

CHARTRE BIEN-VIVRE A L'ECOLE

JE PEUX DONNER PLUS DE SENS À MA PRÉSENCE A L'ECOLE ET :

JE SUIS ARTISAN 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 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-ve et solidaire
je me sens considéré-e et respecté-e



JE BÉNÉFICIE DU BIEN-ÊTRE DES AUTRES LORSQUE:

j'utilise les formes de politesse appropriées
je reconnais les EFFORTS des uns et des autres
je respecte le travail de chacun-e
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 À MES EFFORTS; AINSI, PAR MON
BIEN-ÊTRE, JE FAVORISE LE BIEN-VIVRE A L'ECOLE

1. Présentation de l'école

| | | |
|-------|---|-------|
| 1.1 | Accueil du directeur..... | 6 |
| 1.2 | Direction et administration..... | 7 |
| 1.3 | Services de l'école..... | 8-10 |
| | Page de notes..... | 11 |
| 1.4 | Calendrier de l'année scolaire 2011-2012..... | 12 |
| 1.5 | Calendrier du CFPC 2011-2012..... | 13 |
| 1.6 | Horaires..... | 14-15 |
| 1.6.1 | Horaires des cours..... | 14 |
| 1.6.2 | Votre horaire personnel..... | 15 |

2. Présence aux cours

| | | |
|------|--|-------|
| 2.1 | Absence imprévisible..... | 16 |
| 2.2 | Absence lors d'un travail..... | 16-17 |
| 2.3 | Travail à rendre..... | 17 |
| 2.4 | Absence prévisible (demande de congé)..... | 17 |
| 2.5 | Absence injustifiée..... | 17 |
| 2.6 | Total des absences..... | 18 |
| 2.7 | Arrivée tardive..... | 18 |
| 2.8 | Renvoi..... | 18 |
| 2.9 | Retenue..... | 18-19 |
| 2.10 | Libération..... | 19 |
| 2.11 | Dispense..... | 19-20 |
| 2.12 | Apprenti majeur..... | 20 |

3. Comportement général de l'apprenti

| | | |
|-----|----------------------------------|----|
| 3.1 | Comportement..... | 21 |
| 3.2 | Posture..... | 21 |
| 3.3 | Matériel..... | 21 |
| 3.4 | Tenue vestimentaire..... | 21 |
| 3.5 | Sortie de la salle de cours..... | 21 |

4. Notes et travaux

| | | |
|-----|---|-------|
| 4.1 | Bulletins scolaires..... | 22 |
| 4.2 | Note de comportement..... | 22 |
| 4.3 | Évaluation du travail..... | 22-23 |
| 4.4 | Fraude..... | 23 |
| 4.5 | Conditions de promotion..... | 23-24 |
| 4.6 | Conditions d'obtention du certificat de fin d'études..... | 24 |
| 4.7 | Conditions d'obtention d'un prix..... | 24 |
| 4.8 | Arrêt filière maturité professionnelle..... | 24-25 |
| 4.9 | Conseil de classe..... | 25 |

5. Informations générales et vie de l'école

| | | |
|------|---|----|
| 5.1 | Règles de conduite..... | 26 |
| 5.2 | Aptitude au travail..... | 26 |
| 5.3 | Travail rémunéré..... | 26 |
| 5.4 | Cartes apprentis..... | 26 |
| 5.5 | Photocopieurs..... | 26 |
| 5.6 | Remboursement des manuels scolaires..... | 27 |
| 5.7 | Utilisation de l'ascenseur..... | 27 |
| 5.8 | Accès à la salle des maîtres..... | 27 |
| 5.9 | Changements à signaler..... | 27 |
| 5.10 | Accès à l'école..... | 27 |
| 5.11 | Parking..... | 27 |
| 5.12 | Bâtiments..... | 27 |
| 5.13 | Vélos, motos et cyclomoteurs..... | 27 |
| 5.14 | Déchets, rangement..... | 28 |
| 5.15 | Violence..... | 28 |
| 5.16 | Drogue et alcool..... | 28 |
| 5.17 | Vols et détériorations..... | 28 |
| 5.18 | Fumée..... | 28 |
| 5.19 | Nourriture et boissons..... | 28 |
| 5.20 | Téléphones portables, baladeurs, I-pods, etc..... | 29 |
| 5.21 | Trottinettes, patins, planches à roulettes..... | 29 |
| 5.22 | Commission tripartite..... | 29 |
| 5.23 | Conseil d'établissement..... | 29 |

| | |
|---|-------|
| 6. Allocations d'études et d'apprentissage..... | 30 |
| 7. Matériel informatique | |
| 7.1 Internet..... | 31 |
| 7.1.1 Charte..... | 31 |
| 7.1.2 But de l'Internet..... | 31 |
| 7.1.3 Respect des règles juridiques..... | 31 |
| 7.1.4 Principes d'utilisation des courriels, Chat, Newsgroup..... | 32 |
| 7.1.5 Droits d'auteurs..... | 32 |
| 7.1.6 Accès aux équipements..... | 32 |
| 8. Sécurité | |
| 8.1 Évacuation..... | 33 |
| 8.2 MSST (médecine sécurité santé au travail)..... | 33 |
| 9. Agenda..... | 34-55 |
| 10. Généralités - Résultats scolaires | |
| 10.1 Résultats obtenus aux épreuves..... | 57-59 |
| 11. Planning d'envoi des relevés d'absences aux répondants | |
| 11.1 Semestre 1..... | 60 |
| 11.2 Semestre 2..... | 61 |

Bonne lecture !



1.1. Accueil du directeur

Chères apprenties, chers apprentis,

Je vous souhaite la bienvenue au Centre de formation professionnelle - Construction. Vous avez choisi d'entrer aujourd'hui dans le monde du travail avec comme objectif de suivre une formation professionnelle, certes exigeante, mais qui vous procurera bien des satisfactions tout au long de votre carrière.

Ce mémento des apprentis vous fournira les renseignements essentiels sur l'organisation du centre, ses différentes dispositions et procédures en vigueur.

Il vous est destiné, ainsi qu'à vos responsables légaux, vos enseignants et vos maîtres formateurs. Il vous apportera, tout au long de l'année scolaire, des informations utiles. Il permettra en outre à vos responsables légaux de suivre semaine après semaine l'évolution de vos résultats scolaires, que vous aurez soin d'inscrire scrupuleusement dans les pages réservées à cet effet.

Le conseil de direction ainsi que vos enseignants comptent sur votre diligence et votre engagement tout au long de cette année afin qu'elle se passe de façon harmonieuse et vous permette d'acquérir sereinement et dans de bonnes conditions le savoir nécessaire à l'obtention d'un certificat fédéral de capacité.

En vous souhaitant beaucoup de succès et de plaisir dans votre formation, je vous présente, chères apprenties et chers apprentis, mes cordiales salutations.

Nicolas Ebner
Directeur

**DANS CE MÉMENTO DES APPRENTIS, TOUTES LES EXPRESSIONS DÉSIGNANT DES PERSONNES
CONCERNENT AUSSI BIEN LES FEMMES QUE LES HOMMES.**

1.2. Direction et administration



Nicolas EBINER
Directeur



Anne SCHALLER
Administratrice



Marc LEHMANN
Doyen
Section bois



Olivier CUJEAN
Doyen
Section métallurgie du bâtiment



Dominique RAMEL
Doyen
Section finitions & revêtements



Laure DELAY RAMADAN
Doyenne
Enseignement général



Claude CHOLLET
Doyen
Section pierre



Jean-Pierre DE GRECK
Doyen
Section conception & planification



Stéphane RICHARD
Doyen
Section électricité du bâtiment

1.3. Services de l'école

Site de Ternier

Secrétariat central

Chemin Gérard-de-Ternier 18
1213 Petit-Lancy
Tél. 022.388.82.11 - Fax. 022.388.82.10

LU-MA-ME-JE de 07h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
VE de 07h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

- Pour les métiers de l'électricité du bâtiment :
Mme Christine JEAN-MAIRET : 022.388.82.18
- Pour les métiers de la pierre et des finitions & revêtements :
Mme Luigina ROSSI PELLICCIOTTA : 022.388.82.31
- Pour les métiers de la conception & planification :
Mme Nathalie BINGGELI : 022.388.82.52
- Pour l'enseignement général :
Mme Nicole GAYOSO : 022.388.82.19

Comptabilité

Tél. 022.388.83.26

Économat

09h45 - 10h05
14h15 - 14h35

Bibliothèque

Tél. 022.388.82.05

LU-VE de 10h00 à 12h15 et de 13h15 à 16h30
MA-ME-JE de 08h05 à 12h15 et de 13h15 à 16h30

Cafétéria

07h00 - 15h00

Service social (Coup de pouce)

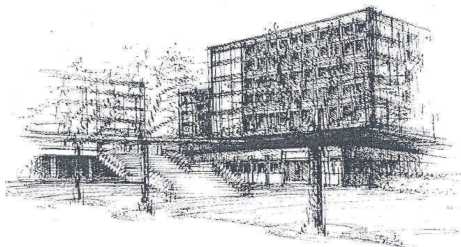
Tél. 022.388.83.54

Vous pouvez contacter les assistants sociaux (rez supérieur Tour C à Ternier, bureau 234 à la Jonction) selon les horaires annoncés sur les portes ou aux réceptions de ces écoles.

Service santé (Infirmierie)

Tél. 022.388.82.85 - **URGENCE 144**

LU-MA-JE-VE de 08h00 à 12h00
ME de 14h00 à 17h00



Site de la Jonction

Secrétariat

Avenue de la Jonction 10
1205 Genève
Tél. 022.388.85.80 - Fax. 022.388.84.90

LU-MA-JE-VE de 07h30 à 12h00 et de 13h10 à 16h30
ME de 07h30 à 12h00 et de 13h10 à 16h15

- Pour les métiers du bois et de la métallurgie du bâtiment :

Mme Fanny NIEDERHAUSER : 022.388.85.80

Comptabilité

Tél. 022.388.83.26

Bibliothèque

Tél. 022.388.85.83
07h45 - 17h15 (fermé le mercredi)

Cafétéria

08h30 - 16h00

Service social (Coup de pouce)

Tél. 022.388.83.55

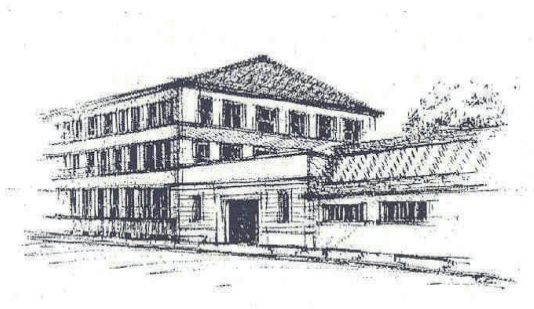
Vous pouvez contacter les assistants sociaux (rez supérieur Tour C à Ternier, bureau 234 à la Jonction) selon les horaires annoncés sur les portes ou aux réceptions de ces écoles.

Service santé (Infirmierie)

L'infirmière sera à votre disposition à l'infirmierie de Ternier (voir horaires) et sur rendez-vous : tél. : 022.388.82.85 ou email : rosalie.tuosto-aeschlimann@etat.ge.ch
URGENCE : 144

Site Internet du CFPC

<http://icp.ge.ch/po/cfp-c>



Service social - Coup de pouce



Les assistants sociaux sont à votre disposition pour :

- vous écouter ;
- vous informer ;
- vous aider.

Dans tout ce qui concerne :

- la formation ;
- l'argent ;
- les problèmes personnels ;
- la famille ;
- les démarches administratives, etc.

Vous pouvez les contacter au Coup de Pouce (rez supérieur de la Tour C à Ternier et bureau 234 à la Jonction), selon les horaires annoncés sur la porte ou en demandant à la réception de l'école.

Leurs services sont gratuits et la confidentialité est respectée.

Fonds d'entraide

Un montant de CHF 5.- par année scolaire est facturé à tous les apprentis inscrits à l'école. Le fonds d'entraide ainsi alimenté, permet des dépannages financiers pour des apprentis dans le besoin. Vous pouvez adresser vos demandes au Coup de Pouce de l'école.

Service santé (Infirmierie)

Une présence infirmière est organisée dans les écoles par le Service Santé de la Jeunesse à l'infirmierie qui se situe au rez inférieur à Ternier à côté de l'atelier bois.

Le personnel infirmier de santé publique est à votre disposition pour :

- conseil ;
- prévention ;
- écoute.

Concernant votre santé en général :

- le sommeil ;
- l'alimentation ;
- la gestion du stress ;
- le mal-être ;
- la prise de risque (tabac, alcool, drogues, sexualité, etc.)
- la santé au travail.

Leurs services sont gratuits, les entretiens sont assurés dans le respect de la confidentialité et le secret médical.

1.4. Calendrier de l'année scolaire 2011-2012

| août 2011 | | | | | | | septembre 2011 | | | | | | | octobre 2011 | | | | | | | novembre 2011 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|
| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | | | | | | | | | | |
| décembre 2011 | | | | | | | janvier 2012 | | | | | | | février 2012 | | | | | | | mars 2012 | | | | | | |
| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | 29 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | | | | | | | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| avril 2012 | | | | | | | mai 2012 | | | | | | | juin 2012 | | | | | | | juillet 2012 | | | | | | |
| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | 1 | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | |

 Vacances scolaires & congés officiels

 Week-end

1.5. Calendrier du CFPC 2011-2012

| | |
|--|--|
| Lundi 29 août 2011 | Rentrée scolaire |
| Jeudi 8 septembre 2011 | Jeûne genevois |
| Mercredi 28 septembre 2011 | Journée culturelle |
| Du 24 au 28 octobre 2011 | Vacances d'automne |
| Vendredi 4 novembre 2011 | Fin du 1 ^{er} demi-semester |
| Vendredi 11 novembre 2011 | Fin de la période d'évaluation intermédiaire |
| Du 19 au 23 décembre 2011 | Semestrielles maturité professionnelle |
| Du 24 déc. 2011 au 6 janvier 2012 | Vacances de Noël |
| Du 9 au 13 janvier 2012 | Semestrielles maturité professionnelle |
| Vendredi 20 janvier 2012 | Fin du 1 ^{er} semestre |
| Samedi 4 février 2012 | Portes ouvertes du CFPC |
| Du 13 au 17 février 2012 | Vacances de février |
| Mardi 28 février 2012 | Journée de ski |
| Vendredi 30 mars 2012 | Fin du 3 ^{ème} demi-semester |
| Du 5 au 13 avril 2012 | Vacances de Pâques |
| Mardi 1er mai 2012 | Fête du travail |
| Du 14 au 25 mai 2012 | Examens de maturité des classes terminales |
| Jeudi 17 mai 2012 | Ascension |
| Lundi 28 mai 2012 | Lundi de Pentecôte |
| Du 21 mai au 8 juin 2012 | Semestrielles maturité professionnelle |
| Jeudi 31 mai 2012 | Fin des cours des classes terminales CFC |
| Vendredi 1er juin 2012 | Examens finaux de culture générale |
| Vendredi 15 juin 2012 | Fin des cours des classes non terminales CFC et fin du 2 ^{ème} semestre |
| Du 18 au 22 juin 2012 | Cours interdisciplinaires pour les classes MPC-N2A/MPC-N2B (matu pro) |
| Jeudi 28 juin 2012 | Cérémonie des promotions |
| Du 2 juillet au 24 août 2012 | Vacances d'été |
| Lundi 27 août 2012 | Rentrée scolaire |

1.6. Horaires

1.6.1. Horaires des cours

COURS THÉORIQUES SITES TERNIER ET JONCTION

| | | | |
|-------|---------------|-------|---------------|
| H1 | 07h15 - 08h00 | H7 | 12h40 - 13h25 |
| H2 | 08h05 - 08h50 | H8 | 13h30 - 14h15 |
| H3 | 08h55 - 09h40 | PAUSE | 14h15 - 14h35 |
| PAUSE | 09h40 - 10h05 | H9 | 14h35 - 15h20 |
| H4 | 10h05 - 10h50 | H10 | 15h25 - 16h10 |
| H5 | 10h55 - 11h40 | H11 | 16h15 - 17h00 |
| H6 | 11h45 - 12h30 | H12 | 17h05 - 17h50 |

COURS PRATIQUES SITE TERNIER

| | | | |
|----|---------------|----|---------------|
| AM | 07h15 - 08h45 | PM | 13h10 - 14h40 |
| | 09h05 - 12h05 | | 15h00 - 16h30 |

COURS PRATIQUES SITE JONCTION

| | | | |
|----|---------------|----|---------------|
| AM | 07h15 - 09h30 | PM | 13h10 - 14h40 |
| | 09h50 - 12h05 | | 15h00 - 16h30 |

1.6.2. Votre horaire personnel

Veillez coller votre horaire personnel ci-dessous :

Rappel

Loi sur l'enseignement secondaire, C 1.10.24, article 32
«La participation aux cours est obligatoire».

2.1 Absence imprévisible

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 63 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs
et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

2.2 Absence lors d'un travail*Principe*

Si un travail (cours théoriques), annoncé ou non, a lieu lors d'une absence d'un apprenti, celui-ci aura la note minimum de 1,0. Si le motif de l'absence a été reconnu valable par le maître de classe (maladie, accident, etc.), le travail pourra être refait, en principe, un mercredi soir. Il appartient à l'apprenti de se procurer l'enveloppe travail à refaire au secrétariat, de la faire viser à son maître de classe, puis de la remettre au maître de discipline concerné. Cette démarche doit être entreprise dans les 15 jours suivant l'absence, faute de quoi, la note 1,0 sera maintenue. Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, l'enseignant ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail.

En cas d'absence non excusée à ce travail, la note 1,0 sera également maintenue.

Précision : il n'appartient en aucun cas à l'apprenti absent ou renvoyé de décider s'il entend refaire un travail supplémentaire.

2.3 Travail à rendre

Dossier apprenti

Un dossier à rendre par l'apprenti doit être remis à l'enseignant concerné dans le délai fixé. Tout retard sera sanctionné.

Travail d'atelier ou de laboratoire

Si les travaux ne sont pas rendus dans le temps imparti et que la raison de l'absence a été reconnue valable par le maître de classe, un temps compensatoire pourra être envisagé.

2.4 Absence prévisible (demande de congé)

Délai

Elle doit être annoncée dès que possible, mais au moins dix jours à l'avance, au maître de classe.

Absence de plus d'une 1/2 journée

Le maître de classe donnera son préavis sur cette absence et transmettra la demande au doyen pour décision.

Vacances scolaires

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.

2.5 Absence injustifiée

Principe

Est considérée comme absence injustifiée toute absence non motivée par un document attestant la durée de l'absence et signée par une personne ayant l'autorité pour le faire.

Sanctions

Pour chaque période d'absence non excusée, le maître de classe enlèvera 0.2 sur la note de comportement. En plus de cette sanction, les heures d'absences seront sanctionnées par une retenue (à convoquer par le maître de classe sans attendre la fin du semestre).

Compensation

1 à 5 périodes : 1 retenue de 4 périodes
6 à 10 périodes : 2 retenues de 4 périodes
Au-delà de la 10^e : le cas est à signaler au doyen de la section (un courrier sera adressé à l'apprenti).

2.6 Total des absences

Lorsque le total des absences (justifiées ou injustifiées) dépasse l'équivalent de 10% du temps de formation en école par semestre, le maître de classe en informe la direction. Suivant les cas, celle-ci consultera les personnes concernées (enseignants, maître de classe, formateur, responsable légal, etc.) et en réfèrera à l'OFPC. Une décision concernant le redoublement de l'année, l'arrêt de l'apprentissage ou la non-admission aux examens finaux sera prise.

2.7 Arrivée tardive

Principe

Est considérée comme arrivée tardive, toute absence en début de leçon.

Au-delà de 10 minutes, le maître est en droit de ne pas admettre l'apprenti au cours : celui-ci ne peut réintégrer la classe qu'à l'heure suivante. Une arrivée tardive sera comptabilisée.

Sanctions

1^{ère} arrivée tardive : avertissement

2^{ème} arrivée tardive et suivantes : -0.1 sur la note de comportement

Au-delà de la 5^{ème} arrivée tardive, le cas est signalé au doyen de la section.

De plus, toutes les 4 arrivées tardives, l'apprenti (dual ou plein temps) est convoqué à une retenue.

2.8 Renvoi

Renvoi d'un cours

Un apprenti peut être renvoyé d'un cours par l'enseignant (comportement désagréable, injures, etc.). L'enseignant informera le maître de classe qui enlèvera 1 bonne sur le comportement. De plus, l'enseignant convoquera l'apprenti pour une retenue de 4 périodes. Selon la gravité du cas, d'autres mesures peuvent être envisagées. Dès le second renvoi, le maître de classe en réfèrera au doyen de la section (un courrier sera adressé à l'apprenti).

2.9 Retenue

Principe

L'apprenti sera convoqué à une retenue de 4 périodes après une absence injustifiée, dès la 4^{ème} arrivée tardive ou un renvoi des cours.

Sanction

En cas d'absence non excusée à la retenue, l'apprenti sera renvoyé une semaine des cours théoriques. La sanction est la même pour un travail considéré comme insatisfaisant ou un comportement jugé inadéquat lors d'une retenue.

En cas d'absence excusée, l'apprenti sera reconvoqué pour une retenue de 4 périodes un samedi matin.

2.10 Libération

Lorsque le maître est absent au début du cours, les apprentis doivent attendre 10 minutes. Passé ce délai, le délégué de classe se rend au secrétariat pour se renseigner. Il communique les instructions à ses camarades qui attendent devant la salle de classe.

2.11 Dispense

Dispense de culture générale

L'apprenti devra remplir le formulaire ad hoc disponible au secrétariat et y joindre les papiers nécessaires (copie des diplômes/certificats obtenus) avant de le remettre à ce dernier. L'apprenti doit suivre les cours jusqu'à la décision officielle écrite de l'OFPC.

Dispense d'éducation physique

L'apprenti devra remplir le formulaire ad hoc disponible au secrétariat et y joindre les papiers nécessaires (licence et résultats) avant de le remettre à ce dernier. L'apprenti doit suivre les cours jusqu'à la décision officielle écrite du coordinateur de l'éducation physique et sportive.

Contrat de confiance (CC)

Le contrat de confiance a pour but de dispenser un apprenti de suivre l'enseignement de la discipline concernée pendant un semestre scolaire à partir de la date de ce contrat. Il ne s'applique ni au domaine de la culture générale, ni à celui de l'éducation physique et sportive, ces deux domaines faisant l'objet de dispenses particulières tel que mentionné ci-dessus.

L'apprenti reste cependant soumis aux mêmes épreuves que ses camarades de classe et obtient une note à chaque semestre. Si les résultats semestriels de l'apprenti dans cette discipline sont bons (moyenne minimum de 5,0), la dispense sera prolongée tacitement pour le semestre suivant.

Toutefois, à chaque début d'année scolaire l'apprenti doit renouveler sa demande. Si les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas respectées, l'apprenti réintègre immédiatement les cours. Les conditions de promotion restent applicables conformément au règlement de l'école.

Le contrat fait suite à une demande dûment justifiée et motivée adressée au doyen. La dispense n'est accordée qu'après étude du dossier justifiant d'acquis obtenus dans d'autres établissements d'études reconnus. Toutefois, un examen de contrôle peut être exigé.

Pour être en phase avec la classe, l'apprenti est seul responsable de se tenir informé sur l'état d'avancement de l'enseignement de la discipline.

Conditions

Avoir au minimum une moyenne de 5.0 à chaque semestre.

Résiliation du CC

La résiliation du contrat de confiance est possible en tout temps pour juste motif et uniquement à la demande motivée et écrite d'une des parties signataires du contrat. En cas de désaccord entre les parties, la direction du CFPC a force de décision. L'apprenti et l'enseignant s'engagent à appliquer les points dudit contrat.

2.12 Apprenti majeur

Si l'apprenti est majeur ou va le devenir durant l'année scolaire en cours, nous lui rappelons que :

- La présence aux cours est obligatoire et le fait de s'excuser soi-même ne constitue pas une dérogation à cette obligation.
- Les motifs invoqués seront appréciés par le maître de classe ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions d'usage.
- Les écoles continuent d'informer les responsables légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.

Si l'apprenti s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre une démarche auprès de son école en remplissant et signant un formulaire stipulant expressément que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à informer les responsables légaux de sa scolarité.



Principe

La fréquentation de l'école et le comportement de l'apprenti sont régis par des règlements et par le texte du mémento des apprentis. S'il ne se conforme pas à ces derniers, il s'expose à des sanctions graduelles. L'apprenti accepte les règles de bonne conduite en apposant sa signature sur l'attestation de lecture placée à la fin du mémento des apprentis.

Sanctions

Le non-respect de ces règles, en tout ou en partie, entraînera les sanctions suivantes :

- 1^{er} avertissement : sans pénalité
- 2^e avertissement : -0.5 sur le comportement
- 3^e avertissement : renvoi du cours

3.1 Comportement

L'apprenti doit s'adresser aux enseignants et à ses camarades d'une façon intelligente et respectueuse. Il n'élève pas inutilement la voix et ne profère pas des remarques, des insultes sexistes ou à caractère raciste. Il respecte les affaires et le travail des autres.

3.2 Posture

L'apprenti doit être assis de façon correcte sur sa chaise et ne met pas les pieds sur la table de travail ou sur une autre chaise.

3.3 Matériel

A chaque leçon, l'apprenti vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours.

3.4 Tenue vestimentaire

L'apprenti n'est pas autorisé à porter un chapeau ou une casquette dans la salle de classe, pendant les cours. Les apprentis doivent avoir une tenue vestimentaire convenable et adaptée à une activité scolaire.

3.5 Sortie de la salle de cours

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter sa place de travail pendant les cours. En cas de force majeure, il doit demander l'autorisation préalable à l'enseignant.

4.1 Bulletins scolaires

Périodicité

- Les bulletins scolaires sont édités semestriellement.
- Une évaluation intermédiaire a lieu à l'issue des trois premiers mois de la première année de formation. Les moyennes de chaque branche n'y seront qu'indicatives et n'entreront pas dans le calcul de la moyenne semestrielle : les notes de chaque travail seront reprises dans le calcul des moyennes du 1^{er} semestre.
- Les moyennes annuelles sont calculées avec les notes obtenues sur les deux semestres.

4.2 Note de comportement

La note de comportement est remise semestriellement et prend en compte :

- les arrivées tardives,
- les absences injustifiées,
- la conduite générale de l'apprenti durant les cours.

4.3 Évaluation du travail

Principe

Les travaux notés peuvent être établis sous forme de récitations, d'épreuves ou de rapports.

- *La récitation ne porte que sur un champ restreint et récent. Elle ne doit pas obligatoirement être annoncée.*
- *L'épreuve est de plus grande envergure et doit obligatoirement être annoncée. Elle peut avoir une pondération plus élevée qu'une récitation.*
- *Le rapport ou le dossier est un travail non ponctuel exécuté par l'apprenti pour une échéance fixée par l'enseignant (exemples : projets de construction, rapports de laboratoire, dossier de CG, etc.).*

Rappel : tous les travaux notés le sont à la demi-bonne

Moyenne de semestre

Une moyenne de semestre se compose obligatoirement d'au moins 3 travaux notés, la pondération d'une note n'entre pas en ligne de compte. Dans le cadre de cours donnés sur un demi-semestre il sera demandé deux travaux notés au minimum. Le coefficient d'un travail ne dépassera pas le facteur 3.

Corrections

Les épreuves et récitations sont corrigées au plus vite et restituées aux apprentis avec le corrigé et les critères de correction. Barème utilisé :

Note obtenue = (nombre de points obtenus x5 / nombre points total) +1

Nombre d'épreuves par jour

Il ne peut pas y avoir plus de deux épreuves par jour. Des exceptions allant jusqu'à trois épreuves maximum peuvent être admises en fin de semestre. Le délégué de classe est chargé de répertorier les épreuves annoncées.

4.4 Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1.0 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu et, le cas échéant, une sanction disciplinaire sera prise. En outre, ce travail ne pourra pas être refait.

4.5 Conditions de promotion

Dual

Un apprenti est promu lorsque sa moyenne de théorie est égale ou supérieure à 4.0 et qu'il n'a pas plus d'une branche inférieure à 3.0.

Plein temps

L'apprenti doit satisfaire aux conditions mentionnées ci-dessus. De plus, il doit avoir une moyenne de pratique de 4.0 au minimum et pas plus d'une moyenne de branche inférieure à 3.0.

Maturité professionnelle

L'apprenti est admis au semestre suivant si les conditions ci-après sont réunies :

1. la moyenne des notes de branches est de 4.0 au minimum;
2. pas plus de deux notes de branches sont insuffisantes;
3. la somme des écarts entre les notes de branches insuffisantes et la note 4.0 est inférieure ou égale à 2.0.

L'apprenti qui ne remplit pas les conditions fixées ci-dessus peut être promu provisoirement. Il ne peut l'être qu'une seule fois au cours de sa formation.

(Ordonnance sur la maturité professionnelle, article 14)

Le CFC prime sur la maturité professionnelle. Ainsi, si l'obtention du CFC est menacée, l'apprenti sera exclu des cours préparant à la maturité professionnelle, même si ses notes dans ces branches sont suffisantes.

Droit de recours

Toute décision d'établissement peut faire l'objet d'un recours déposé auprès de la Direction générale de l'enseignement secondaire du postobligatoire, dans un délai de 30 jours à partir de la date de la notification, à l'adresse suivante : DGPO, Service de la scolarité, rue de l'Hôtel-de-Ville 11, 1204 Genève.

4.6 Conditions d'obtention du certificat de fin d'études

Certificat de fin d'études théoriques

Filière duale et plein temps

- Obtenir le CFC durant la dernière année de formation ;
- La moyenne des branches de théorie des deux dernières années d'études égale ou supérieure à 4,8 ;
- La moyenne de conduite pour les deux dernières années d'études égale ou supérieure à 4,5 ;

Certificat de fin d'études théoriques et pratiques

Filière plein temps

- Obtenir le CFC durant la dernière année de formation ;
- La moyenne des branches de théorie des deux dernières années d'études égale ou supérieure à 4,8 ;
- La moyenne de conduite pour les deux dernières années d'études égale ou supérieure à 4,5 ;
- La moyenne des branches pratiques des deux dernières années d'études égale ou supérieure à 4,8 ;

4.7 Conditions d'obtention d'un prix

Certificat de fin d'études théoriques

Filière duale et plein temps

Note du certificat égale ou supérieure à 5,2.

Certificat de fin d'études théoriques et pratiques

Filière plein temps

Note du certificat = meilleure moyenne de théorie ou pratique égale ou supérieure à 5,2.

4.8 Arrêt filière maturité professionnelle

Échec en fin de semestre

L'apprenti qui ne remplit pas les conditions de promotion à la fin d'un semestre réintègre les cours CFC le semestre suivant.

Arrêt pendant le semestre

L'apprenti qui renonce à la maturité professionnelle au cours d'un semestre doit le faire savoir par écrit au doyen de la section. Il réintègre les cours CFC dès que son nouvel horaire lui est remis.

Notes de culture générale

Lorsque l'apprenti réintègre les cours de CG au milieu d'un semestre, les notes qu'il obtient durant ce semestre ne sont qu'indicatives.

4.9 Conseil de classe

Principe

Le conseil de classe comprenant l'ensemble des enseignants d'une classe arrête les résultats relatifs à la promotion et à l'obtention d'un certificat.

Déroulement des conseils de classe

Les conseils de classe se déroulent à huis clos. Le maître de classe se réfère aux directives fixées par le bureau de gestion. Le doyen de la section préside le conseil de classe en présence de tous les enseignants concernés y compris le maître de classe. Un compte rendu, comprenant les décisions et préavis, est établi.

**Période d'essai
après 3 mois (pour les 1^{ère} année)**

Il a pour objectif d'analyser les résultats scolaires et le comportement des apprentis :

- en inventoriant notamment les acquis, les lacunes et les difficultés des apprentis.
- en déterminant si le maître de classe doit entreprendre une démarche d'appui ou de réorientation avec les apprentis en très grande difficulté ou au comportement inadéquat.
- en étant plus particulièrement attentif aux résultats des apprentis doubleurs et à ceux des apprentis promus par dérogation.

**Conseil de classe
1^{er} semestre (pour tous les degrés)**

Idem que pour la période d'essai.

**Conseil de promotion
2^{ème} semestre (tous les degrés sauf les terminales)**

5.1 Règles de conduite

Études au postobligatoire

L'apprenti doit prendre conscience qu'il n'est plus à l'école obligatoire, mais dans un établissement d'enseignement professionnel. Un travail régulier et assidu lui permettra d'obtenir un CFC et peut-être une maturité professionnelle. S'il s'est trompé d'orientation professionnelle, il doit en informer les partenaires de la formation sans attendre la fin de l'année scolaire.

5.2 Aptitude au travail

Principe

Lorsque l'apprenti fréquente l'école, que ce soit en classe, en laboratoire ou en atelier, il doit y être en état de travailler. Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et l'école pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée (formulaire avis d'incapacité temporaire de travail).

Assistance

En cas de difficulté personnelle, il peut s'adresser aux personnes-ressources de l'école (maître de classe et/ou formateur, service social et/ou infirmière de l'école).

5.3 Travail rémunéré

Filière plein temps

Pour toute activité lucrative effectuée en dehors des heures de cours, les apprentis à plein temps doivent l'annoncer auprès du secrétariat. Ils recevront alors une autorisation écrite comprenant les modalités relatives.

5.4 Cartes apprentis

Une carte d'apprenti est établie en début d'année scolaire et est distribuée par le maître de classe. L'apprenti doit être en possession de sa carte justifiant son appartenance à l'établissement.

5.5 Photocopieurs

Les apprentis disposent d'un photocopieur dans les bibliothèques des deux sites.

5.6 Facturation des manuels scolaires

Les apprentis qui, pour une raison ou une autre, ne prennent pas l'ensemble du matériel scolaire distribué doivent se présenter à la bibliothèque muni de leur facture originale non payée. La bibliothécaire procédera à l'annulation de la facture et transmettra le nouveau montant à facturer à la comptabilité. En revanche, les apprentis quittant le CFPC en cours d'année ne peuvent pas demander ce remboursement. Pour mémoire, les factures non payées font l'objet de 3 rappels puis d'une mise aux poursuites entraînant des frais supplémentaires de 120 francs.

5.7 Utilisation de l'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est réservé au corps enseignant et au personnel administratif et technique. Nous comptons sur la diligence de ces derniers lorsqu'un apprenti est en mobilité réduite (handicap, béquilles etc.), afin qu'il puisse en bénéficier.

5.8 Accès à la salle des maîtres

Les apprentis ne sont pas autorisés à entrer dans la salle des maîtres.

5.9 Changements à signaler

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, adresse du responsable légal, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

5.10 Accès à l'école

L'école et son périmètre sont réservés à l'usage exclusif des personnes qui fréquentent le CFPC.

5.11 Parking

Le parking de l'établissement est réservé exclusivement aux membres du corps enseignant et au personnel administratif et technique de l'école détenteurs d'un macaron.

5.12 Bâtiments

Les apprentis sont tenus de respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel de l'école. Tout dégât constaté sera facturé au contrevenant.

5.13 Vélos, motos et cyclomoteurs

Ces véhicules doivent stationner sur les places qui leur sont réservées.

5.14 Déchets, rangement

A la fin des leçons, l'apprenti ne peut pas quitter la salle de cours sans avoir rangé correctement sa place de travail. Cela implique notamment qu'il doit déposer ses déchets dans la poubelle prévue à cet effet.

5.15 Violence

Toute violence est prohibée dans l'enceinte de l'école. Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école ainsi que les comportements manifestement agressifs (les «incivilités») et les déprédations sur le matériel ou les locaux.

5.16 Drogue et alcool

Il est interdit de travailler à l'école sous l'influence de drogue (cannabis ou toute autre drogue) ou d'alcool. Ceci étant incompatible avec les études qui demandent attention, concentration et mémorisation. Ainsi, en conformité avec la position du DIP et du SSJ, toute consommation des substances mentionnées ci-dessus est interdite dans le cadre de l'école. Si vous êtes pris en flagrant délit de consommation, de détention, de trafic ou en présence dans un groupe en train de consommer, des sanctions immédiates et lourdes seront appliquées. Il est interdit de détenir des produits illicites sur le territoire de l'école y compris dans les casiers et sacs personnels. Des contrôles seront régulièrement effectués.

5.17 Vols et détériorations

Le Centre de formation professionnelle - Construction décline toute responsabilité en cas de vol dans l'enceinte de l'école. Il appartient à la personne lésée de déposer une plainte auprès de la police et d'en informer parallèlement la direction.

5.18 Fumée

Tous les locaux sont non-fumeurs, selon l'ordonnance du Conseil d'État de 1996. Il est donc strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment, y compris dans les sorties de secours et sur les coursives.

5.19 Nourriture et boissons

Il est interdit de boire et de manger dans les étages.

5.20 Téléphones portables, baladeurs, iPods, etc.

Les appareils susmentionnés sont éteints à l'intérieur de la salle de classe. Il est strictement interdit d'enregistrer, filmer ou photographier en cours à l'insu de l'enseignant et des personnes présentes.

5.21 Trotinettes, patins, planches à roulettes

Ils sont strictement interdits dans tout le bâtiment.

5.22 Commission tripartite

Définition

C'est une commission consultative qui permet d'aborder les questions relatives à la vie de l'école.

Composition

Elle réunit les membres de la direction, le personnel administratif, les enseignants et les délégués de classe.

Participation

Les délégués de classe sont désignés en début d'année et leur présence est obligatoire. La participation du personnel administratif et technique est facultative et celle des enseignants l'est aussi pour autant qu'il y ait un représentant par classe (apprenti ou enseignant).

5.23 Conseil d'établissement

Définition

Le conseil d'établissement aborde les questions relatives à la vie de l'école, aux actions sociales de l'école, à la vie associative, au rapport avec l'environnement local ou encore aux activités culturelles.

Composition

Il réunit le directeur, 4 membres du personnel administratif et des enseignants, 4 responsables légaux et 4 apprentis.

Election

Le département de l'instruction publique fixe les modalités d'élection des membres du conseil. Ces élections se déroulent tous les trois ans dans le courant de l'automne.

Avez-vous besoin d'une aide financière pour entreprendre ou poursuivre une formation après la scolarité obligatoire ? En fonction de votre situation familiale, vous avez droit à des allocations* pour réussir votre projet à l'école professionnelle.

Comment les obtenir ?

Dès le début de l'année scolaire, les apprentis peuvent se procurer un formulaire de «demande d'aide financière» du Service des allocations d'études et d'apprentissage (SAEA) auprès des secrétariats ou services sociaux de l'école. Le formulaire et ses annexes devront être envoyés au SAEA qui déterminera les différentes aides auxquelles les apprentis ont droit.

*Le terme d'allocations est propre à la terminologie genevoise.

Il est synonyme du terme de bourse utilisé par les autres cantons romands.

Où obtenir des renseignements complémentaires ?

Guichet

Cité des métiers et de la formation
Rue Prévost-Martin 6 (bâtiment de l'OFPC, 1^{er} étage)
1205 Genève
du lundi au vendredi de 10h00 à 17h00

Courrier

Service des allocations d'études et d'apprentissage
Rue Pécolat 1
Case postale 1603
1211 Genève 1

Téléphone

022.388.73.50
tous les jours sauf le jeudi de 08h30 à 12h00

Fax

022.388.73.99

Internet

www.geneve.ch/bourses

L'utilisation des salles d'informatique sans présence d'un enseignant (ou d'un surveillant) est interdite.

Principe

Chaque apprenti dispose d'une connexion au réseau informatique du DIP, il dispose également d'un répertoire de travail auquel les enseignants ont accès, afin de contrôler le travail effectué. Dans tous les sites de l'école, il y a la possibilité de se connecter à Internet dans les bibliothèques, aux heures d'ouverture mentionnées dans le mémento des apprentis. Cette connexion est subordonnée à la signature d'une « charte d'utilisation » qui se trouve sur place.

Dans tous les cas, les dégâts provoqués intentionnellement sur le matériel informatique (casse de matériel, vols, changements de configuration des postes, chargements de logiciels ou de jeux, copies pirates, etc.) pourront donner lieu à des réparations financières et/ou des sanctions disciplinaires.

Aucune donnée stockée sur le matériel informatique et sur le réseau n'est considérée comme donnée privée.

7.1 Internet

7.1.1 Charte

La connaissance des technologies de l'information et de communication, Internet en particulier, est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel. Notre école souhaite que chacun, dans le respect strict de certaines règles, puisse accéder le plus librement possible à ces nouveaux outils.

7.1.2 But de l'Internet

L'Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'information à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).

7.1.3 Respect des règles juridiques

Les apprentis s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence. (cf. code pénal, art. 173, 197, 261)

7.1.4 Principes d'utilisation des courriels, Chat, Newsgroup

Les apprentis s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.

7.1.5 Droits d'auteurs

Les apprentis s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf. *Loi suisse sur les droits d'auteur du 1^{er} juillet 1993*) et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers. Le piratage de logiciels est interdit.

7.1.6 Accès aux équipements

Les apprentis s'engagent à respecter le règlement de l'école pour tout ce qui concerne l'accès aux équipements informatiques.

Conséquences en cas de non-respect

En cas de non-respect des règles susmentionnées, l'information est communiquée à la direction qui décide d'une sanction appropriée. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école.

Ces règles sont susceptibles de modifications selon les directives établies par le Département.

Important : Les apprentis sont priés d'effectuer une sauvegarde de leur fichier car ils sont effacés chaque fin d'année scolaire.

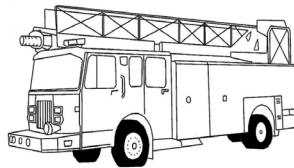


8.1 Évacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours. Vous vous y conformerez en cas d'alarme et respecterez les directives données par vos enseignants. Pour tester le dispositif mise en place, deux exercices annuels sont organisés.

8.2 MSST (médecine sécurité santé au travail)

Toute personne travaillant dans les ateliers se doit d'être équipée des moyens de protection individuels (souliers de sécurité, protège ouïe, lunettes et masque de protection, etc.) et de respecter les règles de sécurité imposée par la SUVA.



Agenda scolaire 2011-2012



AOÛT

Semaine 35
(du 29.08.11
au 02.09.11)

| | |
|--|--|
| <p>Semaine 35 (du 29.08.11 au 02.09.11)</p> | |
| | |
| | |
| | |
| | |

SEPTEMBRE

Semaine 36
(du 05.09.11
au 09.09.11)

Semaine 37
(du 12.09.11
au 16.09.11)

Semaine 38
(du 19.09.11
au 23.09.11)

Semaine 39
(du 26.09.11
au 30.09.11)

SEPTEMBRE

OCTOBRE

Semaine 40
(du 03.10.11
au 07.10.11)

Semaine 41
(du 10.10.11
au 14.10.11)

Semaine 42
(du 17.10.11
au 21.10.11)

Semaine 43
(du 24.10.11
au 28.10.11)

Semaine 44
(du 31.10.11
au 04.11.11)

OCTOBRE

NOVEMBRE

Semaine 45
(du 07.11.11
au 11.11.11)

Semaine 46
(du 14.11.11
au 18.11.11)

Semaine 47
(du 21.11.11
au 25.11.11)

Semaine 48
(du 28.11.11
au 02.12.11)

DECEMBRE

Semaine 49
(du 05.12.11
au 09.12.11)

Semaine 50
(du 12.12.11
au 16.12.11)

Semaine 51
(du 19.12.11
au 23.12.11)

Semaine 52
(du 26.12.11
au 30.12.11)

DECEMBRE

JANVIER

Semaine 1
(du 02.01.12
au 06.01.12)

Semaine 2
(du 09.01.12
au 13.01.12)

Semaine 3
(du 16.01.12
au 20.01.12)

Semaine 4
(du 23.01.12
au 27.01.12)

Semaine 5
(du 30.01.12
au 03.02.12)

FEVRIER

Semaine 6
(du 06.02.12
au 10.02.12)

Semaine 7
(du 13.02.12
au 17.02.12)

Semaine 8
(du 20.02.12
au 24.02.12)

Semaine 9
(du 27.02.12
au 02.03.12)

FEVRIER

MARS

Semaine 10
(du 05.03.12
au 09.03.12)

Semaine 11
(du 12.03.12
au 16.03.12)

Semaine 12
(du 19.03.12
au 23.03.12)

Semaine 13
(du 26.03.12
au 30.03.12)

MARS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

AVRIL

Semaine 14
(du 02.04.12
au 06.04.12)

Semaine 15
(du 09.04.12
au 13.04.12)

Semaine 16
(du 16.04.12
au 20.04.12)

Semaine 17
(du 23.04.12
au 27.04.12)

Semaine 18
(du 30.04.12
au 04.05.12)

AVRIL

MAI

Semaine 19
(du 07.05.12
au 11.05.12)

Semaine 20
(du 14.05.12
au 18.05.12)

Semaine 21
(du 21.05.12
au 25.05.12)

Semaine 22
(du 28.05.12
au 01.06.12)

MAI

JUIN

Semaine 23
(du 04.06.12
au 08.06.12)

Semaine 24
(du 11.06.12
au 15.06.12)

Semaine 25
(du 18.06.12
au 22.06.12)

Semaine 26
(du 25.06.12
au 29.06.12)

JUIN

Avis permanent des résultats scolaires obtenus en 2011-2012

Notes

- 6.0 très bien
- 5.5 note intermédiaire
- 5.0 bien
- 4.5 note intermédiaire
- 4.0 satisfaisant
- 3.5 note intermédiaire
- 3.0 faible
- 2.5 note intermédiaire
- 2.0 très faible
- 1.5 note intermédiaire
- 1.0 inutilisable ou non exécuté

Cours d'appui

Les apprentis ayant des difficultés ont la possibilité de s'adresser à leurs maîtres de classe pour les cours d'appui.

Ils peuvent également contacter :

Répétitoire ARA
Bvd des Philosophes 5
1205 Genève
Tél. : 022.809.60.60
(Cours privés avec prix modeste)

Les personnes mentionnées ci-dessous peuvent prendre connaissance en tout temps des résultats obtenus aux épreuves (pages suivantes) et suivre de manière continue le travail scolaire de l'apprenti.

Le formateur (pour la filière duate)

Nom :

Date :

Signature :

Le représentant légal (pour les apprentis mineurs)

Nom :

Date :

Signature :

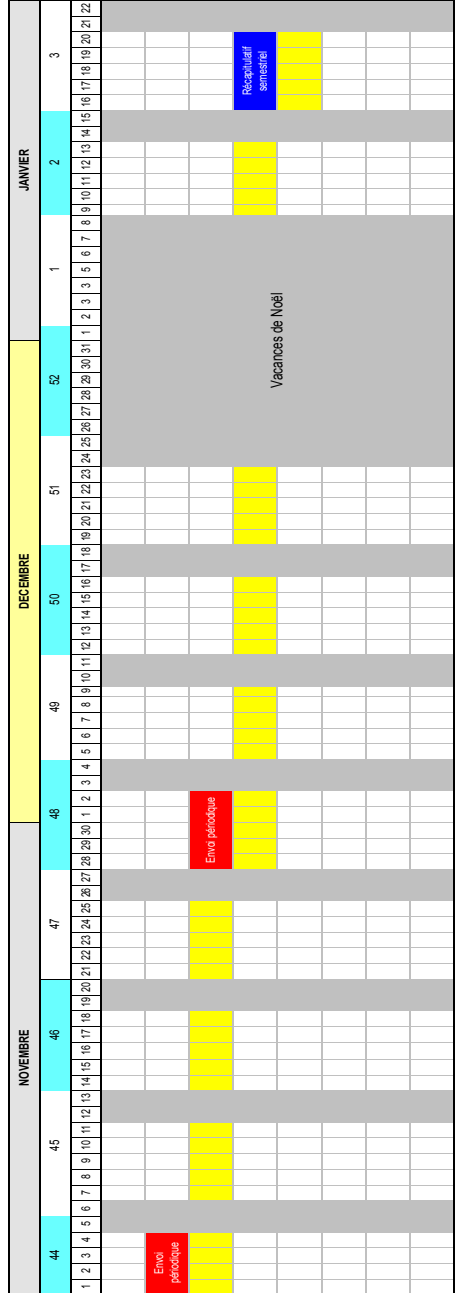
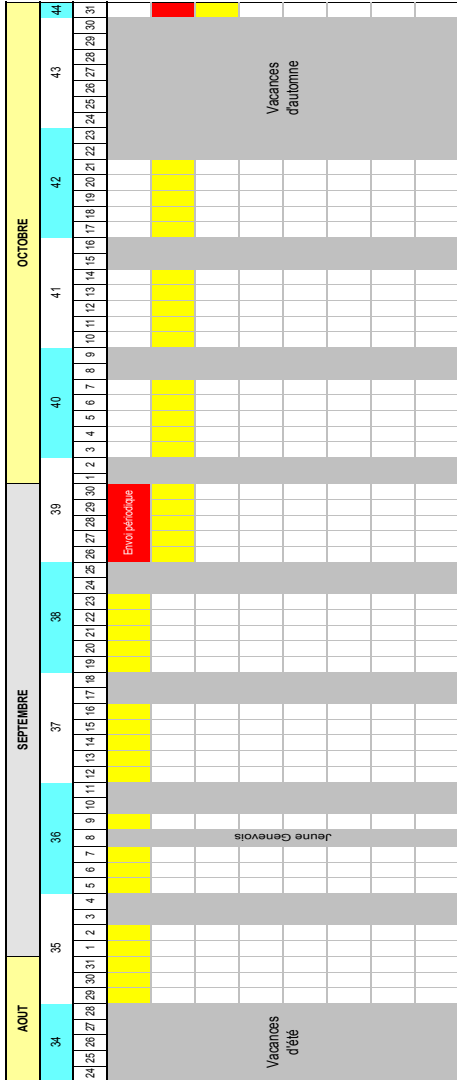
L'élève certifie, par sa signature, avoir pris connaissance du contenu de ce mémento.

Nom :

Date :

Signature :

Planning d'envoi des relevés d'absences aux répondants - Semestre 1



EXCUSE POUR ABSENCE

Nom, prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'apprenti : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Signature du
représentant légal (si mineur) :

Signature de l'employeur
+ timbre :

Remarques importantes au verso

RAPPEL

Mémento des apprentis point 2.1 et suivants

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 62 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

L'apprenti devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper le retard que cette absence va entraîner et que tous les travaux et épreuves exécutés ce(s) jour(s) seront comptés pour la valeur de 1.0. Cependant, ils pourront être refaits, à la demande de l'apprenti, selon l'article 2.2 du mémento des apprentis.

EXCUSE POUR ABSENCE

Nom, prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'apprenti : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Signature du
représentant légal (si mineur) :

Signature de l'employeur
+ timbre :

Remarques importantes au verso

RAPPEL

Mémento des apprentis point 2.1 et suivants

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 62 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

L'apprenti devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper le retard que cette absence va entraîner et que tous les travaux et épreuves exécutés ce(s) jour(s) seront comptés pour la valeur de 1.0. Cependant, ils pourront être refaits, à la demande de l'apprenti, selon l'article 2.2 du mémento des apprentis.

EXCUSE POUR ABSENCE

Nom, prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'apprenti : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Signature du
représentant légal (si mineur) :

Signature de l'employeur
+ timbre :

Remarques importantes au verso

RAPPEL

Mémento des apprentis point 2.1 et suivants

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 62 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

L'apprenti devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper le retard que cette absence va entraîner et que tous les travaux et épreuves exécutés ce(s) jour(s) seront comptés pour la valeur de 1.0. Cependant, ils pourront être refaits, à la demande de l'apprenti, selon l'article 2.2 du mémento des apprentis.

EXCUSE POUR ABSENCE

Nom, prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONSTRUCTION

Lieu et date : _____

Signature de l'apprenti : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Signature du
représentant légal (si mineur) :

Signature de l'employeur
+ timbre :

Remarques importantes au verso

RAPPEL

Mémento des apprentis point 2.1 et suivants

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 62 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

L'apprenti devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper le retard que cette absence va entraîner et que tous les travaux et épreuves exécutés ce(s) jour(s) seront comptés pour la valeur de 1.0. Cependant, ils pourront être refaits, à la demande de l'apprenti, selon l'article 2.2 du mémento des apprentis.

EXCUSE POUR ABSENCE

Nom, prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'apprenti : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Signature du
représentant légal (si mineur) :

Signature de l'employeur
+ timbre :

Remarques importantes au verso

RAPPEL

Mémento des apprentis point 2.1 et suivants

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 62 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

L'apprenti devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper le retard que cette absence va entraîner et que tous les travaux et épreuves exécutés ce(s) jour(s) seront comptés pour la valeur de 1.0. Cependant, ils pourront être refaits, à la demande de l'apprenti, selon l'article 2.2 du mémento des apprentis.

EXCUSE POUR ABSENCE

Nom, prénom : _____

Profession, classe : _____

Maître de classe : _____

Date(s) d'absence : _____

Heure(s) manquée(s) : _____

Justification (motifs) : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'apprenti : _____

Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.

Signature du
représentant légal (si mineur) :

Signature de l'employeur
+ timbre :

Remarques importantes au verso

RAPPEL

Mémento des apprentis point 2.1 et suivants

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément à son maître de classe le formulaire d'excuses (cf. p. 62 et suivantes) signé par son responsable légal, s'il est mineur, et par son formateur, s'il est en formation duale. De plus, en cas d'absence imprévisible un jour d'atelier, l'apprenti plein temps informera au plus vite son maître d'atelier par téléphone.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 3^{ème} jour d'absence pour maladie ou accident mais pourra, dans certains cas, être exigé dès le premier jour d'absence.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître de classe informe rapidement par courriel, par téléphone ou par courrier le formateur de l'apprenti en formation duale. Le maître de classe remet un décompte mensuel d'absence (voir planning p. 60) à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant. Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera l'école qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées.

L'apprenti devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper le retard que cette absence va entraîner et que tous les travaux et épreuves exécutés ce(s) jour(s) seront comptés pour la valeur de 1.0. Cependant, ils pourront être refaits, à la demande de l'apprenti, selon l'article 2.2 du mémento des apprentis.



