REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Enseignement secondaire II
Collège de Candolle

FORMULAIRE À REMPLIR EN CAS D'ABSENCE À UNE ÉVALUATION

ATTENTION : L'ÉLÈVE EST SEUL RESPONSABLE DE REMPLIR CE FORMULAIRE ET D'OBTENIR LES SIGNATURES EXIGÉES.

Tout travail noté manqué entraîne *a priori* l'attribution de la note 1.
Pour que cette note soit annulée et le travail rattrapé (si besoin), l'élève doit suivre scrupuleusement la procédure détaillée ci-dessous et respecter les délais.

Si le motif de l'absence n'est pas reconnu valable ou si les démarches et délais visant à rattraper le travail n'ont pas été respectés, l'élève est automatiquement sanctionné par la note 1.

Dès la reddition du formulaire complété à son enseignant de discipline, **l'élève consulte chaque vendredi après-midi la liste des élèves convoqués (dans la vitrine à l'entrée du secrétariat)** pour voir s'il doit se présenter le mercredi suivant.

L'élève inscrit à une session et empêché de venir rattraper son travail doit annoncer son absence au secrétariat entre 7h45 et 8h00 le mercredi de l'épreuve à refaire (022.388.48.00).

Tout élève absent à un travail à rattraper obtient la note 1, sauf s'il présente un certificat médical au secrétariat au plus tard le vendredi suivant.

Dès son retour au collège, l'élève* absent lors d'un travail prend au secrétariat la présente fiche **"Formulaire à remplir en cas d'absence à une évaluation"** ou la télécharge sur le site du collège (https://edu.ge.ch/decandolle/index.php).

**Afin d'alléger la formulation et de rendre le document plus compréhensible, le masculin est employé pour désigner toutes les personnes concernées.*

ÉTAPE 1 : l'élève remplit sa partie du formulaire et soumet **la demande et son excuse en main propre** à son **responsable de groupe,** qui jugera de la validité de l'excuse fournie.
Délai : 5 jours ouvrés après le retour de l'élève au collège.

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE

L'élève : Nom_____ Prénom _____

Groupe _____ de M./Mme (nom du responsable de groupe) _____

Absent le (date du travail) _____ lors du travail de (discipline) _____

de M./Mme _____ demande l'autorisation de rattraper ce travail.

À COMPLÉTER PAR LE RESPONSABLE DE GROUPE

Le motif de l'absence est certifié valable et l'autorisation est accordée : **avec CM** ☐ **sans CM** ☐

Date : _____ Nom et signature du responsable de groupe : _____

ÉTAPE 2 : une fois le motif de l'absence reconnu valable, l'élève reprend le formulaire et le remet **en main propre** à l'enseignant de la discipline concernée.
Délai : 7 jours ouvrés après le retour de l'élève au collège.

Verso à compléter par l'enseignant de discipline →

ETAPE 3 : L'enseignant de discipline complète sa partie et dépose le formulaire au secrétariat.

À COMPLÉTER PUIS DÉPOSER AU SECRÉTARIAT PAR L'ENSEIGNANT DE DISCIPLINE

Nom de l'enseignant de discipline : _____

Discipline concernée : _____

L'évaluation devra être rattrapée : OUI ☐ NON ☐

L'enseignant de discipline informe l'élève à ce propos.

Durée :

45' ☐ 95' ☐ → rattrapage organisé par le bureau de gestion

oral / durée inférieure à 45' ☐ → rattrapage organisé par l'enseignant de discipline

Pour des questions d'organisation, seules des durées de 45' ou 95' sont admises pour les épreuves écrites le mercredi après-midi. La durée totale d'une session du mercredi étant de 190', jusqu'à quatre travaux de 45' ou deux travaux de 95' peuvent être rattrapés le même jour.

Le rattrapage ne concernant pas les récitations de moins de 45 minutes, ces dernières seront, si nécessaire, refaites en classe. S'il s'agit d'une évaluation orale, le maître de discipline fixe la date pour la rattraper et la communique à l'élève.

Nombre d'élèves devant rattraper cette épreuve : _____

Si plusieurs élèves doivent rattraper une épreuve en même temps, le maître de discipline remettra les formulaires de l'ensemble des élèves de façon groupée.

Matériel et document(s) autorisé(s) : oui ☐ non☐

Si oui, le(s)quel(s) ? _____

_____

_____

_____

Fourni par le collège : ☐ dictionnaire de langue française (1 exemplaire disponible dans la salle)

Date : _____ Signature de l'enseignant de discipline : _____

Délais :

Formulaire à déposer au secrétariat : au plus tard le jeudi précédant le mercredi de l'épreuve à rattraper à 16h00 (convocation dans la limite de la disponibilité)

Énoncé du travail à fournir au secrétariat par l'enseignant de discipline : le lundi précédant le mercredi de l'épreuve à refaire, à 12h00.