

#### 4. HORAIRE DU COLLÈGE

L'école est ouverte aux élèves sans interruption de 7h.30 à 18h.00. En dehors des heures de cours, les élèves disposent de la bibliothèque où ils peuvent travailler librement.

Horaires des lundi, mardi, mercredi,  
jeudi, vendredi

1.	08h.00 - 08h.45
2.	08h.50 - 09h.35
3.	09h.55 - 10h.40
4.	10h.45 - 11h.30
5.*	11h.35 - 12h.20
6.*	12h.30 - 13h.15
7.	13h.20 - 14h.05
8.	14h.10 - 14h.55
9.	15h.10 - 15h.55
10.	16h.00 - 16h.45
11.	16h.50 - 17h.35

Le mercredi, les cours se terminent à 12h.20.

\* La pause se situe en 5<sup>e</sup> ou en 6<sup>e</sup> période.

NUMÉROTATION DES SALLES :  
rez-de-chaussée inférieur : 500, AULA  
rez-de-chaussée supérieur : 600  
1<sup>er</sup> étage : salles 700  
2<sup>e</sup> étage : salles 800  
Annexe : salles PR

## **5. DIRECTION**

Voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.1).

### **5.1 RÔLE DES DOYENS**

Le doyen veille à la bonne marche des groupes qui lui sont confiés.

Il assure la liaison entre les responsables de groupe et la direction, ainsi qu'entre les maîtres d'un même groupe.

Il veille à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe et, le cas échéant, avec l'assistante sociale.

Il prend contact avec les parents, en collaboration avec les maîtres ou sur leur demande, et assiste, dans la mesure du possible, aux réunions convoquées par le responsable de groupe.

Il conseille le directeur dans sa tâche de coordination des enseignements et d'animation des groupes d'étude, en qualité d'expert pour les disciplines relevant de sa compétence.

Il participe aux travaux du conseil de direction et à ceux du conseil paritaire.

Il assume les tâches particulières que lui confie le directeur.

## **6. ENSEIGNEMENT**

### **6.1 COURS DE FRANÇAIS POUR ÉLÈVES NON FRANCOPHONES**

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.1).

Au début de l'année scolaire, les élèves non francophones sont répartis en fonction de leurs connaissances en français, lors d'une réunion regroupant le doyen responsable de l'enseignement du français et les maîtres dispensant les cours pour élèves non francophones.

Le doyen responsable du français veille à la bonne marche des cours, et transmet les évaluations effectuées par les maîtres dispensant ces cours aux responsables de groupe et aux maîtres de français.

Il dresse la liste des élèves bénéficiant des tolérances pour élèves non francophones et la transmet aux responsables de groupe et aux maîtres de français.

Les responsables de groupe, en collaboration avec les maîtres de français, sont chargés de communiquer au secrétariat, dès le jour de la rentrée, les noms de tous les élèves qui n'ont pas une connaissance suffisante du français.

### **6.2 APPUI, DEPANNAGE**

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.1).

Des cours de dépannage de mathématiques et physique sont organisés durant toute l'année scolaire. L'horaire est affiché au secrétariat.

Des cours d'appui sont organisés selon les besoins pédagogiques. Le conseil de direction accorde un appui à l'élève sur proposition du maître enseignant la discipline concernée et du responsable de groupe. En principe, l'élève ne peut bénéficier que d'un seul cours d'appui.

## 7. ÉQUIPEMENT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

### 7.1 BIBLIOTHÈQUE

Le fonds de la bibliothèque du collège Rousseau est constitué, outre les livres, de dossiers documentaires, de périodiques, de cassettes de langues et des multimédias.

Un poste multimédia permettant la consultation des CD-ROM est à disposition des usagers du Centre de documentation.

Les bibliothécaires organisent des séances d'information pour les groupes de 1<sup>ère</sup> qui coïncident avec une recherche documentaire et la constitution d'une bibliographie sur un thème proposé par l'enseignant ou par les bibliothécaires.

Les maîtres peuvent effectuer des travaux de groupe à la bibliothèque, en fixant au préalable la date et l'heure.

Les bibliothécaires assistent les utilisateurs dans toutes leurs recherches documentaires.

Maîtres et élèves peuvent, en tout temps, faire des propositions d'achat. Des formules sont à leur disposition à la bibliothèque.

Il est possible d'emprunter 8 documents à la fois (livres, disques, ...)

Durée du prêt : de 1 jour à 1 mois.

### 7.2 DISCOTHÈQUE (rez inférieur)

Elle offre un choix dans différents genres : musique classique, jazz, pop, rock, chanson, musique traditionnelle, musique de films et musique du monde.

**Le prêt des CD se fait dorénavant à la bibliothèque**, après consultation des catalogues.

Durée du prêt : 2 semaines, sans prolongation.

*La bibliothèque et la discothèque sont ouvertes à l'ensemble de la communauté : maîtres, élèves, collaborateurs administratifs et techniques. Les personnes extérieures au collège ne peuvent pas bénéficier de ces services.*

*Une amende sera perçue en cas de retard dans la restitution des documents.*

### 7.3 INFORMATIQUE

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.4).

Les programmes mis à disposition du corps enseignant et des élèves par le département sont à usage interne. Il est ainsi formellement interdit de procéder à des altérations ou à des copies desdits programmes, notamment en vue de s'en approprier le contenu.

- salle 725 : atelier PC ouvert aux maîtres et aux élèves suivant un cours d'informatique
- salle 832 : dite *Apprendre à communiquer* (MACINTOSH)
- salle 833 : dite *Sciences expérimentales* (PC)
- salle 710 : atelier MAC ouvert aux maîtres et aux élèves suivant un cours de mathématiques ou d'informatique.

### 7.4 PHOTOCOPIEUSES

Responsables : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.4).

#### Élèves

Deux photocopieuses à prépaiement sont à disposition dans le hall.

## 8. NOTES, CONDITIONS DE PROMOTION, ÉPREUVES, DISPENSES

### 8.1 NOTES et ÉPREUVES

1. Conformément à l'article 13 du règlement de l'enseignement secondaire, les travaux sont appréciés par des notes chiffrées **À L'ENTIER OU À LA DEMIE**, allant de 1.0 à 6.0. La note 1.0 est attribuée à un travail non rendu, non exécuté, en cas de fraude ou lorsque la feuille rendue est blanche. La fraude peut être accompagnée d'une autre sanction. Sinon, la note minimale est 1.5.

Les cas de fraude aux épreuves sont examinés par le conseil de direction.

2. Toutes les moyennes sont établies au 1/10<sup>e</sup>.
3. Épreuves en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années :
  - a. Trois sessions d'épreuves sont prévues en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années et quatre sessions en 4<sup>ème</sup> année.
  - b. Les cours sont suspendus pendant ces périodes pour les degrés en question. Les maîtres assurent leur enseignement dans les autres degrés, sauf impossibilité horaire.
  - c. En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années, toutes les épreuves sont en principe écrites ; en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années et pour toutes les disciplines qui ont au moins deux épreuves prévues au calendrier (voir feuille jaune), l'une de celles-ci peut être orale.
  - d. Les élèves peuvent avoir deux épreuves semestrielles le même jour.
  - e. Un travail personnel ou de groupe ne peut pas remplacer l'une ou l'autre des épreuves prévues lors des périodes d'épreuves.
  - f. Pour les absences, voir 9.2.
4. Interrogations :
  - a. Au cours de l'année, des interrogations orales ou écrites ont lieu. Elles peuvent être annoncées. Elles nécessitent, au plus, une révision limitée aux 4 dernières leçons ou au dernier chapitre traité en classe.
  - b. Il n'y a pas d'interrogation pendant les deux jours ouvrables qui précèdent et qui suivent immédiatement les périodes d'épreuves (voir le calendrier de l'année scolaire). Il est néanmoins possible de faire rattraper ces jours-là des travaux aux élèves qui, pour des motifs valables, n'ont pu être interrogés en même temps que leurs camarades.
  - c. La note reportée sur le livret scolaire de l'élève correspond à la moyenne des notes d'interrogations (minimum 2 travaux) effectuées pendant la période concernée lorsqu'il n'y a pas d'épreuve prévue en session ;  
ou  
à la note de l'épreuve semestrielle, combinée avec les notes d'interrogations; dans ce cas, selon le choix des groupes de disciplines, l'épreuve compte pour 1/3 au moins, mais pour 2/3 au plus, de la note pour la période concernée;
  - d. Une épreuve ne peut avoir une pondération supérieure à celle de l'épreuve semestrielle.
  - e. En PY, CH, BI, MU, une note de laboratoire ou d'instrument de musique peut constituer une troisième note annuelle.
5. Le maître indique aux élèves, avant l'épreuve, le coefficient qui sera attribué à celle-ci.
6. Épreuves à rattraper : cf. 9.4.

## 8.2 CONDITIONS DE PROMOTION

### 8.2.1 Élèves de 1<sup>ère</sup>

Est promu l'élève qui obtient la note 4.0 pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.

Toutefois, la tolérance suivante est admise :

- trois notes au maximum comprises entre 3.0 et 3.9, pour autant que la somme des écarts à 4.0 ne dépasse pas 1 point et que la moyenne générale soit supérieure ou égale à 4.0.

### 8.2.2 Élèves de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>

Est promu l'élève qui obtient la note 4.0 pour chacune des disciplines suivies.

Toutefois, la tolérance suivante est admise :

- trois notes au maximum comprises entre 3.0 et 3.9, pour autant que la somme des écarts à 4.0 ne dépasse pas 1 point et que la moyenne générale soit supérieure ou égale à 4.0.

Les disciplines suivies en option spécifique et en option d'approfondissement ne bénéficient d'aucune tolérance (note minimale 4.0).

### 8.2.3 Élèves de 4<sup>ème</sup>

Se référer au règlement de maturité (C1 10.71, art. 19 à 28).

### 8.2.4 Dérogations

Une conférence de promotion se réunit sous la présidence du directeur et examine le cas des élèves dont la promotion est susceptible d'être accordée par dérogation.

Elle est formée du responsable de groupe, du doyen et des maîtres de l'élève qui fait l'objet d'une délibération.

Sur proposition de cette conférence, le conseil de direction peut accorder la promotion à un élève qui, sans satisfaire entièrement aux conditions de promotion, semble mériter cette mesure, compte tenu de sa situation particulière, notamment des progrès qu'il a accomplis au cours de l'année, et de ses chances de réussite au degré suivant.

### 8.2.5 Promotion par modification de profil

Lorsque la promotion d'un élève est subordonnée à une modification de profil, l'admission dans le degré suivant est conditionnée :

- par le préavis du conseil de promotion et la décision du conseil de direction
- par, le cas échéant, la réussite de l'examen imposé par cette modification.

### 8.2.6 Répétition d'une année

Sur proposition de la conférence de promotion, le conseil de direction peut autoriser un élève à répéter son année.

### 8.2.7 Autres mesures en faveur de l'élève

Aux mesures précédentes peuvent s'ajouter :

- un changement de discipline
  - un changement de niveau à l'intérieur d'une discipline
- qui, de cas en cas, s'accompagnent d'un examen.

## 8.2.8 Voies de recours

### **Extrait du Règlement de l'enseignement secondaire**

**C 1 10.24**

#### Section 5 Voies de droit

#### **Art. 29 Recours hiérarchique**

<sup>1</sup>Les décisions d'une direction d'établissement peuvent faire l'objet d'un recours adressé par écrit, dans un délai de 30 jours dès leur communication :

- a) à la conseillère ou au conseiller d'Etat chargé du département, contre le refus d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études;
- b) à la direction générale de l'enseignement secondaire postobligatoire dans tous les autres cas.

<sup>2</sup>Toute décision de la direction générale de l'enseignement secondaire postobligatoire peut faire l'objet d'un recours à la conseillère ou au conseiller d'Etat chargé du département qui statue définitivement, sauf dans les cas qui peuvent faire l'objet d'un recours au Tribunal administratif, conformément à l'article 30 du présent règlement.

<sup>3</sup>Les notes scolaires ainsi que l'évaluation, chiffrée ou non, d'un travail ou d'un stage ne peuvent être revues par l'autorité de recours. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours sauf pour motif d'illégalité ou d'arbitraire dans les cas suivants :

- a) non-promotion;
- b) attribution d'une note ou appréciation insuffisante, annuelle ou de promotion, reprise ultérieurement comme note ou appréciation de diplôme ou de certificat final. Le délai de recours courant dès la communication de la note ou appréciation doit être respecté sous peine d'irrecevabilité d'un recours ultérieur.

<sup>4</sup>Lorsque le recours porte sur le résultat de travaux écrits, les requérantes et requérants peuvent consulter les travaux qui font l'objet du recours.

<sup>5</sup>L'autorité qui a pris la décision doit la reconsidérer, en cas de fait nouveau déterminant, en cas d'erreur manifeste dans l'appréciation d'un fait ou dans l'application d'une prescription formelle. Lorsqu'un recours est introduit, cette reconsidération peut intervenir aussi longtemps que l'instruction du recours n'est pas close.

#### **Art. 30 Recours au Tribunal administratif**

<sup>1</sup>Le recours au Tribunal administratif est ouvert contre les décisions de la conseillère ou du conseiller d'Etat chargé du département portant sur :

- a) l'admission dans une voie ou une filière d'enseignement;
- b) l'exclusion définitive d'une voie ou d'une filière d'enseignement;
- c) la promotion au degré supérieur;
- d) le refus d'un diplôme, d'un certificat ou d'une mention;
- e) la décision relative à un recours concernant le prononcé d'une sanction supérieure à un renvoi de 3 jours scolaires ou de stage.

<sup>2</sup>L'article 29, alinéa 3, est applicable.

## 8.3 DISPENSES DE COURS

### Dispenses des cours pour redoublants :

L'élève qui redouble la classe de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année peut demander à être dispensé des disciplines pour lesquelles il a obtenu une moyenne annuelle, au minimum la note 5.0, sauf pour le français, les langues, les mathématiques, l'éducation physique et l'option spécifique.

Pour l'élève qui redouble la classe de 3<sup>ème</sup> année, les dispenses seront examinées de cas en cas.

L'élève qui redouble la classe de 4<sup>ème</sup> est dispensé des cours pour lesquels il a obtenu une note de maturité supérieure ou égale à 5.0 l'année précédente. Son inscription est prise par le directeur.

#### Dispenses des cours de langues vivantes :

Un élève germanophone, anglophone, italoophone ou hispanophone peut être dispensé des leçons de grammaire et de vocabulaire, mais non des lectures de textes, par son maître d'allemand, d'anglais, d'italien ou d'espagnol.

L'élève au bénéfice d'une dispense doit néanmoins faire tous les travaux de contrôle qui seront demandés à ses camarades (2 notes par année doivent être inscrites dans son bulletin scolaire). Il lui appartient de se tenir au courant des dates de ces travaux. S'il ne s'y présente pas, il obtient la note 1.0. Le maître peut demander des lectures personnelles avec compte rendu aux élèves dispensés de l'enseignement.

En cas de résultats inférieurs à 5.3 en cours d'année, la dispense est supprimée. Le maître en informe aussitôt le doyen. La direction, le cas échéant, en informera les parents.

NB : Dans chaque cas, une demande écrite doit être adressée au maître concerné. Celui-ci y inscrit son préavis et transmet la demande au doyen. Le responsable de groupe, le maître, le directeur et les parents sont informés de chaque dispense par les soins du doyen. Les élèves doivent se procurer une formule ad hoc auprès de leur responsable de groupe le jour de la rentrée.

#### 8.4 DISPENSES DES LEÇONS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

##### Dispenses des cours d'éducation physique (discipline fondamentale) pour sportifs de compétition :

Seuls les élèves ayant atteint un niveau national dans leur sport pourront éventuellement bénéficier d'une dispense. Il faudra que l'entraînement (au min. 10h./heb.) soit suivi pendant toute l'année.

L'élève dispensé totalement des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note.

Les élèves qui désirent une dispense reçoivent, en mars-avril, la documentation nécessaire en vue de présenter une demande pour l'année suivante.

Chaque demande est obligatoirement accompagnée du formulaire intitulé "demande de dispense des cours d'éducation physique" dûment complété et signé, des copies des résultats sportifs ainsi que de la licence officielle. Elle doit être adressée, avant la fin mai, au coordinateur d'éducation physique.

Toute demande présentée hors délai ne sera plus prise en considération.

##### Absences aux leçons d'éducation physique :

Lorsque, pour des raisons de santé, un élève est dans l'incapacité de prendre part à la leçon d'éducation physique, alors qu'il assiste aux autres cours, il doit présenter à son maître d'éducation physique, **au début de la leçon**, une excuse avec l'indication précise du motif.

Le maître d'éducation physique vise l'excuse et **la transmet immédiatement au responsable de groupe.**

Lorsqu'une absence au cours d'éducation physique dure plus de deux semaines, l'élève présente sans délai à son maître d'éducation physique un certificat médical.

Un certificat médical portant la mention "durée indéterminée" ou "jusqu'à nouvel avis" est valable au maximum pendant trois mois. Le cas échéant, l'élève concerné devra présenter personnellement un nouveau certificat médical à son maître d'éducation physique.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits par un motif valable entraîne la note "1.0".

La mesure doit être ratifiée par le doyen.

#### Evaluation en éducation physique :

La note d'éducation physique est composée de deux parties :

- pour 1/3 d'une note d'attitude
- pour 2/3 d'une note constituée de deux évaluations :
  - a) maîtrise de l'activité
  - b) performance.

La pondération entre a) et b) est variable, en fonction de l'activité et de son enseignement.

**L'attitude** reflète les comportements liés à la motivation-investissement, au respect des partenaires-adversaires, des règles de l'activité, du matériel.

**La maîtrise de l'activité** reflète l'appropriation de notions enseignées.

**La performance** reflète les résultats mesurables.

## 9. ABSENCES ET ACCIDENTS DES ÉLÈVES

### 9.1 ABSENCES DES ÉLÈVES

**La participation aux cours est obligatoire.** Les directions d'écoles et les maîtres, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire (art. 32 du règlement de l'enseignement secondaire).

Les dispositions suivantes sont appliquées au COLLÈGE ROUSSEAU :

- Toute absence est notée par chaque maître, individuellement, sur les listes prévues à cet effet et déposées à la salle des maîtres.
- Les élèves présentent une excuse sur le formulaire du collège. Ils remettent à leur RG, à leur retour, la partie qui lui est destinée et font signer la deuxième partie du formulaire aux maîtres concernés, puis la retourne à leur RG pour contrôle.
- ➔ Le formulaire peut être téléchargé sur le site du collège : **<http://wwwedu.ge.ch/po/rousseau/liens.html>**
- Les absences justifiées font l'objet d'un compte distinct de celles qui ne le sont pas. A la fin de chaque semaine, et au plus tard le mercredi suivant, le responsable de groupe barre les heures d'absences pour lesquelles il a reçu une justification. Le maître de discipline en possession d'une excuse légitime barre l'absence qu'il a indiquée, dans le même délai.
- Les parents des élèves reçoivent périodiquement (toutes les quatre semaines) un relevé des absences et renvois éventuels de leur fille ou de leur fils. La feuille d'absences sera rendue signée par les parents des élèves mineurs au responsable de groupe dans un délai de 8 jours. La direction demande aux élèves majeurs s'ils désirent le recevoir. **Au-delà de ces 8 jours, aucune modification du nombre d'absences justifiées/non-justifiées ne sera prise en compte.**
- Les élèves de 4<sup>ème</sup> ne seront pas admis aux examens de maturité en cas d'absentéisme injustifié.
- Pour une absence de longue durée, une excuse ou, en cas de maladie, un certificat médical est adressé **au responsable de groupe** dans les trois jours qui suivent le début de l'absence.
- Toute demande de congé doit être déposée par écrit, 15 jours à l'avance, auprès du responsable de groupe. Celui-ci peut accorder un congé d'une journée. Au-delà, il transmet la demande au doyen avec son préavis.
- Un congé dépassant 3 jours ne peut être accordé qu'une seule fois durant la scolarité au collège Rousseau.

- **Aucun congé ne sera accordé durant les périodes d'épreuves semestrielles.**
- Les maîtres sont tenus de signaler au responsable de groupe les absences répétées.
- Lorsqu'un responsable de groupe constate qu'un de ses élèves est souvent absent, des mesures, déterminées de cas en cas, seront prises après entretien du doyen avec l'intéressé(e) et information aux parents de l'élève si celui-ci est mineur.
- En cas d'arrivée tardive, le maître peut ne pas accepter l'élève à sa leçon. Dans ce cas, il le note dans le relevé d'absences.
- En cas de renvoi, le maître note "R" sur le relevé.
- **Les absences non justifiées sont passibles de mesures disciplinaires prises par la direction.**

## 9.2 ABSENCES LORS D'UN TRAVAIL OU D'UNE ÉPREUVE

- Toute absence non motivée lors d'un travail entraîne la note 1.0. Sera notamment considérée comme absence non motivée toute absence à une récitation ou épreuve, annoncée ou non, alors que l'élève, présent aux heures précédant ce travail, ne s'est pas préalablement présenté au maître qui fait faire le travail ou au secrétariat.
- En cas de maladie, une excuse écrite doit être présentée au maître concerné, dans un délai de trois jours à compter du 1<sup>er</sup> jour manqué. En cas de doute sur la validité de l'excuse, le maître peut en référer au responsable de groupe ou au doyen.
- En cas d'absence le mercredi à une épreuve à rattraper, un certificat médical doit parvenir au secrétariat dans les trois jours, à compter de la date de l'épreuve.
- Aucune dispense n'est accordée lors des épreuves périodiques.
- **Toute absence lors d'une épreuve périodique doit être annoncée le jour même au secrétariat du collège (☎ 022/388.09.00) puis justifiée par un certificat médical présenté dans les trois jours qui suivent la date de l'épreuve. Passé ce délai, aucune excuse ne sera admise.**
- Les élèves absents lors des sessions d'épreuves ou des derniers travaux du mois de juin (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années) feront les épreuves ou les travaux manqués la semaine précédant la rentrée. Leur promotion sera suspendue jusqu'à cette date.

## 9.3 ACCIDENTS

En cas d'accident, s'adresser aussitôt au secrétariat (téléphone interne n°80900).

Lors d'un accident aux leçons d'éducation physique, un rapport doit être adressé aussitôt au secrétariat par le maître. L'élève doit passer au secrétariat, ou faire téléphoner par ses parents s'il en est empêché, afin de communiquer les renseignements (nom du médecin, etc.) qui permettent d'établir la déclaration d'accident destinée à l'assurance.

L'élève doit déclarer ou faire déclarer au secrétariat, dans un délai de quatre jours, tout accident survenu au collège, sur le chemin de l'école, au cours de toutes les activités organisées par le collège et annoncées préalablement au secrétariat.

***Tous les accidents, même ceux qui ne semblent pas avoir de suites médicales, doivent être annoncés immédiatement, des effets ultérieurs étant toujours possibles.***

## 9.4 ÉPREUVES ET TRAVAUX À RATTRAPER

Les épreuves et travaux à rattraper ont lieu le mercredi dès 13h.00, selon le calendrier.

Pour être autorisé à se présenter à une épreuve à rattraper, l'élève remplira un formulaire, à disposition au secrétariat, qu'il fera signer par le maître de la discipline et

son doyen. L'élève remettra ce formulaire dûment rempli et signé au secrétariat le mardi précédant la date de l'épreuve à 13h.00 au plus tard.

Un cumul d'épreuves à rattraper par le même élève peut entraîner la suppression de cette mesure accompagnée de la note 1.0 pour les épreuves manquées. La décision en revient à la direction.

Les maîtres sont priés de déposer l'énoncé des épreuves à rattraper au secrétariat du collège sous enveloppe fermée ad hoc, à disposition à la salle des maîtres ou au secrétariat, avant 17h.00, le lundi précédant la date de l'épreuve.

Les séances d'épreuves et de travaux à rattraper sont destinées exclusivement aux élèves qui étaient absents lors d'une épreuve ou d'un travail.

L'organisation et la surveillance d'épreuves facultatives ou supplémentaires incombent au maître.

En cas d'absence, le mercredi à une épreuve ou à un travail à rattraper, un certificat doit parvenir au secrétariat dans les 3 jours, à compter du jour de l'épreuve.

## **10. APPUI PÉDAGOGIQUE ET SOCIAL**

### **10.1 RÔLE DU RESPONSABLE DE GROUPE**

#### Accueil

De la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> année, le responsable facilite l'intégration et l'évolution de l'élève dans le système gymnasial.

Il initie ses élèves à la vie du collège (calendrier scolaire, artistique, sportif, récréatif, dates des rencontres maîtres-élèves, des conseils paritaires élargis, procès-verbaux de séance, etc).

Par les rencontres, qu'il organise au collège et hors du collège, il contribue grandement à resserrer les liens du groupe.

Pour tout nouvel élève incorporé dans un groupe, le responsable s'informe auprès du doyen et peut consulter le dossier de l'élève. Le cas échéant, il prend contact avec le responsable de groupe précédent.

En première année notamment, le responsable de groupe peut organiser des activités destinées à favoriser la cohésion des élèves de son groupe.

#### Orientation

Le responsable de groupe discute avec ses élèves des problèmes concernant l'enseignement en général, les études gymnasiales ou les applications locales de l'ORRM.

Il conseille chaque élève pour l'orientation continue de ses études et lui suggère, au besoin, d'autres possibilités que la voie gymnasiale.

Il le guide dans le choix de ses options et dans le choix de ses études professionnelles ou universitaires.

#### Coordination

Le responsable de groupe reçoit et sollicite les informations pédagogiques concernant ses élèves et les diffuse, si nécessaire, à ses collègues. Il informe régulièrement le doyen responsable de la situation scolaire de ses élèves et, au besoin, de leur situation personnelle.

#### Collaboration

Le responsable de groupe, en collaboration avec les parents, ses collègues, l'assistante sociale et les membres du conseil de direction, aide ses élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent.

### Médiation

Le responsable de groupe joue le rôle de médiateur entre ses élèves et les différents maîtres. Il facilite le dialogue entre les uns et les autres.

## 10.2 SERVICE SOCIAL

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.3).

L'assistante sociale offre aux élèves, aux parents et aux enseignants, un accueil, une écoute, un accompagnement dans des recherches de solutions ou des possibilités d'échanges dans un climat de confidentialité.

Les questions abordées peuvent être de tous ordres : renseignements divers, problèmes liés à la maturation vers l'âge adulte, réussite ou échec scolaire, relations, adaptation, loisirs, argent, préoccupations pour l'avenir, soucis personnels, familiaux...

L'assistante sociale se charge, s'il y a lieu, du lien entre le collège et les institutions ou services sociaux extérieurs (services de l'office de la jeunesse, services médico-sociaux, psycho-sociaux et privés, services d'allocations d'études, services d'orientation professionnelle, etc.). Elle collabore aussi avec ses collègues des autres collèges.

## 10.3 SERVICE DE SANTÉ DE LA JEUNESSE

L'infirmière du SSJ est présente au collège à temps partiel. Elle assure les visites de santé (bilan de santé) pour certains élèves ainsi que des visites médicales avec le médecin du Service Santé Jeunesse si cela s'avère nécessaire. L'infirmière propose un espace de parole et dispense des conseils à la demande des élèves, de leurs parents ainsi que du corps enseignant ou de la direction concernant la santé globale. Elle assure le suivi et l'intégration des élèves atteints de maladie chronique ou de handicap.

# Pourquoi un service social dans mon école ?

Juste une info ? Besoin d'aide ? Une simple envie de parler ?

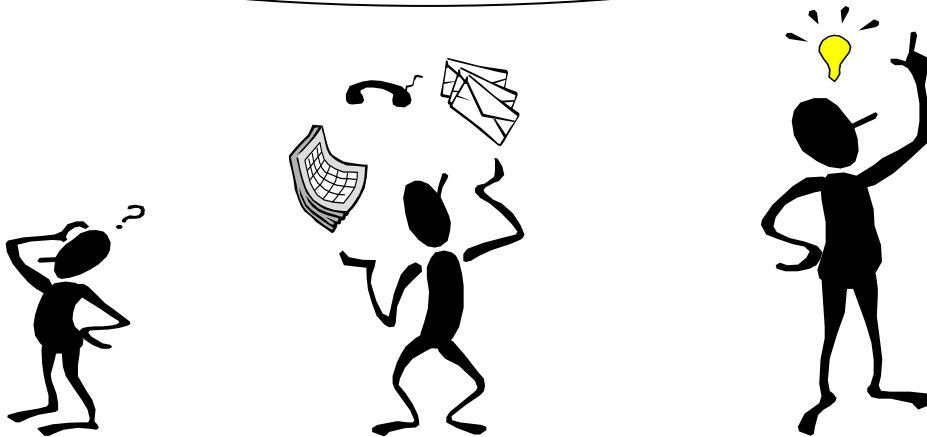
Je suis souvent stressé-e, démotivé-e.

J'en ai assez d'avoir le blues et de tourner en rond.

J'ai des préoccupations de consommation (alcool, drogue, tabac, médicaments...).

Je vis une situation personnelle, scolaire ou familiale difficile.

Je m'interroge sur mon avenir, mon orientation professionnelle.



Je cherche des tuyaux (les bonnes adresses).

Je souhaite obtenir des informations juridiques et administratives (logement, travail, assurances...).

Je me demande si j'ai le droit à des aides financières (allocations, bourses d'études, fournitures scolaires, repas...).

J'ai besoin d'un appui scolaire, d'un séjour linguistique.

**Dans un climat de confiance, de respect et de confidentialité.**

Service social : Dorothee Humpert-Bays et Catherine Muller Fernandez/ bureau 735,  
1<sup>er</sup> étage

(Horaire affiché sur la porte)

## 11. EXCURSIONS, VOYAGES, SÉJOURS À L'ÉTRANGER ET DÉPLACEMENTS

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.1).

Le doyen responsable ou l'assistante sociale est à la disposition des parents, des élèves et des maîtres pour de plus amples informations, notamment pour des demandes de subvention spéciale en cas de difficultés financières.

### 11.1 EXCURSIONS EN 1<sup>ère</sup> ET 2<sup>ème</sup> ANNÉES

Elles ont lieu le dernier jour des cours ou après la dernière session d'épreuves semestrielles.

Le projet sera soumis, pour autorisation, au doyen responsable deux semaines avant le départ. Il mentionnera tous les renseignements nécessaires à son organisation (dates et heures du départ et du retour, destination, adresse du logement et numéro de téléphone, moyen de transport, prix, programme détaillé, nom des maîtres accompagnant).

Le programme, avec bulletin d'inscription, sera signé par le maître responsable de l'excursion et visé par le doyen. Les bulletins d'inscription, signés par les parents des élèves mineurs ou par les élèves majeurs, seront rendus au maître responsable qui les remettra au doyen avec une liste des élèves et leur numéro de téléphone. De plus, les organisateurs avertiront leurs collègues de l'absence des élèves.

### 11.2 VOYAGES DE FIN D'ÉTUDES (3<sup>ème</sup> année)

Un voyage d'études est organisé pour tous les élèves de 3<sup>ème</sup> année. Son coût global est de Frs. 650.-- à Frs. 750.--. Les élèves sont invités à prévoir son financement dès la 1<sup>ère</sup>, afin de ne pas être pris au dépourvu.

Cette somme inclut la totalité des dépenses (voyage, hôtel, déplacements annexes, tous les repas).

Les élèves de 3<sup>ème</sup> doivent verser Frs. 200.-- d'arrhes avant de pouvoir s'inscrire à un voyage (délai : 6 novembre 2009).

Dates : voir calendrier (mémento 1<sup>ère</sup> partie)

Nombre de participants : 15 élèves minimum en principe.

Retour : au plus tard le samedi qui précède la reprise des cours.

Les responsables du voyage retireront au secrétariat une formule ad hoc (verte) qu'ils rempliront et remettront au doyen responsable en même temps que la liste des élèves participant au voyage.

Afin que les participants puissent obtenir la gratuité dans les musées, les voyages en Italie doivent être annoncés dès que possible, au moins un mois avant le départ.

Tous les projets seront remis mi-novembre et seront examinés et approuvés par le Conseil de direction. Celui-ci peut revenir sur son accord en cas de changement de projet ou d'accompagnant(s).

La direction envoie aux parents ou aux élèves majeurs les programmes et le bulletin d'inscription. Le maître responsable du voyage récoltera le montant du prix ainsi que les bulletins d'inscription. Il les remettra au teneur de comptes du collège qui lui versera la subvention accordée par l'État sur la base des bulletins transmis.

### 11.3 ACTIVITÉS HORS CADRE

Des activités hors cadre peuvent être organisées de cas en cas.

#### 11.4 SÉJOURS À L'ÉTRANGER (Échanges et séjours linguistiques)

Afin d'obtenir des informations et de l'aide pour l'organisation d'un échange ou d'un séjour linguistique, les sites Internet et organismes publics suivants sont à votre disposition: La personne répondante des échanges et séjours linguistiques dans votre école est Monsieur Stefan IMHOOF (Doyen).

Site du Département de l'instruction publique de Genève

**[www.edu.ge.ch/dip/echanges](http://www.edu.ge.ch/dip/echanges)**

Répondant pour l'enseignement post-obligatoire:

M. Pierre Bickel, tél. 022 327.34.45, [pierre.bickel@etat.ge.ch](mailto:pierre.bickel@etat.ge.ch)

Centre des séjours à l'étranger

6, avenue de Chamonix, 1207 Genève

Tél. 022 388.71.01 (le matin)

[www.horizons.ch](http://www.horizons.ch)

Répondante: Mme Victoria Pierlot, [pierlot.victoria-jane@edu.ge.ch](mailto:pierlot.victoria-jane@edu.ge.ch)

Un catalogue des prestations est publié au début de l'année civile; il est distribué dans les écoles genevoises et adressé sur demande.

Echanges séjours linguistiques Genève - USA / Canada

Case postale 163, 1211 Genève 28

Tél. et fax: 022 754.19.02

Répondant: M. Bernard Troesch, [bernard.troesch@bluewin.ch](mailto:bernard.troesch@bluewin.ch)

ch - Echange de Jeunes

Centre d'information et de coordination suisse, spécialisé en matière d'échanges d'élèves, d'apprentis et d'enseignants

Case postale 358, Poststrasse 10, 4502 Soleure

Tél 032 625.26.80, fax: 032 625.26.88

[austausch@echanges.ch](mailto:austausch@echanges.ch) [www.echanges.ch](http://www.echanges.ch)

Répondante: Mme Silvia Mitteregger

#### 11.5 EXTRA-MUROS

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.1).

##### Description et objectifs

L'étude extra muros s'adresse aux élèves qui ont prouvé qu'ils suivent avec régularité et une aisance particulière leurs études gymnasiales.

Ces élèves seront entièrement libérés des cours en fin d'année scolaire (à partir des vacances de Pâques), pour qu'ils puissent se consacrer à des activités dépassant le cadre strictement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel.

Au terme de cette période, ils devront rédiger un rapport sur les activités menées durant l'extra muros et, le cas échéant, présenter le fruit de leur travail.

Ce rapport devra notamment comporter les dates exactes et la durée de l'activité, le programme et le profit personnel que les élèves ont tiré de cette étude "hors les murs".

##### Organisation

Les élèves qui, à la fin du 1<sup>er</sup> semestre, ont une moyenne générale supérieure ou égale à **5,3**, dont la moyenne de l'option spécifique est au moins de **5,0** (à l'exclusion de l'option d'approfondissement) et dont **aucune moyenne n'est insuffisante**, peuvent entreprendre les démarches pour effectuer leur période extra-muros.

Un projet de l'activité prévue devra être présenté **par écrit** par les candidats à l'extra-muros.

C'est sur la base d'un programme précis, élaboré par l'élève, ses parents si ce dernier est mineur, et les maîtres de l'élève qu'un accord pourra être donné par la direction, sur préavis de toutes les parties concernées.

Pendant son extra-muros, l'élève n'est pas en droit de suivre, même partiellement, des cours au collège. Il devra toutefois se tenir au courant du programme parcouru en son absence dans les disciplines de son plan d'étude, afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée suivante.

### Evaluation

Pour un élève effectuant un séjour extra-muros, les moyennes annuelles seront celles du premier semestre.

Toutefois, pour les disciplines dont la note annuelle est prise en compte dans le calcul d'une note de maturité, une seconde note significative devra être obtenue pour composer la moyenne annuelle, soit au début du second semestre, avant le départ en extra-muros, soit après l'extra-muros, au début de l'année suivante, selon les modalités qui lui seront communiquées par la direction.

A noter, qu'aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour effectuer le travail de maturité.

## **12. COMMISSION THÉÂTRE (C.T.)**

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.4).

La personne responsable de cette commission a un rôle d'animation : elle organise la venue de troupes et de séances d'information sur des spectacles. Elle se tient également à la disposition des maîtres et des élèves en leur fournissant toutes les informations théâtrales pouvant les intéresser.

## **13. CAFÉTÉRIA**

Responsable : voir mémento 1<sup>ère</sup> partie (1.1).

Ouverture du lundi au vendredi, sauf le mercredi, de 07h.30 à 13h.30 et de 14h.30 à 17h.00 ; le mercredi de 07h.30 à 11h.00.

Des menus « fourchette verte » sont proposés.

Service des repas : de 11h.30 à 13h.15.

Les prix sont fixés chaque année en accord avec le Département de l'instruction publique.

Chaque consommateur doit, en quittant sa place, déposer vaisselle et plateau sur les chariots prévus à cet effet.

**Les plateaux, vaisselle et bouteilles ne doivent pas sortir de la cafétéria.**

## **14. VIE QUOTIDIENNE**

L'accès au collège est réservé aux seuls ayant droit.

### **14.1 STATIONNEMENT DES VÉHICULES**

Les vélos, vélomoteurs, motos doivent stationner dans le garage. Il est interdit de stationner son véhicule au chemin Buisson, au chemin J.-L.-Prévost et d'attacher les vélos au portail de la cour de la Villa Lullin.

Il est également interdit de parquer son véhicule dans l'enceinte du collège, et plus particulièrement près des terrains de sport (tennis et 100 mètres), ces zones étant réservées aux activités sportives.

#### 14.2 AFFICHAGE, JOURNAUX ET TRACTS

Aucun avis ne peut être affiché sans autorisation préalable de la direction.

Tout affichage ou distribution de journaux, de tracts par des personnes extérieures au collège est interdit à l'intérieur du bâtiment.

Les avis affichés par les élèves doivent être signés (nom et groupe). Ils n'engagent pas la responsabilité de la direction. Ils ne peuvent inviter à une manifestation interdite par le Conseil d'État. Ils ne doivent comporter aucune information injurieuse ou diffamatoire.

##### Diffusion de journaux et de tracts

Avant toute distribution, tout journal ou tract doit être présenté au directeur pour autorisation.

La vente ou la diffusion de journaux d'élèves est autorisée. Les articles doivent être rédigés et signés par les élèves du collège. La direction ne lit pas les articles avant leur diffusion.

Les élèves du collège peuvent distribuer des tracts à l'intérieur du bâtiment, excepté dans les salles de cours et à la bibliothèque, pour autant que les règles fixées pour l'affichage et la distribution des journaux de collégiens soient respectées.

#### 14.3 FUMÉE

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

#### 14.4 RADIOS, PLANCHES ET PATINS À ROULETTES, TROTTINETTES, BALLONS ET AUTRES

Leur utilisation n'est pas autorisée.

#### 14.5 ALCOOL ET DROGUE

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire et de consommer de l'alcool (vin, bière, spiritueux) ou des drogues dans les bâtiments et les alentours du collège. En conformité avec la loi en vigueur, tout élève surpris en train de consommer de la drogue (cannabis, etc.) pourra être dénoncé à la police.

#### 14.6 TÉLÉPHONES CELLULAIRES

L'utilisation (conversations / SMS / WAP / etc.) d'un téléphone cellulaire (NATEL) n'est pas autorisée à l'intérieur du bâtiment du collège.

Les téléphones cellulaires doivent être débranchés au moment de l'entrée en classe. Toute utilisation durant un cours ou toute sonnerie intempestive sera sanctionnée par une confiscation de l'appareil **pendant 10 jours**.

**Il est strictement interdit d'introduire un téléphone cellulaire dans une salle d'épreuve semestrielle ou d'examen de maturité ; sa présence sera assimilée à une tentative de fraude et entraînera la note minimale ou l'annulation de la session de maturité.**

#### 14.7 CASIERS

Des casiers sont mis à disposition des élèves en début d'année. Pour chaque casier, les élèves devront se munir d'un cadenas. Aucun objet de valeur ne doit y être déposé - de nombreux vols ont lieu chaque année !

14.8 OBJETS TROUVÉS

Retrait à la loge de M. Rodriguez (rez-de-chaussée) contre paiement de Frs. 0.50 par objet.

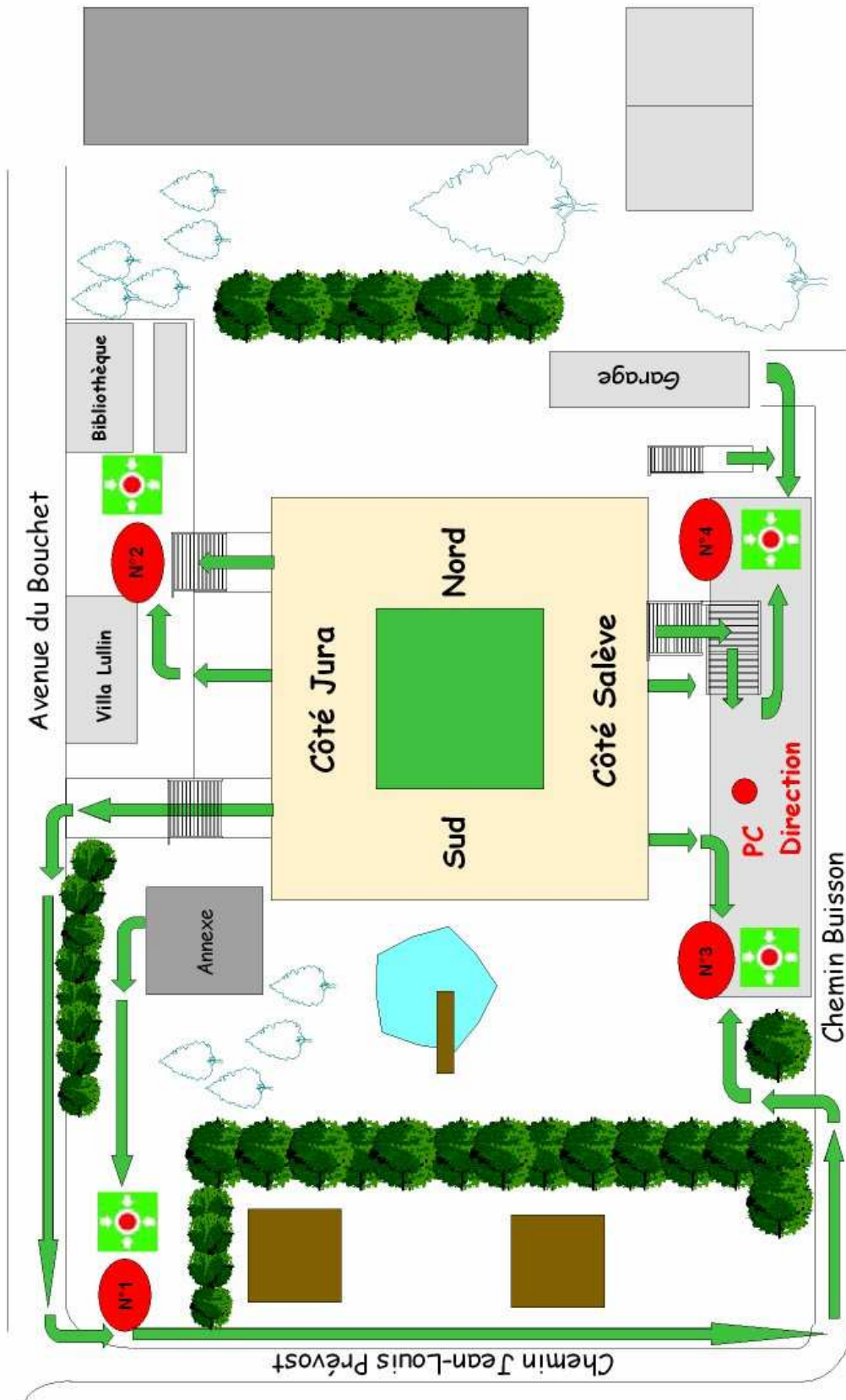
14.9 ALERTE ET EXERCICE D'ÉVACUATION

La date de l'exercice annuel d'évacuation n'est plus fixée dans le calendrier. Cet exercice aura lieu début septembre.

Le signal d'alerte consiste en une sonnerie intermittente durant 3 minutes. Le bâtiment sera évacué selon le plan affiché dans chaque salle.

Les élèves qui se trouvent à la bibliothèque ou à la cafétéria rejoignent les points de ralliement n°3 ou n°4 (esplanade devant la cafétéria).

14.10 PLAN D'ÉVACUATION DU BÂTIMENT



## 15. DÉMÉNAGEMENT DANS LE CANTON DE VAUD

Les parents d'un élève non genevois ayant l'intention de déménager du canton de Genève dans le canton de Vaud sont priés de prendre contact avec le directeur. En effet, l'inscription au collège de Genève d'un élève domicilié dans le canton de Vaud doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction générale de l'enseignement secondaire postobligatoire (convention Vaud-Genève). En cas d'acceptation, l'écolage se montera à environ Frs 500.-- par semestre.

## 16. ÉMOLUMENTS ET PRET DE CLES DE SALLES

Certains documents sont délivrés par le collège sur la base d'une tarification appliquée par le collège de Genève. Les sommes perçues seront versées au "fonds d'entraide" du collège ainsi qu'au fonds "frais divers".

### Élèves actuels

Acétate		Frs 0.50
Attestations USA ou Grande-Bretagne :		Frs 10.--
supplément au pro rata du nombre de demandes + frais de port		
Attestation pour organisations internationales :		Frs 10.--
(liste des livres, prix des repas)		
Attestation service militaire :		gratuit
Attestation de scolarité:	1 <sup>er</sup> exemplaire	gratuit
	supplémentaire	Frs 10.--
Bulletin scolaire :	photocopie authentifiée	Frs 10.--
Carte de collégien :	nouvelle carte	Frs 10.--
Mémento et règlement :	1 <sup>er</sup> exemplaire	gratuit
	supplémentaire	Frs 10.--
Examens d'admission :	pour un lot	Frs 10.--
Horaire oublié :		Frs 0.50
Bulletin scolaire perdu :	original	Frs 5.--
	photocopie	Frs 0.50

### Anciens élèves

Examens de maturité :	la page	Frs 15.--
Attestations diverses		Frs 25.--
Certificats de maturité :	photocopie authentifiée	Frs 25.--
Procès-verbal maturité :	photocopie authentifiée	Frs 25.--
Bulletin scolaire :	photocopie authentifiée	Frs 25.--
	photocopie	Frs 10.--
Recherche effectuée par les maîtres délégués aux archives		Frs 25.--

**Le prêt d'une clé de salle fait obligatoirement l'objet d'un dépôt de Frs. 20.--.**