrement faux, obtiendra la note 1,5.

Le personnel enseignant communique aux élèves les modalités du calcul des notes et des moyennes.

Évaluation de la maîtrise de la langue française

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.

Travaux notés

A l'ECG : Les enseignantes et les enseignants organisent au moins deux évaluations significatives par semestre.

Une **épreuve de fin d'année** (EFA) est un travail important prévu pour certaines disciplines par le Règlement relatif à l'école de culture générale. Dans les degrés C1 et C2, il compte pour un tiers de la moyenne annuelle. Les EFA sont planifiées dans une session durant laquelle les cours sont suspendus.

Les **examens de certificat**, dans le degré C3, font l'objet de communications internes à l'intention des enseignantes examinatrices, des enseignants examinateurs et des élèves ; ils comptent pour la moitié de la note de certificat.

Au Collège : Une **épreuve intermédiaire** (EI) est un travail **écrit obligatoire** d'une durée de 60 minutes au minimum dont le champ est défini préalablement par l'enseignant ou l'enseignante. Elles sont annoncées et inscrites dans le calendrier des épreuves.

Les enseignantes et enseignants peuvent échelonner les travaux de groupe, les exposés ou autres travaux notés d'une importance comparable à une EI sur tout le semestre sans

les inscrire dans le calendrier des épreuves pour autant que leur planification soit annoncée aux élèves en début de semestre, pour éviter que les élèves aient plus de trois évaluations significatives par semaine.

Une **épreuve regroupée** (ER) est un travail important passé lors d'une session durant laquelle les cours sont suspendus. Sa nature, sa durée et sa pondération sont définies par chaque groupe de discipline. Chaque enseignante et enseignant communique aux élèves le champ de l'ER. La note d'une épreuve regroupée est incluse dans la moyenne du semestre respectif ; sa pondération ne peut être inférieure à celle d'une évaluation passée durant le semestre.

Le **planning des épreuves intermédiaires**, ainsi que la nature, la durée et la pondération des **épreuves regroupées** sont définis par chaque groupe de discipline en juin pour l'année suivante et validés par la direction. Ces informations engagent les enseignantes et les enseignants concernés, qui les communiquent aux élèves en début d'année, par ex. par le biais de l'École en ligne.

Les **examens de maturité** font l'objet de dispositions internes à l'intention des enseignantes examinatrices, des enseignants examinateurs et des élèves ; ils comptent pour la moitié de la note de maturité des disciplines concernées.

Fraude et plagiat

La violation des consignes ou la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé sont notamment considérées comme de la fraude.

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, est considéré comme un plagiat.

Toute **fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat** entraîne l'annulation du travail et l'attribution de la note 1,0 et, dans le cadre de la session d'examens finaux peut entraîner l'annulation de la session et donc l'échec au titre. Le cas échéant, la direction décidera d'une intervention pédagogique et/ou d'une sanction disciplinaire.

L'enseignante, l'enseignant, la surveillante ou le surveillant qui constate toute **fraude ou tentative de fraude** lors d'une évaluation signale immédiatement à l'élève ce qu'il ou elle a constaté, saisit l'éventuel matériel non autorisé (sauf téléphone ou appareil connecté, que l'élève sera prié d'éteindre et de mettre dans son sac) et laisse l'élève terminer son travail. Elle ou il remet les pièces confisquées et communique l'incident immédiatement (à l'issue de l'évaluation) à la direction, qui lui demandera un rapport écrit et statuera sur l'attribution de la note 1,0 et les éventuelles sanctions.

L'élève qui refuse de se soumettre à un contrôle de ses affaires lors d'une évaluation peut être sanctionné par la note 1,0 à cette évaluation.

L'enseignante ou l'enseignant qui constate tout **plagiat ou tentative de plagiat** communique le cas à la direction par écrit qui, avec sa collaboration, statuera sur l'attribution de la note 1,0 et les éventuelles sanctions.

3. Enseignement et comportement

La participation aux cours est obligatoire. La ponctualité est attendue de toutes et de tous.

Un relevé d'absences et de comportement produit par la plateforme MEMO est remis aux parents par l'intermédiaire de leur enfant et directement aux élèves majeurs toutes les quatre à six semaines (cf. les dates sur le site web de l'école, Espace administratif).

Les enseignantes et les enseignants renseignent MEMO en début de cours.

Les élèves qui perturbent le bon déroulement d'une leçon sont passibles d'annotations dans MEMO voire d'une sanction disciplinaire. En fonction des infractions, les responsables de groupe (R G) infligent, de concert avec la doyenne ou le doyen du degré, des sanctions telles que lettre d'avertissement, retenue avec travail d'utilité publique ou travail écrit, voire un ou plusieurs jours d'exclusion des cours. En cas de récidive les sanctions deviennent plus importantes. Il est également tenu compte de l'amélioration du comportement de l'élève.

Arrivée tardive

En cas de retard à un cours, l'élève peut être admis ou renvoyé du cours par l'enseignante ou l'enseignant, qui le notifie dans MEMO en conséquence (AT ou R). En cas de retard à une évaluation (hors ER, EFA et examens), l'élève est admis et effectue l'évaluation sans compensation de temps pour le retard.

Renvoi d'un cours

Le renvoi d'un cours de l'élève est une mesure grave. Les élèves renvoyés des cours sont clairement notifiés oralement et par une annotation dans MEMO (R). L'enseignante ou l'enseignant précise le motif dans un courriel adressé immédiatement à la ou au RG, qui contacte les parents, avec copie au doyen ou à la doyenne, qui déterminera les éventuelles sanctions supplémentaires à appliquer.

L'élève renvoyé de la première heure du cours doit réintégrer le cours en 2^e heure (sauf indication contraire de l'enseignante ou enseignant).

Renvoi par la direction – exclusion des cours

La direction peut infliger une exclusion des cours d'une demi-journée à 30 jours ainsi que l'exclusion temporaire d'un cours (R-DIR). Le DIP peut infliger des sanctions plus sévères.

Absences et congés

L'enseignante ou l'enseignant notifie dans MEMO toute **absence** d'élèves à un cours (A). Au troisième jour d'absence, les parents de l'élève doivent avertir la ou le RG ; sans nouvelles de leur part, la ou le RG prendra contact avec eux.

En cas d'accumulation d'absences, la ou le RG discute des conséquences de l'absentéisme avec l'élève et ses parents et informe la direction.

L'élève doit excuser toute **absence imprévue** par un formulaire prévu à cet effet, disponible au secrétariat. Le formulaire doit être signé par les parents ou par l'élève majeur. L'élève doit le déposer avec le justificatif dans la boîte au secrétariat **le jour de son retour** à l'école.

Toute **absence prévisible** (telle que rendez-vous médical, convocation par les autorités, etc.) doit faire l'objet d'une excuse anticipée à déposer avec le justificatif dans la boîte au secrétariat dès que l'information est connue de l'élève. L'excuse peut ne pas être acceptée si soumise tardivement.

Seul le ou la RG apprécie et valide les excuses. Une absence excusée est annotée AX dans MEMO. En cas de doute sur un certificat médical (CM), la ou le RG contacte la direction.

Pour toute absence pour cause de maladie qui dépasse trois jours, l'élève doit fournir un CM.

L'absence pour cause de rendez-vous avec le réseau médico-psychosocial sont excusées par une note spécifique à l'intention de l'enseignante ou enseignant concerné ou de la ou du RG, signée et datée par la personne qui a vu l'élève. Dans MEMO, l'élève est indiqué comme présent au cours.

Les élèves absents s'informent du travail, des devoirs ainsi que des évaluations à rattraper.

Toute demande de **congé spécial** (selon la directive ad hoc <https://www.ge.ch/document/directive-concernant-conges-speciaux-eleves-enseignement-secondaire-ii>) doit être adressée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moins quinze jours à l'avance à la doyenne ou au doyen de degré ou, si le congé ne dépasse pas une demi-journée, à la ou au RG. Un congé pris sans autorisation peut entraîner la note 1,0 aux évaluations manquées.

Aucun congé n'est octroyé durant les sessions d'épreuves, ni avant ni après vacances et jours fériés.

Absence à une évaluation (hors examens, épreuves regroupées et de fin d'année)

Absence à une récitation non annoncée

Cette absence est annotée comme toute autre absence (A) et n'engendre pas la note 1,0.

Absence aux épreuves (écrit de 45 minutes ou plus) ou exposés significatifs

L'absence imprévue de l'élève aux **épreuves ou exposés significatifs** est annotée dans MEMO (T) et sur la plateforme interne par l'enseignante ou l'enseignant.

Si l'excuse n'est pas présentée selon la procédure ou que la ou le RG **ne l'accepte pas**, la ou le RG maintient l'annotation dans MEMO et indique sur la plateforme interne que l'absence n'est pas excusée, puis l'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de l'attribution de la note 1,0.

Si la ou le RG **accepte l'excuse** présentée par l'élève, la ou le RG l'annote dans MEMO (TX) et sur la plateforme interne.

La ou le RG peut excuser au maximum deux absences à des **épreuves ou exposés significatifs** par année sans justificatif officiel.

Absence à toute autre évaluation annoncée

Cette absence est annotée dans MEMO comme toute autre absence (A) et, si non excusée, peut donner lieu à la note 1,0. Elle n'est pas inscrite sur la plateforme interne.

Rattrapage d'une épreuve (écrit de 45 minutes ou plus) : L'enseignante ou l'enseignant inscrit l'élève à une session des travaux à refaire (TAR). C'est de la responsabilité de l'élève de s'informer de manière proactive de la date du rattrapage. La présence du nom de l'élève sur la liste des TAR affichée à 12h00 le jour ouvrable précédant la session fait office de convocation officielle. L'élève peut être amené à rattraper plusieurs épreuves dans la même session, jusqu'à une durée totale de 190 minutes.

L'absence à un TAR doit être excusée selon la procédure mais nécessairement avec un justificatif officiel. Si l'excuse n'est pas présentée ou que la ou le RG ne l'accepte pas, la ou le RG l'indique sur la plateforme, puis l'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de l'attribution de la note 1,0.

Rattrapage de toute autre évaluation significative (par ex. exposé): L'enseignante ou l'enseignant organise le rattrapage sur le temps scolaire en dehors de la session des TAR du mercredi après-midi.

Rattrapage d'une évaluation non significative annoncée : L'enseignante ou l'enseignant concerné décide si la récitation manquée doit être rattrapée et organise le rattrapage sur le temps scolaire en dehors de la session des TAR.

Toute **évaluation de rattrapage** doit garder la même forme, le même champ et la même pondération que l'évaluation manquée ; notamment, un écrit ne peut être transformé en oral, ni inversement.

Absence à un examen, à une épreuve regroupée (ER) ou de fin d'année (EFA)

En cas d'absence, il est impératif d'avertir le secrétariat par téléphone le jour même avant 8h00; un certificat médical est exigé pour valider l'absence. Ce dernier doit parvenir à l'école le lendemain de l'absence avant 17h00, faute de quoi l'élève s'expose à recevoir la note 1,0 pour l'évaluation manquée. La direction organise les rattrapages d'examens, d'ER et d'EFA. La date fixée de rattrapage et la forme de l'épreuve ne peuvent en aucun cas être modifiées.

Organisation des retenues

La session des retenues avec un travail écrit à produire ("retenues écrites", RE) a lieu le mercredi à 13h15. Les travaux d'utilité publique (TUP) s'effectuent le mercredi à 15h00. La liste des élèves convoqués est affichée chaque mardi dès 12h00 sur le panneau près du secrétariat et fait office de convocation officielle. Il est de la responsabilité de l'élève de le consulter.

Les élèves inscrits doivent se présenter au secrétariat cinq minutes avant le début de la retenue. L'absence à une retenue doit être excusée selon la procédure, nécessairement avec un justificatif officiel. La ou le RG reprogramme la retenue d'entente avec la doyenne ou le doyen. Si l'excuse n'est pas présentée ou que la ou le RG ne l'accepte pas, l'élève s'expose à une sanction supplémentaire.

Absence d'une enseignante ou d'un enseignant

En cas d'absence imprévue de l'enseignante ou de l'enseignant au cours, les élèves doivent attendre dix minutes, puis se rendre au secrétariat. Les élèves ne quittent pas l'école sans autorisation.

Absence spécifique aux cours d'éducation physique

Par **absence spécifique aux cours d'éducation physique** on entend la situation dans laquelle, pour des raisons de santé, l'élève est dans l'incapacité de prendre part à la **leçon d'éducation physique (EP) tout en assistant aux autres cours**. Si l'incapacité concerne un seul cours, l'élève doit se présenter, en début de leçon, à son enseignante ou enseignant d'EP, qui décidera de l'activité à attribuer à l'élève, compatible avec l'incapacité. S'il est prévisible que l'incapacité concerne plus que deux cours d'EP, l'élève doit présenter à son enseignante ou enseignant d'EP, au début de la première leçon concernée, une "Dispense médicale en éducation physique" ou un certificat médical précisant si l'élève peut suivre un cours d'Éducation physique individualisée (EPI).

Si l'incapacité attestée par l'un de ces documents concerne deux ou trois semaines, l'enseignante ou enseignant peut dispenser l'élève de cours d'EP pour la période en question ou lui attribuer une activité compatible avec l'incapacité.

Si l'incapacité attestée par l'un de ces documents dure plus de trois semaines et autorise expressément des cours d'EPI, l'élève doit s'inscrire sans tarder au cours d'EPI à l'aide du formulaire fourni par son enseignant ou enseignante d'EP. Chaque cours d'EPI est évalué et la note est prise en compte dans la moyenne.

Un CM portant la mention "durée indéterminée" ou "jusqu'à nouvel avis" est valable au maximum pendant trois mois. Le cas échéant, l'élève concerné doit présenter personnellement un nouveau CM à son enseignante ou enseignant d'EP.

Dispenses

Cf. le site de l'école <https://edu.ge.ch/secondaire2/stael/espace-eleves> puis Dispenses. Les élèves dispensés de cours ne sont pas sous la responsabilité de l'école.