

# Carnet d'élève

2023 - 2024

- ÉLECTRONIQUE
- HORLOGERIE
- INFORMATIQUE
- MATURITÉ PROFESSIONNELLE
- MÉCATRONIQUE INDUSTRIELLE
- MÉTIERS DE L'AUTOMOBILE



POST TENEBRAS LUX

**CFP**  
TECHNIQUE

# IMPORTANT

Ce carnet d'élève est sous votre responsabilité et doit pouvoir être présenté sur demande à votre responsable de formation, au corps enseignant et/ou aux responsables légaux.

**Nom et prénom** :

**Classe** :

**Ecole** :

**Maîtresse ou maître de classe** :

**Courriel** :

**Téléphone mobile** :

Centre de formation professionnelle technique  
Route du Pont-Butin 43  
Case postale 548  
1213 Petit-Lancy 1

Tél: 022 388 88 00

# Table des matières

## 1. Informations générales

Secrétariats	5
Service social - Coup de Pouce	5
Service santé	5
Cours d'appui	5
Service d'orientation professionnelle	5

## 2. Vie de l'école

Fumée	6
Majorité	6
Modifications en cours d'année	6
Couverture assurance accident	6
Emoluments scolaires	7
Utilisation des moyens informatiques	7
Règles d'usage et charte	8

## 3. Comportement

Absence	9
Absence prévisible / demande de congé	9
Absence excusée	9
Absence non excusée	10
Rattrapage d'épreuve théorique et pratique	10
Travaux	10
Arrivée tardive (AT)	10

Renvoi simple (RS)	10
Renvoi (R)	10
Fraude	10
Mise à pied	11
Produits psychotropes	11
Violence	11
Mobilité	11
Utilisation de l'image	11
Objets connectés	11
Documents école	11

## 4. Horaires et emploi du temps

Calendrier des vacances scolaires	12
Horaire en vigueur	13
Horaire personne	14
L'année scolaire semaine par semaine	16

## 5. Résultats scolaires

26

## 6. Communications

30

# 1. Informations générales

## Secrétariats

Ecole d'électronique  
Ecole d'horlogerie  
Ecole d'informatique  
Ecole de mécatronique industrielle  
Ecole des métiers de l'automobile  
Enseignement général

cfpt.electronique@edu.ge.ch  
cfpt.horlogerie@edu.ge.ch  
cfptinformatique@edu.ge.ch  
cfpt.mecatronique@edu.ge.ch  
cfpt.automobile@edu.ge.ch  
cfpt.eg.matu@edu.ge.ch



## Service social - Coup de Pouce

Contact sur le site de Bertrand 022 388 88 91  
Contact sur le site de Butin 022 388 86 48  
Contact sur le site de Ternier 022 388 83 53

nathalie.bonhomme@etat.ge.ch  
karin.gartke@etat.ge.ch

## Service santé

Contact sur le site de Bertrand 022 388 88 19  
Contact sur le site de Ternier 022 388 83 51

dominique.zufferey@etat.ge.ch  
anne.berchtold@etat.ge.ch



## Cours d'appui

Association des répétoires 022 809 60 60  
Ajeta

## Service d'orientation professionnelle

OFPC (Office pour l'orientation,  
la formation professionnelle  
et continue) 022 388 44 94

sophie.chezeau@etat.ge.ch

## 2. Vie de l'école

Des cafétérias et des bibliothèques sont à disposition sur les différents sites du CFPT.

### Fumée

Art. 3A(8) Interdiction de fumer dans certains lieux extérieurs ou ouverts

Espaces non fermés des structures d'accueil préscolaire, des établissements de l'enseignement primaire, secondaire I, secondaire II, tertiaire A et tertiaire B

1. L'interdiction de fumer s'applique en tout temps sur tout le périmètre extérieur et jusqu'aux limites du terrain.
2. Dans les espaces où les limites du terrain ne sont pas précises, l'interdiction de fumer est prévue dans un rayon de 9 mètres de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre qui peut s'ouvrir et qui communique avec ces lieux.
3. Lorsque les limites du terrain se retrouvent à une distance moindre que le rayon de 9 mètres énoncé à l'alinéa 2, l'interdiction de fumer s'applique uniquement jusqu'à ces limites.

### Majorité

L'école informe les parents du suivi de la scolarité de leur enfant. Si l'élève souhaite s'y opposer lors de sa majorité (18 ans), un formulaire est disponible sur le site internet du CFPT.

### Modifications en cours d'année

Toute modification de données personnelles (adresse, téléphone, courriel, entreprise formatrice,...) doit être annoncée au secrétariat.

### Couverture assurance accident

En ce qui concerne les élèves plein-temps, l'assurance accident est conclue par l'Etat de Genève, considéré comme l'employeur. Le montant de la prime pour les accidents professionnels est pris en charge par l'école professionnelle. Le montant de la prime pour les accidents non-professionnels, est en revanche à la charge de l'élève, et fait l'objet d'une facture (LAA) envoyée par courrier à chaque fin de semestre (novembre et mai).

En ce qui concerne les élèves duals, l'assurance accident est conclue directement par l'entreprise formatrice.

En ce qui concerne les techniciens, classes passerelles et auditeurs, l'assurance accident est conclue par les élèves et il est de leur responsabilité de s'assurer.

## Emoluments scolaires

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux élèves et apprenti.e.s pour certains matériels et fournitures qui sont fournis aux élèves (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves au mois de novembre, facture qu'il faut régler dans les trente jours. Elle se monte à 60.- Fr./an pour les filières à temps-plein et de 30.- Fr./an pour les filières à temps partiel.

## Utilisation des moyens informatiques

En début de chaque année, l'élève prend connaissance des « Règles d'usage pour l'élève utilisant des outils et des services informatiques dans le cadre scolaire » (cf. page suivante) et s'engage par sa signature à les respecter.

Chaque élève dispose d'un login individuel et d'une connexion au réseau informatique du DIP, d'une adresse de messagerie ainsi que d'un répertoire de travail auquel le corps enseignant a accès afin de contrôler le travail effectué.

Le DIP met à disposition des élèves une plateforme collaborative en ligne «eduge.ch», un espace de création et de partage de documents, des agendas communs et d'autres outils de collaboration faisant partie du dispositif Ecole en Ligne (EEL).

Tout élève est responsable de son comportement vis-à-vis de l'outil, conformément à la directive D.SEM.00.08 «Conditions d'utilisation des outils et services informatiques destinées à la pédagogie» et aux règles d'usage (voir charte à la page suivante).



# Règles d'usage et charte

Règles d'usage pour l'élève utilisant des outils et des services informatiques dans le cadre scolaire.

Je m'engage à :

- utiliser uniquement à des fins pédagogiques les outils et services mis à ma disposition;
- prendre soin du matériel informatique de mon établissement scolaire;
- respecter les consignes des enseignantes et enseignants concernant l'usage d'Internet et des applications utilisées;
- citer les sources des documents que j'utilise pour mes travaux, afin d'éviter le plagiat.

Je ne dois pas :

- publier ou diffuser des propos grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrants sur qui que ce soit;
- faire de la propagande politique, religieuse ou raciale;
- diffuser des films ou des photos sans avoir l'autorisation des personnes identifiables sur ceux-ci;
- effacer ou modifier les documents réalisés par mes camarades sans leur autorisation;
- divulguer mes mots de passe à mes camarades, ni m'approprier les leurs;
- diffuser sur Internet des informations personnelles (nom de famille, téléphone, adresse de messagerie, données concernant la santé, la sphère intime, etc.) sur moi-même, mes camarades ou toute autre personne;
- diffuser des documents (textes, photos, vidéos et sons) pornographiques, incitant à la violence, ou faisant l'apologie des drogues, de l'alcool ou de crimes. Si j'accède accidentellement à un contenu inconvenant ou choquant, j'avertis immédiatement l'enseignante ou l'enseignant;

• télécharger des logiciels, des vidéos, des musiques pour un usage privé;

• diffuser des copies pirates de fichiers protégés par le droit d'auteur.

Je prends note que :

- des contrôles sont réalisés par les administrateurs et administratrices des différents services pour s'assurer d'une utilisation conforme au cadre défini.

Les dégâts provoqués intentionnellement sur le matériel informatique (détérioration du matériel, vol, changement de configuration des postes, de logiciels ou de jeux, copies pirates, etc.) pourront donner lieu à des réparations financières, des sanctions disciplinaires voir à une plainte pénale.



### 3. Comportement

L'école est un lieu de vie où il est attendu de l'élève un comportement citoyen et respectueux.

Toutes les 5 indisciplines (oubli, devoir non fait, arrivée tardive, renvoi simple), une pénalité de 0.5 est appliquée sur la note de comportement. Au delà de 10 indisciplines, une sanction définie par la Direction est appliquée.

La formation est compromise lorsque le total des absences, justifiées ou non, dépasse l'équivalent de 10% des heures d'un semestre. La Direction consultera les personnes concernées, et l'OFPC pour les duals, afin de prendre une décision de redoublement de l'année ou d'arrêt de l'apprentissage.

#### Absence

L'élève doit annoncer toute absence au plus vite.

Dès le 3<sup>ème</sup> jour d'absence, un certificat médical est exigé.

N.B: Pour les élèves plein-temps, l'école se réserve le droit d'exiger un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

#### Absence prévisible / demande de congé

Toute absence prévisible doit être annoncée au moins dix jours à l'avance.

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées ni prolongées.

#### Absence excusée

Une absence est considérée comme excusée lorsque l'élève présente un justificatif valable.

L'élève doit présenter spontanément son excuse dès son retour dans un délai maximum d'une semaine.

N.B: document fiche absence disponible sur le site du CFPT:

<https://edu.ge.ch/site/cfpt/wp-content/uploads/sites/112/2021/11/formule-d-excuse-2021-V2-21.pdf>

## Absence non excusée

Si l'excuse n'est pas acceptée ou fournie dans le délai imparti, l'absence est considérée comme non excusée.

En cas d'épreuve manquée, la note attribuée est de 1.0.

En cas d'absences non justifiées répétées, des mesures disciplinaires sont appliquées sans attendre la fin du semestre.

## Rattrapage d'épreuve théorique et pratique

Les rattrapages ont lieu le mercredi à 17h15.

La procédure à suivre se trouve sur les enveloppes mises à disposition dans les secrétariats.

Sont acceptés aux rattrapages uniquement les élèves dont l'absence a été excusée et sur présentation d'une pièce d'identité.

## Travaux

Pour les travaux d'atelier ou exercices de laboratoire non rendus dans le temps imparti, et si la raison de l'absence a été reconnue valable, un temps compensatoire peut être envisagé par l'enseignant ou l'enseignante.

## Arrivée tardive (AT)

L'élève arrivant en retard en cours doit se présenter en classe et justifier son arrivée tardive.

Le corps enseignant est en droit de ne pas admettre tout élève en retard pour la période en cours. Dans ce cas de figure, il s'agit d'une absence non excusée (ANE).

Si la classe effectue un travail écrit au moment de l'arrivée tardive, le temps perdu par l'élève ne peut pas être compensé.

## Renvoi simple (RS)

Le renvoi simple est une sanction consécutive à des problèmes de comportement d'élèves tels que: tendance à perturber les cours, à discuter, ne pas participer au cours ou utilisation de téléphone.

Lors d'un renvoi simple, l'élève doit effectuer un travail qu'il rapporte à son retour en classe.

## Renvoi (R)

Le renvoi est une sanction consécutive à un comportement de l'élève inadéquat ou injurieux, ou n'ayant pas obtempéré au renvoi simple. Ce type de renvoi est sanctionné par une pénalité de 1.0 sur la note de comportement.

## Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude durant une épreuve entraîne la note de 1.0 et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En outre, ce travail ne peut pas être refait.

## Mise à pied

La mise à pied est ordonnée lorsque l'élève commet une faute grave ou cumule plusieurs indisciplines. Sa durée peut varier d'une à plusieurs semaines en fonction de la gravité des faits.

L'élève doit rester à disposition de l'école ou de son entreprise.

## Produits psychotropes

Il est interdit de travailler à l'école sous l'influence de produits psychotropes, d'en posséder et d'en consommer dans l'enceinte du CFPT.

Toute substance induisant un état modifié de conscience est considérée comme psychotrope.

Sa consommation est incompatible avec les exigences de l'apprentissage.

En cas d'inaptitude au travail constatée, l'élève fait l'objet d'une exclusion.

La situation est signalée à son entreprise formatrice ainsi qu'aux représentants légaux.

## Violence \ harcèlement

Tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école est considéré comme un fait de violence ou de harcèlement et est sanctionné.

## Mobilité

L'usage de planche et patin à roulettes et trottinettes est interdit dans tous les bâtiments du CFPT.

## Utilisation de l'image

Il est rappelé que la prise de photos et de vidéos ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne photographiée et que l'utilisation de ces images est réglementée.

## Objets connectés

L'usage de tout objet connecté est interdit en classe.

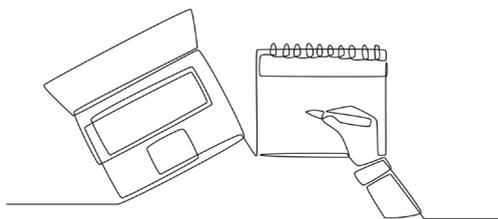
## Documents école

Tous les documents délivrés par l'école, tels que carnet de notes ou attestation scolaire, sont à conserver. Tout duplicata doit faire l'objet d'une demande par l'élève au secrétariat concerné.

Le délai de traitement de ce type de demandes est de deux semaines.

# 4. Horaires et emploi du temps

## Calendrier des vacances scolaires



Rentrée scolaire	lundi 21 août 2023
Jeûne genevois	jeudi 7 septembre 2023
Vacances d'automne	du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 27 octobre 2023
Vacances de Noël	du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024
Vacances de février	du lundi 19 février 2024 au vendredi 23 février 2024
Vacances de Pâques	du vendredi 29 mars 2024 au vendredi 12 avril 2024
Fête du travail	mercredi 1 <sup>er</sup> mai 2024
Pont de l'Ascension	jeudi 9 mai 2024 et vendredi 10 mai 2024
Pentecôte	lundi 20 mai 2024
Vacances d'été	dès le lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2024

Horaires de théorie pour tout le CFPT	
H1	07h15 - 08h00
Pause 08h00 - 08h05	
H2	08h05 - 08h50
Pause 08h50 - 08h55	
H3	08h55 - 09h40
Pause 09h40 - 10h05	
H4	10h05 - 10h50
Pause 10h50 - 10h55	
H5	10h55 - 11h40
Pause 11h40 - 11h45	
H6	11h45 - 12h30
Pause 12h30 - 12h40	
H7	12h40 - 13h25
Pause 13h25 - 13h30	
H8	13h30 - 14h15
Pause 14h15 - 14h35	
H9	14h35 - 15h20
Pause 15h20 - 15h25	
H10	15h25 - 16h10
Pause 16h10 - 16h15	
H11	16h15 - 17h00
Pause 17h00 - 17h05	
H12	17h05 - 17h50

N.B: Les horaires d'atelier dépendent des écoles et des filières.





# L'année scolaire semaine par semaine

Semaine du 21 au 25 août

1  
(34)

Semaine du 28 au 1<sup>er</sup> septembre

2  
(35)

Semaine du 4 au 8 septembre

3  
(36)

Semaine du 11 au 15 septembre

4  
(37)

Semaine du 18 au 22 septembre

5  
(38)

Semaine du 25 au 29 septembre

6  
(39)

Semaine du 2 au 6 octobre

7  
(40)

Semaine du 9 au 13 octobre

8  
(41)

Semaine du 16 au 20 octobre

9  
(42)

Semaine du 23 au 27 octobre

(43)

Vacances scolaires

Semaine du 30 octobre au 3 novembre

10  
(44)

Semaine du 6 au 10 novembre

11  
(45)

Semaine du 13 au 17 novembre

12  
(46)

Semaine du 20 au 24 novembre

13  
(47)

Semaine du 27 au 1<sup>er</sup> décembre

14  
(48)

Semaine du 4 au 8 décembre	
15 (49)	
Semaine du 11 au 15 décembre	
16 (50)	
Semaine du 18 au 22 décembre	
17 (51)	
Semaine du 25 au 29 décembre	
(52)	Vacances scolaires
Semaine	du 1er au 5 janvier
(1)	Vacances scolaires

Semaine du 8 au 12 janvier

18  
(2)

Semaine du 15 au 19 janvier

19  
(3)

Semaine du 22 au 26 janvier

20  
(4)

Semaine du 29 janvier au 2 février

21  
(5)

Semaine du 5 au 9 février

22  
(6)

Semaine du 12 au 16 février

23  
(7)

Semaine du 19 au 23 février

(8)

Vacances scolaires

Semaine du 26 au 1<sup>er</sup> mars

24  
(9)

Semaine du 4 au 8 mars

25  
(10)

Semaine du 11 au 15 mars

26  
(11)

Semaine du 18 au 22 mars

27  
(12)

Semaine du 25 au 29 mars

28  
(13)

Semaine du 1<sup>er</sup> au 5 avril

(14)

Vacances scolaires

Semaine du 8 au 12 avril

(15)

Vacances scolaires

Semaine du 15 au 19 avril

29  
(16)

Semaine du 22 au 26 avril

30  
(17)

Semaine du 29 avril au 3 mai

31  
(18)

Semaine du 6 au 10 mai

32  
(19)

Semaine du 13 au 17 mai

33  
(20)

Semaine du 20 au 24 mai

34  
(21)

Semaine du 27 au 31 mai

35  
(22)

Semaine du 3 au 7 juin

36  
(23)

Semaine du 10 au 14 juin

37  
(24)

Semaine du 17 au 21 juin

38  
(25)

Semaine du 24 au 28 juin

39  
(26)











# Communications

## représentants légaux / employeur - maîtresse ou maître de classe

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

# Communications

## représentants légaux / employeur - maîtresse ou maître de classe

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

# Communications

## représentants légaux / employeur - maîtresse ou maître de classe

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

# Communications

## représentants légaux / employeur - maîtresse ou maître de classe

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature

Remarques:

Maîtresse ou maître de classe  
date / signature

Représentants légaux/  
Employeur  
date / signature



Les personnes mentionnées ci-dessous certifient, par leur signature, avoir pris connaissance du contenu de ce carnet et peuvent, en tout temps, le consulter pour s'informer du suivi de l'élève.

<b>Responsable de formation (filière duale)</b>	<b>Date:</b>
<b>Nom:</b>	
<b>email:</b>	<b>Signature:</b>
<b>tél:</b>	timbre de l'entreprise
<b>Représentants légaux (élève mineur)</b>	<b>Date:</b>
<b>Nom:</b>	
<b>email:</b>	
<b>tél:</b>	<b>Signature:</b>
<b>Elève</b>	<b>Date:</b>
<b>Nom:</b>	
<b>email:</b>	
<b>tél:</b>	<b>Signature:</b>

L'élève doit impérativement:

- Avoir son carnet lorsqu'il se rend au CFPT.
- Remplir la grille de notes de son carnet immédiatement après réception d'une épreuve.
- Faire signer son carnet à ses représentants légaux et à son responsable de formation en début d'année et tout au long de sa scolarité.

# CHARTRE BIEN VIVRE A L'ECOLE

## JE PEUX DONNER PLUS DE SENS A MA PRESENCE A L'ECOLE ET

Je suis protagoniste de mon bien-être lorsque:

- je me respecte en prenant soin de moi
- je préserve mes aptitudes
- je maîtrise mon agressivité
- je contribue à la sécurité
- je réfléchis avant de publier sur les médias sociaux et dans le doute je m'abstiens

Je bénéficie du bien-être des autres lorsque:

- je respecte chaque personne avec ses différences
- j'écoute, je communique, j'établis des LIENS
- je suis constructif et solidaire
- je me sens considéré et respecté
- je reste attentif aux éléments publiés sur les médias sociaux

Je favorise le bien-être des autres lorsque:

- j'utilise les formes de politesse appropriées
- je respecte la vie privée de toutes et tous sur les médias sociaux
- je proscriis tous propos et images blessants ou avilissants dans les groupes de discussions des médias sociaux
- je respecte le travail de chacune et de chacun
- je remplis mes engagements
- je respecte mon matériel et celui des autres
- je respecte la propreté
- je respecte l'équipement, les bâtiments et les environs de l'école

Jour après jour,

**JE COMPRENDS ET J'APPLIQUE CES FORMES DE RESPECT, CE QUI DONNE UN SENS A MES EFFORTS, AINSI, PAR MON BIEN-ETRE, JE FAVORISE LE BIEN-VIVRE A L'ECOLE.**

