

Mémento 2021-2022

destiné aux élèves



Ce mémento fait office de règlement.

Les mesures particulières liées à l'épidémie de COVID-19, que la direction générale de l'ESII ou la direction de l'établissement peuvent transmettre par courrier postal, courriel ou par l'intermédiaire des maîtres de groupe et qui sont susceptibles d'évoluer au cours de l'année scolaire s'ajoutent aux éléments réglementaires définis dans le présent document et, le cas échéant, priment sur ces derniers.

Téléphone	: 022 388 48 00
Fax	: 022 546 98 32
Adresse	: Avenue A.-M.-Mirany 36 1225 Chêne-Bourg
Adresse électronique	: college.candolle@etat.ge.ch
Site internet	: https://edu.ge.ch/decandolle

1. ORGANISATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE

1.1	Horaire des cours	page	5
1.2	Calendrier général de l'année scolaire	page	6
1.3	Calendrier détaillé de l'année scolaire	page	7

2. CONSEIL DE DIRECTION ET PAT

2.1	Conseil de direction.....	page	9
2.2	Personnel administratif et technique.....	page	10

3. CORPS ENSEIGNANT

3.1	Maîtres de groupe	page	11
-----	-------------------------	------	----

4. ÉLÈVES

4.1	Absences des élèves	page	12
4.1.1	Généralités	page	12
	a) Absences	page	12
	- Absences prévisibles et demande d'autorisation.....	page	12
	- Absences non prévisibles	page	12
	b) Maladies contagieuses.....	page	13
	c) Mesures à prendre en cas d'accident.....	page	13
4.1.2	Absence à un travail	page	13
4.1.3	Absences aux leçons d'éducation physique	page	13
4.1.4	Education physique individualisée (E.P.I.)	page	15
4.2	Fraudes et tentatives de fraude.....	page	16
4.3	Savoir-être	page	16
4.3.1	Préambule	page	16
4.3.2	Arrivées tardives	page	16
4.3.3	Devoirs à domicile et matériel	page	16
4.3.4	Observations disciplinaires	page	16
4.3.5	Quelques règles en vigueur dans notre établissement.....	page	17
4.3.6	Ordre des locaux.....	page	17
4.3.7	Relevé MEMO sur le comportement des élèves	page	18
4.3.8	Sanctions.....	page	18
4.4	Extra muros, séjours et sorties scolaires	page	18
4.4.1	Extra muros	page	18
	a) Description et objectifs	page	18
	b) Organisation.....	page	18
	c) Evaluation	page	19
4.4.2	Echanges et séjours linguistiques	page	19
4.4.3	Séjours linguistiques courts	page	19
4.4.4	Année à l'étranger.....	page	19
4.5	Dispenses de cours.....	page	20
4.5.1	Dispenses de cours de langues vivantes en 1 ^{re} et en 2 ^e années.....	page	20
4.5.2	Dispenses des cours d'éducation physique pour raisons médicales	page	20
4.5.3	Dispenses des cours d'éducation physique pour sportive/sportif de compétition ou danseuse/danseur.....	page	20
4.6	Orientation et formation OFPC	page	20
4.7	Service social scolaire.....	page	21
4.8	Service santé jeunesse	page	22
4.9	Aménagements scolaires et soutien.....	page	23
4.10	Centre de documentation	page	24
4.11	Majorité des élèves	page	24
4.12	Casier élève	page	25
4.13	Carte pour les photocopieuses.....	page	25

4.14	Forfait début d'année	page	25
4.15	Droit à l'image	page	25
4.16	Utilisation internet.....	page	25

5. ÉVALUATION ET PROMOTION

5.1	Epreuves-notes	page	26
5.2	Epreuves regroupées.....	page	26
5.2.1	Calendrier	page	26
5.2.2	Fin des interrogations	page	26
5.2.3	Transmission des notes aux élèves	page	26
5.3	Conditions de promotion et obtention du certificat annuel.....	page	26
5.3.1	Conditions de promotion	page	26
5.3.2	Obtention du certificat annuel.....	page	27
5.3.3	Promotion par dérogation.....	page	27
5.4	Examens et obtention du certificat de maturité	page	28
5.5	Bulletins scolaires	page	29
5.6	Elèves quittant l'école.....	page	30
5.7	Composition des notes semestrielles	page	30
5.8	Réglementation sur la mention "raisonnablement annoté".....	page	37

6. CONSEILS, ASSOCIATIONS, GROUPES

6.1	Association des élèves.....	page	37
6.2	Association des parents	page	38
6.3	Groupe Bien Vivre	page	38
6.4	Commission Egalité.....	page	38

7. LOCAUX ET BÂTIMENT

7.1	Alarme incendie - Mesures de sécurité.....	page	38
7.2	Ascenseur	page	39
7.3	Cafétéria	page	39
7.4	Salles informatiques	page	40

1.1 HORAIRE DES COURS

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

1.3 CALENDRIER DÉTAILLÉ DE L'ANNÉE SCOLAIRE

1^{er} SEMESTRE		du 30 août 2021 au 21 janvier 2022	18 semaines
Août	23 au 25		Examens de changements d'options
	25 au 27		Réunions des groupes d'étude
	30	lundi	Rentrée des classes
	30 août - 10 septembre		Rencontre obligatoire des élèves de 4 ^e année avec leur maître accompagnateur du travail de maturité
	31	mardi à 10h45	Réunion des élèves de 1 ^{re} année à l'aula
Septembre	3	vendredi	Réunion des élèves de 2 ^e sur la semaine neige
	6	lundi à 12h30	Information "Boussole" pour les élèves de 4 ^e année
	7	mardi	Défi vélo pour les élèves de 1 ^{re} année
	9	jeudi	Congé du Jeûne genevois
	10	vendredi	Reddition des rapports intermédiaires des travaux de maturité par les maîtres accompagnateurs
	17	vendredi – H2	Exercice d'évacuation du bâtiment
	17	vendredi	Réunion des élèves de 4 ^e année à l'aula
	20	lundi à 18h30	Réunion des parents des élèves de 1 ^{re} année par la direction et les maîtres de groupe
	22	mercredi	Atelier "Boussole" (élèves de 4 ^e année inscrits)
29	mercredi	Atelier "Boussole" sup. (élèves de 4 ^e année inscrits)	
Octobre	23 au 31		Vacances d'automne
Novembre	4	jeudi à 12h00	Dernier délai pour la saisie des N.I.P. par les maîtres, selon directives ultérieures
	5	vendredi à 11h45	Dernier délai pour la remise du travail de maturité au secrétariat pour les élèves de 4 ^e année, puis soutenances des travaux de maturité (élèves de 4 ^e) jusqu'au 17 décembre
	5	vendredi de 13h00 à 16h30	Information sur les écoles polytechniques - salle Frank Martin au collège Calvin (élèves de 3 ^e année sur inscription)
	8	lundi	Remise des bulletins NIP aux MG (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e)
	10 au 17		Remise des bulletins NIP aux élèves par les maîtres de groupe (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e)
	23	mardi à 18h30	Réunion des parents des élèves de 1 ^{re} année
	24 - 25	mercredi - jeudi	Journées d'information EPFL (élèves de 4 ^e année sur inscription)
25	jeudi	Réunion des parents des élèves de 2 ^e année	
Décembre	10 au 23	(fin le 23 à 12h00)	Épreuves regroupées dans les degrés 2, 3 et 4
	10	vendredi	Dès 11h30 : festivités de l'Escalade
	17 au 23	(fin le 23 à 12h00)	Épreuves regroupées en 1 ^{re} année
	24 décembre - 9 janvier		Vacances de Noël
Janvier	10	lundi	Information «Boussole» : élèves de 3 ^e
	10 – 14		Communication des notes des travaux de maturité aux élèves
	17 – 21		Semaine neige à Fiesch (élèves de 2 ^e année)
	17 – 28		Exposition des travaux de maturité au centre de doc
	21	vendredi	Fin du premier semestre

Janvier	24	lundi	Début du 2 ^e semestre
	24	lundi à 12h00	Dernier délai pour la saisie des moyennes du premier semestre des élèves des quatre années, selon directives ultérieures
	26	mercredi	Atelier "Boussole" (élèves de 3 ^e année sur inscription)
	31 – 1 ^{er}	lundi - mardi	Conseils de groupes et remise des bulletins scolaires
Février	2	mercredi	Atelier sup "Boussole" (élèves de 3 ^e année sur inscription)
	7	lundi	Soirée des parents des élèves de 3 ^e année
	9 - 10 - 11		Journées d'études cinématographiques (J.E.C.)
	12 - 20		Vacances de février
Mars	2	mercredi	Journée d'information à l'UNIGE pour tous les élèves de 3 ^e année
	4	vendredi	Réunion des élèves de 2 ^e année - information sur les OC
	10 – 12		Sortie des langues anciennes (élèves de 4 degrés)
	19 – 26		Échanges de 2 ^e
	28 au 1 ^{er}		Activités hors cadre (3 ^e)
Avril	4 - 5	lundi – mardi	Examens d'instrument en 2 ^e année
	7 – 13		Voyages de maturité (4 ^e)
	11	lundi	Début des <i>extra muros</i> (2 ^e et 3 ^e années)
	14 – 24		Vacances de Pâques
	27	mercredi	Demi-journée "santé" en 1 ^{re} année
Mai	6	vendredi	Fin des évaluations en 4 ^e année
	20	vendredi à 16h40	Fin des cours de 4 ^e année
	26	jeudi	Congé de l'Ascension
Juin	3	vendredi à 16h40	Fin des cours de 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e années
	6	lundi	Congé de Pentecôte
	7 au 21		Épreuves regroupées de 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e années
	8	mercredi à 12h00	Dernier délai pour la saisie des moyennes (des disciplines sans épreuve regroupée en 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e années et des disciplines ayant des regroupées en 4 ^e année
	Dès que possible		Transmission des notes d'examens de 4 ^e année (au plus tard le mercredi 22 à 12h00)
	22	mercredi	Corrections des épreuves de 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e années et saisie des moyennes dans GECO à 12h00 dernier délai
	22	mercredi dès 11h30	Fête de fin des maturités des élèves de 4 ^e
	23	jeudi à 14h00	Conférence de maturité (affichage du palmarès aux environs de 17h00)
	24	vendredi à 11h00	Vérification des moyennes et confirmation des inscriptions des élèves de 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e années
	24	vendredi à 18h30	Cérémonie de fin d'études (élèves de 4 ^e année)
	27 - 28	lundi – mardi	Conseils de promotion pour les élèves de 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e années
	28	mardi	Conseils de direction : examen des dérogations et redoublements

Vacances d'été du 1^{er} juillet au 21 août 2022

Rentrée des classes : lundi 22 août 2022

2.1 CONSEIL DE DIRECTION



Sandrine CONZA-ROSSIER – directrice (sandrine.conza-rossier@etat.ge.ch)

Enseignement : diction, français, italien

Secteurs particuliers : amok, animation culturelle, association des élèves, association des maîtres, association des parents, bâtiment, bibliothèque, budget et comptes, cafétéria, conseil paritaire, conseils de groupes, cours facultatifs, équipement, manifestations et fêtes des élèves, memento, parking, personnel administratif et technique, personnel enseignant, projets pédagogiques, règlements, remplacements, site internet, supervision des groupes administratifs, travaux bâtiment



Doris ROTTSTOCK SORDET - doyenne responsable du 1^{er} degré (105-109)

(doris.rottstock-sordet@etat.ge.ch)

Enseignement : allemand, arts plastiques, histoire de l'art, histoire du cinéma, musique

Secteurs particuliers : amok, animation culturelle, bâtiment, conseils de groupes, Ecandurable, échanges/13^e heure de langue, échanges individuels, FO18, filières aménagées – SAE musiciens, manifestations et fêtes des élèves, maturité mention bilingue, memento, projets pédagogiques, retenues, site internet, supervision des groupes administratifs, travail de maturité voyages de maturité



Bastien BOSSON - doyen responsable du 1^{er} degré (101-104) (bastien.bosson@edu.ge.ch)

Enseignement : applications des mathématiques, biologie, chimie, droit, économie, informatique

Secteurs particuliers : animation culturelle, commission des transferts, conseils de groupes, éducation civique, inscriptions, manifestations et fêtes des élèves, memento, options complémentaires, organisation des examens de maturité, plannings divers, projets pédagogiques, retenues, site internet, supervision des groupes administratifs



Gilles SZYNALSKI - doyen responsable du 2^e degré (gilles.szynalski@edu.ge.ch)

Enseignement : anglais, espagnol, grec, latin

Secteurs particuliers : animation culturelle, COMEXAD, concours et prix, conseils de groupes, IEP, manifestations et fêtes des élèves, memento, projets humanitaires, projets pédagogiques, retenues, sécurité – incendie, supervision des groupes administratifs, travail de maturité



Jean-Marc BACCHIOCCHI - doyen responsable du 3^e degré

(jean-marc.bacchiocchi@edu.ge.ch)

Enseignement : éducation physique/sport, mathématiques, physique.

Secteurs particuliers : animation culturelle, ateliers Boussole, commission sportive, conseils de groupes, COREGEO, cours hygiène et sexualité, inscriptions, manifestations et fêtes des élèves, memento, méthodes de travail, organisation des examens de maturité, plannings divers, projets pédagogiques, retenues, santé/SSJ, supervision des groupes administratifs, voyages de maturité



Patrick BOPP - doyen responsable du 4^e degré (patrick.bopp@edu.ge.ch)

Enseignement : atelier théâtre, géographie, histoire, philosophie

Secteurs particuliers : activités hors-cadre, animation culturelle, commission égalité, conseils de groupes, élèves à besoins spécifiques, horaires, IPO, manifestations et fêtes des élèves, memento, projets pédagogiques, retenues, société de lecture, SMOG, supervision des groupes administratifs, voyages de maturité

2.2 PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Apprentie :

- ▶ **Mme Fatma FADIL**

Assistante de direction :

- ▶ **Mme Nathalie BAUMGARTNER**

Assistants techniques en biologie :

- ▶ **Mme Virginie BEGHDAI-GUT**
- ▶ **Mme Myriam MARTENET**

Assistant technique en chimie :

- ▶ **M. Henri JENNY**

Assistant technique MAV-MITIC :

- ▶ **M. Benoît NISSILLE**

Assistant technique en physique :

- ▶ **M. Michel NIEVES**

Bibliothécaires :

- ▶ **Mme Diane JUNGO** (responsable)
- ▶ **Mme Alizée MARCHAND**

Caissière comptable :

- ▶ **Mme Natascia ALBERIO**

Civiliste:

- ▶ **M. Marco GENERELLI**

Conseillère sociale :

- ▶ **Mme Denise MAURO CURTI** (denise.mauro@etat.ge.ch)

Infirmière :

- ▶ **Mme Marie-Pierre KIPER** (marie-pierre.kiper@etat.ge.ch)

Secrétaires :

- ▶ **Mme Mirzeta HIDIC**
- ▶ **Mme Annick JEAN-CARTIER**
- ▶ **Mme Myriam MARTENET**

3.1 MAÎTRES DE GROUPE

101	M. Juan-Carlos BARROS
102	M. Jean CAMPUS
103	Mme Paola LEONI NOTARI
104	Mme Elisa ROSSETTI
105	M. Yves BAUDRAND
106	M. Cyril MAGNON
107	Mme Corinne ROGERS
108	Mme Virginie ROUSSEAUX
109	Mme Pranvera SALIHU
201	M. Frédéric DRILLOT
202	M. Boris ISCHI
203	Mme Raphaëlle ECKERT LAKIOTIS
204	Mme Chris Hyun-Sook JI NEHMERT
205	M. Gilles SZYNALSKI
206	Mme Christa PIETH
207	M. David SARKISSIAN
208	M. Roger EMCH
209	M. Jean-Philippe EMERY
210	Mme Rachel PIFFARETTI
301	Mme Laure CHIODONI
302	Mme Antje KESSLER
303	Mme Sonja SCHROEDER
304	Mme Doris ROTTSTOCK SORDET
305	Mme Debora DIOLOSÀ
306	M. Angelo CITRARO
307	Mme Cristina VENTURINI AEBI
308	M. Bastien BOSSON
309	M. Antoine DELEGLISE
310	Mme Arielle MEISSER MARTI
401	M. Thomas ZOËLL
402	Mme Carole VUILLAUME
403	Mme Isabelle VOUILLOZ
404	Mme Petra LEIMLEHNER ANTONAZZO
405	M. David JORDAN
406	Mme Soraya ERROUANE
407	Mme Solène DORSAZ
408	M. Patrick BOPP
409	M. Jean-Marc BACCHIOCCHI

4.1 ABSENCES DES ÉLÈVES

4.1.1 Généralités

La participation aux cours est obligatoire. Les directions d'écoles assurent le contrôle de la fréquentation scolaire (cf. règlement de l'enseignement secondaire C 1 10.31, article 42, alinéa 1) http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p31.html.

En particulier pour les élèves de 4^e :

Règlement relatif à la formation gymnasiale C 1 10.71 article 45

"Admissibilité :

Seuls les élèves qui ont suivi régulièrement les cours de la dernière année sont admis aux examens de maturité.

Il appartient aux maîtres de groupe de vérifier très scrupuleusement les motifs d'absence des élèves. Un élève n'ayant pas suivi régulièrement les cours ne sera pas autorisé à se présenter aux examens de maturité."

a) Absences

Toute absence est signalée dans le logiciel MEMO dans un délai maximum de 3 jours, afin d'assurer l'envoi régulier des relevés aux parents. Un formulaire d'excuse est à disposition des élèves au secrétariat ou sur le site internet du collège.

- Absences prévisibles et demandes d'autorisation

Pour toute absence prévisible, les parents ou l'élève majeur doivent adresser une demande au maître de groupe pour une absence de moins d'une demi-journée et au doyen pour une absence plus longue. Les demandes doivent être adressées **au plus tard dix jours** avant le congé, et avant qu'aucune démarche n'ait été entreprise (réservation, achat de billets, etc.). Les rendez-vous médicaux doivent également être annoncés à l'avance.

Les demandes de congé pour des motifs sportifs ou religieux sont transmises au doyen et doivent comporter la signature des parents des élèves mineurs. Aucune demande présentée directement par une société ou une institution religieuse ne sera prise en considération. Une attestation doit cependant être jointe à la demande.

L'avis du maître d'éducation physique pourra être requis pour les demandes à caractère sportif.

Selon les directives du Département de l'instruction publique, **il n'est pas possible d'accorder de congé contigu à des périodes de vacances.**

Toute absence prévisible pour laquelle cette procédure n'aura pas été respectée sera considérée comme non excusée.

- Absences non prévisibles

Dès le deuxième jour d'absence, les parents ou l'élève majeur doivent téléphoner au collège pour motiver l'absence. De plus, dans un délai de trois jours à partir du retour de l'élève, l'absence doit être excusée par écrit par les parents des élèves mineurs ou par l'élève majeur à l'aide du formulaire mentionné sous le point a). Un certificat médical peut être exigé pour toute absence dépassant une durée de trois jours ou si les circonstances le justifient (cf. règlement de l'enseignement secondaire C 1 10.31, article 42, alinéa 6).

► Dans tous les cas, les excuses devront être dûment motivées.

Toute absence non motivée dans les délais (au maximum trois jours après le retour de maladie), non excusable ou non autorisée entraîne la note 1 pour les travaux effectués durant les leçons manquées, après accord du conseil de direction. Pour qu'un certificat médical soit reconnu valable, il doit obligatoirement porter les mentions suivantes : **date de rédaction, dates de début et de fin de validité.**

b) Maladies contagieuses :

Les absences pour maladies contagieuses doivent être immédiatement annoncées à la direction, qui recevra le certificat médical dans les plus brefs délais.

c) Mesures à prendre en cas d'accident

Les élèves ou leurs parents doivent remplir la déclaration d'accident se trouvant à l'adresse suivante: <https://www.ge.ch/document/declaration-accident-scolaire>, et le transmettre au secrétariat dans un délai de trois jours, concernant tout accident leur survenant

- au collège;
- pendant le trajet du domicile au collège et vice versa;
- au cours de réunions sportives, excursions, visites de musées, d'usines, etc. organisées par le collège.

Dans le cas contraire, ils seront déchus de tout droit à l'assurance. Les accidents qui n'ont pas de suite médicale immédiate doivent également être annoncés, afin que le collège soit en possession des renseignements précis en cas de séquelles tardives.

4.1.2 Absence à un travail

Limite de 2 absences à un travail: dès la troisième évaluation annoncée (quelle qu'en soit la nature - épreuve, récitation, exposé,...), toutes disciplines confondues, à laquelle l'élève est absent, un **certificat médical est exigé** pour excuser l'absence, et ce **jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le certificat médical doit être déposé au secrétariat dans les 3 jours suivant le retour de l'élève. Il doit comporter au recto la mention du groupe et le nom du maître de groupe.**

Toute épreuve commencée sera évaluée. L'élève qui se présente à une épreuve et qui ne se sent pas bien avant même de la commencer doit impérativement décider soit de faire l'épreuve et de la terminer soit d'y renoncer en s'annonçant au maître et au secrétariat. En cas de malaise durant une épreuve, l'élève doit en informer l'enseignant, qui fera appel aux premiers secours en passant par le secrétariat.

Lors des sessions d'épreuves regroupées ou examens de maturité, l'élève devra téléphoner au secrétariat du collège durant la demi-journée où son examen a lieu pour l'informer de la raison de son absence. Le maître concerné, le maître de groupe ou un membre de la direction pourra, le cas échéant, appeler l'élève à son domicile afin d'obtenir d'autres précisions. Un certificat médical sera exigé.

Toute absence non excusée à un travail, qu'il soit annoncé ou non, entraîne l'attribution de la note 1 à ce travail.

Après une absence à un travail, l'élève est responsable d'effectuer lui-même les démarches décrites dans le document "Formulaire à remplir en cas d'absence à une épreuve annoncée", disponible au secrétariat et sur le site du collège de Candolle, faute de quoi il obtiendra la note 1 pour le travail manqué.

Lors du rattrapage, les effets personnels, y compris les téléphones portables et tout objet connecté, qui doivent être éteints, seront déposés auprès du surveillant. Le matériel est susceptible d'être vérifié par le surveillant, un enseignant ou un membre de la direction. Aucune sortie, même pour se rendre aux toilettes, n'est autorisée durant l'épreuve.

Toute absence à une épreuve à refaire doit être excusée par un certificat médical.

4.1.3 Absences aux leçons d'éducation physique

Les excuses doivent être remises **exclusivement au secrétariat, dans un délai de trois jours ouvrables à partir du retour de l'élève.**

Le secrétariat les fera suivre au maître de groupe et au maître d'éducation physique concernés.

Les certificats médicaux doivent être remis **exclusivement, et en main propre, au maître d'éducation physique, dans un délai de trois jours ouvrables à partir du retour de l'élève**. Le maître d'éducation physique en fera une copie pour lui-même et pour le maître de groupe; il déposera l'original au secrétariat.

Les jeunes filles doivent être présentes à toutes les leçons, mais les exercices violents ou la natation ne leur seront pas imposés lorsqu'elles ont leurs menstruations. Une demande d'excuse pour ce motif ne sera pas acceptée si l'élève ne s'est pas présentée à la leçon d'éducation physique avec ses effets personnels.

► absence ponctuelle :

L'élève remplit le formulaire d'excuse mentionné au point 4.1.1a) et le rend au secrétariat dans les trois jours ouvrables à partir de son retour à l'école.

Pour des absences isolées mais répétées (50% d'absence et plus au cours du semestre): la direction de l'école pourra convoquer les parents de l'élève concerné pour un entretien.

► absences de longue durée :

Pour une absence de plus de deux cours consécutifs, un certificat médical sera exigé. Le cas échéant, une lettre justificative devra être adressée par les parents à la direction de l'école.

Certificats médicaux

Si un élève ne peut participer à l'une ou l'autre des parties composant le programme d'éducation physique – par exemple course d'endurance, gymnastique artistique ou autre, il devra fournir un **certificat médical** établi par un médecin, le dispensant précisément de telle ou telle activité. Ce certificat médical doit être donné en main propre au maître d'éducation physique au début de la partie du programme concernée.

L'élève dispensé doit:

- 1) se renseigner lui-même sur la suite du programme et donc sa participation aux cours suivants;
- 2) s'il remplit les conditions requises, s'inscrire au cours d'E.P.I. (voir 4.1.5) auprès de son maître d'éducation physique ou de n'importe quel maître d'éducation physique.

Les matières abordées au cours du semestre sont toujours expliquées par les maîtres d'éducation physique en début du semestre.

Un certificat médical a une validité maximale de trois mois à partir de la première absence au cours. Il doit donc être renouvelé si nécessaire à l'échéance.

La direction de l'école peut faire contrôler la validité d'un certificat médical auprès du médecin qui l'a rédigé ou auprès de l'Association des médecins.

Si la **durée** du certificat médical est de **deux semaines au maximum, l'élève se présentera, sans ses affaires, au cours d'éducation physique**. L'enseignant lui indiquera ce qu'il attend de lui (suivre le cours en spectateur, effectuer un travail de recherche, se rendre au centre de documentation...).

Si la **durée** du certificat médical est **supérieure à deux semaines**, l'élève devra suivre le **cours d'E.P.I.**

Évaluation

- Absence dont le formulaire a été rendu hors délai, absence non motivée ou dont le motif n'est pas recevable: évaluation selon modalités décrites au point 4.1.1a).
- Si un élève est non évalué sur un semestre pour des raisons justifiées par un certificat médical, sa note annuelle sera celle du semestre sur lequel il aura été évalué.

- Cas particulier de l'option complémentaire sport:

Les élèves au bénéfice d'un certificat médical pour le sport sont tenus de suivre les cours de l'option complémentaire, même s'ils ne peuvent prendre part aux activités pratiques. Les maîtres de sport les dispenseront de cas en cas, si nécessaire.

Dans le cas où, pour des raisons justifiées par un certificat médical, un élève n'a pas suffisamment de notes pour être évalué au semestre, il sera astreint à effectuer un travail de recherche dont les modalités lui seront expliquées par son maître d'éducation physique OC.

4.1.4 Education Physique Individualisée (E.P.I.)

- **Introduction**

L'objectif principal est d'entretenir le capital santé ainsi que de développer le plaisir à faire de l'exercice selon ses moyens, et d'arriver à considérer l'activité physique comme bénéfique et positive.

Ce cours est destiné aux élèves qui sont au bénéfice d'un certificat médical et qui ne peuvent suivre, pour une durée significative, le cours d'éducation physique en commun, quelle qu'en soit la raison.

Il est obligatoire pour ces élèves, sauf si leur certificat médical mentionne "pas d'E.P.I."

De plus, les élèves qui présentent des difficultés à se rendre au cours d'éducation physique habituel pour des raisons de santé ont également la possibilité de prendre part à l'E.P.I., en contactant les enseignants afin d'évaluer leur situation en collaboration avec l'infirmière scolaire.

- **Fonctionnement**

En pratique, l'élève qui est au bénéfice d'un certificat médical d'une **durée d'au moins deux semaines** prend, **dès la remise du certificat médical à son maître d'éducation physique**, une fiche d'inscription, la remplit, la fait signer par un représentant légal et l'amène au premier cours d'EPI qui suit son inscription.

Ce cours, d'une durée de 60 minutes, aura lieu en salle de musculation (R.43) le **lundi et/ou le mardi entre 16h50 et 17h50**.

- **Évaluation**

Les élèves seront évalués en fonction d'un programme personnel, mis sur pied avec l'aide des enseignants. Par conséquent, **ils seront évalués à chaque leçon en fonction de leur présence**, de leur investissement et de leur application.

Les notes obtenues au cours d'E.P.I. seront combinées avec celles du cours d'éducation physique à l'horaire de l'élève.

L'élève qui est absent à un cours d'E.P.I. doit remettre **au secrétariat dans un délai de trois jours ouvrables à partir de son retour** une excuse destinée à son maître de groupe **et une copie de celle-ci destinée au maître d'E.P.I.** Si cette excuse n'est pas validée par le maître de groupe, l'élève se verra attribuer la note 1 pour le cours manqué.

4.2 FRAUDES ET TENTATIVES DE FRAUDE

Art.28 du règlement de l'enseignement secondaire C 1 10.31 :
(http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p31.html)

«Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail au cours duquel il a lieu (note 1) et, le cas échéant, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire.»

1. En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail écrit, le maître informe l'élève de ce qu'il a constaté et lui retire, le cas échéant, le matériel incriminé mais lui laisse terminer son travail. Il rédige un rapport à remettre à la direction dès la fin de sa surveillance.
2. Le doyen convoque et entend l'élève. Le conseil de direction examine ensuite le cas et décide de la sanction à prendre le cas échéant.
3. L'élève est tenu de vérifier son matériel et de s'assurer d'être en possession du matériel adéquat et autorisé, et uniquement celui-ci, pour passer ses examens.
Est notamment considéré comme tentative de fraude le fait d'avoir à disposition durant une évaluation un téléphone portable ou tout autre objet connecté, même éteint.
Lors des sessions d'épreuves regroupées et d'examens de maturité, tous documents ou objets non autorisés (téléphones et objets connectés inclus) doivent être déposés par l'élève à l'endroit désigné par le surveillant.

4.3 SAVOIR-ÊTRE

4.3.1 Préambule

Il est vivement souhaitable que l'accent soit mis sur les relations entre maîtres et élèves et que tout malentendu puisse être dissipé, tout différend réglé, par un entretien de l'élève avec son maître, son maître de groupe ou le doyen de son degré : bien des problèmes pourront ainsi être évités. Il y va donc de la responsabilité de l'élève. Ce dernier a choisi volontairement la voie des études gymnasiales et doit être conscient du comportement que l'on est en droit d'attendre de lui dans le cadre du Collège. Toutefois, par souci d'harmonisation, la direction tient à faire appliquer les quelques règles fixes détaillées ci-dessous et compte sur l'esprit de collaboration des maîtres et des élèves pour qu'elles soient respectées.

4.3.2 Arrivées tardives

- Dans tous les cas, un élève en retard doit se présenter en classe. Le maître accepte l'élève retardataire et note AT ou le renvoie et note RVA avec explication dans MEMO.
- Le maître de groupe prend des sanctions à l'égard des récidivistes.

Les cas particuliers sont discutés avec le doyen.

4.3.3 Devoirs à domicile et matériel

En cas de devoirs non faits, d'oubli ou de mauvaise tenue du matériel, la prise d'une sanction est laissée à l'appréciation du maître de discipline concerné, qui indique CNR (consignes non respectées) dans MEMO. Si la sanction est un renvoi, il note RVA et laisse un commentaire au MG.

4.3.4 Observations disciplinaires

- Renvoi d'un élève par un maître (dans le cadre de toute activité scolaire) :
 - o Le renvoi d'un élève est toujours inscrit dans MEMO (RV, avec commentaire). Selon la gravité du renvoi, l'enseignant doit prendre contact le plus rapidement avec le maître de groupe et le doyen responsable.
 - o Un élève renvoyé d'un cours doit rester dans le bâtiment jusqu'à la fin de l'heure de cours.
- Le maître de groupe prend des sanctions à l'égard des récidivistes.

Les cas particuliers sont discutés avec le doyen.

4.3.5 Quelques règles en vigueur dans notre établissement

- La **consommation d'alcool et de drogues** (même le cannabis légal) est strictement interdite dans le collège et ses alentours. Nous attendons des élèves une participation active aux cours, ce qui est bien évidemment incompatible avec la consommation des produits mentionnés ci-dessus.
- Il est attendu de la part de tous une **tenue en adéquation avec le milieu scolaire**.
- Les élèves doivent être **ponctuels et assidus** aux cours. L'expérience nous montre en effet que l'absentéisme est l'une des causes importantes d'échec au Collège.
- Il est **interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques** dans le bâtiment et dans les cours intérieures. L'utilisation de **narguilés** est interdite sur l'ensemble du site du collège de Candolle.
- L'usage du **téléphone portable, d'un ordinateur, d'objets connectés et de tablettes numériques** n'est pas autorisé en classe, hormis sur sollicitation ou autorisation expresse du maître ou de la direction (pour une recherche sur internet par exemple).
- L'**enregistrement d'images et/ou de sons durant les cours** par les élèves est strictement interdit.
- L'utilisation de **patins à roulettes, de planches à roulettes ou de trottinettes** est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment.
- Les **jeux de balle, ballon, etc. ne sont pas autorisés** dans les couloirs et les salles autres que les salles d'éducation physique.
- Le bâtiment est un lieu où élèves, maîtres et membres du personnel administratif et technique passent de nombreuses heures dans la semaine. Il convient donc que chacun fasse le nécessaire pour le garder **dans le meilleur état possible**, en utilisant notamment les poubelles et en n'apposant pas de graffiti sur les murs ou les pupitres.
- Les **réunions aux abords du bâtiment, y compris hors des horaires scolaires, comportant consommation d'alcool, fumée et musique ne sont pas autorisées**. En cas de non-respect de cette consigne, les personnes présentes engagent leur responsabilité personnelle, voire celle de leurs répondants légaux.
- L'utilisation du **parking est strictement réservée aux collaborateurs** de l'établissement. Les parents voudront bien déposer leurs enfants dans la zone "dépose minute", située sur la droite avant l'entrée du parking. Ils sont priés de rouler au pas et d'être attentifs aux arrivées des véhicules et des piétons aux abords de l'école.
- Les **deux-roues doivent être déposés dans le garage** prévu à cet effet; les utilisateurs peuvent obtenir, contre une caution de CHF 30.- un badge au secrétariat d'accueil. Tout dépôt de deux-roues sur les places de parking, le long de la rampe d'accès et contre les arbres est interdit. Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions.
- Le vol et la détérioration des effets personnels et des véhicules ne sont **pas couverts par l'assurance de l'école** mais par celle des usagers.

4.3.6 Ordre des locaux

- Il est strictement **interdit de manger et de boire en classe** (on admettra cependant une exception pour les cours supplémentaires placés à midi ou pour les épreuves regroupées et examens de plus de deux heures).
- Il est **interdit d'écrire sur les pupitres**. En cas de non-respect, le nettoyage sera effectué par l'élève et des sanctions pourront être prises.
- A la fin de chaque leçon, les élèves devront **remettre les pupitres en ordre** si cela s'avère nécessaire, de manière que le groupe suivant trouve une salle en état.
- Les **tables rondes situées à l'étage** peuvent être utilisées **sans excès de bruit**; elles peuvent servir de lieu de réunion et d'étude mais il est **interdit d'y consommer de la nourriture**.

4.3.7 Relevé MEMO sur le comportement des élèves

Toutes les deux à trois semaines, un relevé des absences, arrivées tardives et renvois (même si ces relevés ne signalent aucune absence, arrivée tardive ou renvoi) est remis aux parents et/ou aux élèves par le maître de groupe.

4.3.8 Sanctions

Les infractions à la discipline, les absences ou arrivées tardives sans motif valable peuvent entraîner les mesures suivantes:

- l'exclusion d'une leçon par le maître;
- une retenue en classe ou le mercredi après-midi; cette mesure ne peut être prise que par le maître de groupe ou le doyen, elle peut être demandée au maître de groupe par un maître;
- après examen, l'exclusion temporaire d'un cours et l'exclusion du collège d'une demi-journée à trente jours sont prononcées par la direction;
- les sanctions plus graves relèvent de la compétence des responsables du département de l'instruction publique.

4.4 EXTRA MUROS, SÉJOURS ET SORTIES SCOLAIRES

4.4.1 *Extra muros* (pour les élèves de 2^e et de 3^e années)

a) Description et objectifs

L'étude *extra muros* s'adresse à des élèves qui ont prouvé qu'ils font face avec régularité et une aisance particulière aux exigences de leurs études gymnasiales.

Ces élèves seront entièrement libérés des cours en fin d'année scolaire, sur une période de deux à trois mois selon les cas, pour qu'ils puissent réaliser un projet dépassant le cadre strictement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel.

Cet *extra muros* doit être consacré à un unique projet, dont la réalisation peut naturellement englober plusieurs parties.

Un séjour linguistique ne peut constituer un projet d'*extra muros*, une telle activité pouvant être menée à une autre période de l'année.

Au terme de l'*extra muros*, les élèves devront rédiger un rapport d'au moins 2'000 mots sur les activités menées durant cette période 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 auront tiré de cette étude "hors les murs". Il devra être rendu au doyen responsable du degré au plus tard à la fin du mois de septembre.

b) Organisation

Les élèves qui, à la fin du 1^{er} semestre, ont une moyenne générale supérieure ou égale à **5,3**, dont la moyenne de l'option spécifique est au moins de **5,0** et dont **aucune moyenne n'est insuffisante** peuvent entreprendre les démarches pour effectuer leur période *extra muros*.

Les candidats à l'*extra muros* devront présenter **par écrit** un pré-projet de l'activité prévue **au doyen du degré**, au moyen du document n°1 disponible au secrétariat, dès qu'ils sont en possession des résultats du premier semestre et avant les vacances de février.

Après accord de principe de la direction, c'est sur la base d'un programme précis, rédigé sur le document n°2 disponible au secrétariat, 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. La date du début de l'*extra muros* est indiquée dans le calendrier de l'année scolaire. Elle peut varier légèrement selon les projets.

c) **Évaluation**

Conformément aux dispositions en vigueur au Collège de Genève, (document de la Conférence des directrices et directeurs du CdG) la note annuelle est composée de la moyenne du premier semestre, sauf pour les disciplines dont la moyenne annuelle constitue une note acquise pour la maturité, soit:

en 2^e: physique DF pour les élèves ayant OS PAM, chimie et arts visuels (AP + HA) ou musique

en 3^e: physique DF pour les élèves n'ayant pas OS PAM, chimie

A son retour, au plus tard le 30 novembre, l'élève passe une évaluation qui porte sur le champ parcouru durant son absence. La moyenne du second semestre sera constituée de cette note et des notes obtenues avant son départ.

Pour toutes les autres disciplines, l'élève se tiendra informé du programme parcouru pendant son congé afin d'être en mesure de suivre normalement les cours dès la rentrée.

4.4.2 **Echanges 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 disposition de l'élève:

- **Service échanges et mobilité EL&M**

Madame Catherine Fernandez
Chemin de l'Echo 5a
1213 Onex
catherine.fernandez@etat.ge.ch

- **INTERMUNDO**

www.intermundo.ch/programmes
Association faîtière suisse pour la promotion des échanges de jeunes,
tél. 031 326 29 20 / info@intermundo.ch

- **Collège de Candolle:**

La doyenne Mme Doris ROTTSTOCK SORDET peut apporter quelques renseignements au sujet des échanges.

4.4.3 **Séjours linguistiques courts**

En début de 2^e ou de 3^e année, les élèves ont la possibilité de faire un échange linguistique, de la rentrée scolaire jusqu'aux vacances d'automne. Il appartient à l'élève d'organiser lui-même cet échange. En cas d'intérêt, l'élève s'adressera au doyen responsable de son degré.

4.4.4 **Année à l'étranger**

Pour les élèves intéressés, un séjour à l'étranger peut être envisagé en 2^e ou en 3^e année. Ces derniers peuvent s'adresser au doyen ou à la doyenne concerné-e pour en savoir plus.

4.5 DISPENSES DE COURS

4.5.1 Dispenses des cours de langues vivantes en 1^{re} et en 2^e années

Les élèves qui ont une avance marquée sur leurs camarades peuvent être dispensés des leçons que le maître juge ne pas être indispensables à leur préparation. Ils remplaceront ces heures par un travail personnel (par exemple : lectures avec comptes rendus) sous la direction du maître.

- a) Une dispense ne peut être accordée que suite à une première épreuve.
- b) Les élèves concernés doivent remplir le formulaire disponible au secrétariat ou sur le site internet du collège et le transmettre au responsable de direction de la discipline.
- c) Si l'élève ne remplit plus les conditions indiquées sur la feuille d'inscription, il réintègre le cours. L'enseignant en informe le maître de groupe ainsi que le doyen responsable de la discipline et du degré par courriel. Aucune information supplémentaire n'est transmise aux parents, puisqu'elle est mentionnée sur le formulaire.
- d) Un élève ne bénéficiant plus de la dispense ne peut en faire à nouveau la demande durant l'année scolaire (sauf situation exceptionnelle).
- e) Les élèves qui ont choisi une langue en option spécifique ne peuvent pas être dispensés de ce cours.

4.5.2 Dispenses des cours d'éducation physique pour raisons médicales

Tout certificat médical, pour les leçons d'éducation physique, doit être remis sans délai au secrétariat par l'élève, quelle que soit la durée de la dispense. **Il doit comporter au recto la mention du groupe ainsi que les noms du maître de groupe et du maître d'éducation physique.** Le secrétariat avise le maître de groupe, le/la doyen-ne et le maître d'éducation physique. La direction du collège ne transmet les certificats médicaux au Service de Santé de la Jeunesse que dans des cas exceptionnels.

4.5.3 Dispense des cours d'éducation physique pour sportive/sportif de compétition ou danseuse/danseur

Si l'élève, en tant que sportive/sportif de compétition ou danseuse/danseur, souhaite obtenir une dispense des cours d'éducation physique pour la prochaine année scolaire, il pourra consulter, sur le site de l'enseignement secondaire II du DIP, les conditions requises et, s'il répond aux critères, télécharger le formulaire qu'il devra **retourner** dûment complété, daté et signé **avec toutes les annexes requises**, dans les délais à l'adresse figurant au bas du document. <https://www.ge.ch/demander-dispense-cours-education-physique>

4.6 ORIENTATION ET FORMATION OFPC

Le service d'orientation est à disposition :

- pour aider les jeunes et les adultes à choisir leurs études et leur profession;
- pour des consultations individuelles;
- pour des informations;
- pour des visites;
- pour des stages.

Contact OFPC :

Rue Prévost-Martin 6
Case postale 192
1211 Genève 4

Tél.: 022 388 44 00
<https://www.ge.ch/organisation/direction-generale-office-orientation-formation-professionnelle-continue>

Heures d'ouverture : lundi à vendredi de 08h30 à 17h00

Le psychologue-conseiller d'orientation:

Dans le cas où l'élève

- éprouve des difficultés pendant ses études (découragement, doute, redoublement);
- désire changer d'orientation (apprentissage, changement de section, d'école, vie professionnelle);
- ne sait pas que faire après sa maturité;
- veut mieux connaître ses motivations, goûts et intérêts;
- souhaite recevoir des informations personnalisées sur le monde du travail,

il devra prendre contact avec le psychologue-conseiller d'orientation pour le collège de Candolle:

M. Michaël EMERY
tél : 022 546 71 89
présent tous les lundis au collège de Candolle (bureau R.05).

Si l'élève

- cherche des renseignements sur les études et formations (apprentissages, écoles, études universitaires) et sur les aides financières possibles;
- a besoin d'informations sur les domaines d'activité et les professions (contenu, conditions d'exercice, débouchés),

alors il pourra se rendre à la Cité des Métiers (CdM), sans rendez-vous, les lundis de 13h00 à 17h00, du mardi au vendredi de 10h00 à 17h00 (jeudi: nocturne jusqu'à 19h00). Durant les vacances scolaires, la Cité des Métiers est ouverte de 10h00 à 13h00. Il peut également prendre contact avec le secteur "Stages et Événements" du Service de l'information scolaire et professionnelle de l'OFPC. <https://www.ge.ch/informer-metiers-formations>

Des dossiers et brochures sont également en consultation au collège de Candolle.

4.7 SERVICE SOCIAL SCOLAIRE

Conseillère sociale :

Mme Denise MAURO CURTI
tél : 022 388 48 08
e-mail : denise.mauro@etat.ge.ch.

Adresse :

Collège de Candolle
Service social
36, Avenue A.-M.-Mirany
1225 Chêne-Bourg
Bureau n° R.24.

La conseillère sociale a pour tâche de proposer son appui aux élèves rencontrant des difficultés d'ordre social, familial ou scolaire. Elle est à la disposition des élèves et des parents qui désirent s'entretenir avec elle. Elle collabore également avec les enseignants et la direction du collège

dans un climat de confiance, de respect et de confidentialité.

Les questions abordées peuvent être:

- articulation entre la vie au collège, en famille et avec les amis;
- tensions dans les périodes de découragement, de changement ou de crise;
- soucis personnels, préoccupations (consommations excessives, stress, déprime, etc.);
- difficultés ou échec scolaire;
- préoccupation pour l'avenir;
- informations juridiques et administratives (logement, travail, assurances, allocations diverses, etc.);

- soutien financier (allocations et bourses d'études, subsides fournitures scolaires, voyage de maturité, repas).

L'action de la conseillère sociale va de la simple information à un soutien plus régulier, selon les besoins et le souhait de la personne intéressée.

En cas de nécessité, la conseillère sociale collabore avec les institutions ou services sociaux extérieurs, officiels ou privés. De plus, elle entretient des contacts réguliers avec ses collègues des autres écoles.

4.8 SERVICE SANTÉ JEUNESSE

Madame Marie-Pierre KIPER, infirmière au Service santé de l'enfance et de la jeunesse, accompagne les élèves, leur entourage et les professionnels pour toute question relative à la santé globale et au bien-être. Elle propose des entretiens confidentiels, qui peuvent inclure le médecin scolaire, pour toute préoccupation de santé physique et/ou psychique.

Elle évalue les besoins et soutient la réflexion sur les ressources en cas de difficultés, elle conseille les élèves et apprentis dans leurs démarches pour renforcer leur santé. En cas de maladie chronique ou handicap, elle organise l'intégration individuelle afin de créer les meilleures conditions possibles pour le parcours de formation de l'élève.

- L'infirmière est à disposition des enseignants qui se préoccupent de la santé d'un élève. Elle propose son éclairage, complémentaire aux aspects pédagogiques, si l'enseignant observe que le jeune semble traverser une phase de mal-être, si son comportement change ou si son moral semble peiner. Dans ces cas, elle invitera l'élève pour un entretien, dont elle donnera un retour selon l'accord du jeune.
- L'école n'est pas un lieu de soins, mais l'infirmière et le secrétariat peuvent recevoir un élève en cas d'urgence. Toute demande non urgente sera accueillie uniquement pendant les pauses pour limiter les interruptions sur les temps de cours.
- En cas d'absence de l'élève pour raison de santé, un certificat médical peut être exigé et devra être remis au secrétariat, avec la mention au recto du numéro de groupe, du nom du maître de groupe et celui du maître de sport le cas échéant.
- Lorsqu'un maître de groupe, un enseignant ou un doyen le juge nécessaire, il doit informer l'infirmière scolaire et lui remettre le certificat médical afin qu'elle puisse évaluer la situation avec le jeune.

Horaire de base:

Présence les lundis et mardis (9h00-13h00) et jeudis (9h30-13h30). Les horaires sont affichés sur la porte de l'infirmerie et peuvent être amenés à fluctuer selon les besoins.

Hormis les situations d'urgence, les entretiens ont lieu **uniquement sur rendez-vous**.

Les Formateurs-consultants en éducation et promotion de la santé - FCPES - du SSEJ

Les FCPES interviennent dans l'établissement comme enseignants en éducation sexuelle pour les élèves de 1^{re} année ou de 2^e année du secondaire II, pour d'autres cours d'éducation à la santé, comme personnes ressources pour la formation et la mise en place de projets collectifs de promotion de la santé ou de prévention. Ils répondent à des demandes spécifiques d'enseignants ou de la direction concernant des problèmes de groupes-classes en lien avec la notion de bien vivre en classe. Ils répondent aux questions anonymes des jeunes sur le site internet www.ciao.ch.

Référente pour le collège de Candolle : Madame Evelyne VERHEECKE

Adresses:

Service Santé Jeunesse :

11, Glacis-de-Rive - 1211 Genève
tél : 022 546 41 00

Collège de Candolle :

36, Av. A.-M.-Mirany - 1225 Chêne-
Bourg tél : 022 388 48 00
marie-pierre.kiper@etat.ge.ch

4.9 AMÉNAGEMENTS SCOLAIRES ET SOUTIEN

Dans le cadre du concept d'école inclusive, le collège de Candolle peut proposer certains aménagements aux élèves confrontés à certains troubles, déficiences ou handicaps.

Les mesures de soutien et aménagements mis en œuvre par l'école prennent en compte la nature des répercussions du trouble, de la déficience motrice sensorielle ou intellectuelle, de la maladie invalidante ou de la situation de handicap sur les apprentissages ou le parcours scolaire de l'élève.

Ils prennent en compte différents critères:

- la situation individuelle de l'élève concerné,
- la pertinence pédagogique,
- le degré d'enseignement,
- les paramètres spécifiques liés aux divers types d'évaluation.

Ils sont régulièrement évalués et adaptés à la progression de l'élève.

Le choix et la mise en œuvre des soutiens et aménagements scolaires relèvent de la compétence des directions d'établissement de l'enseignement régulier, le cas échéant en concertation avec la direction générale concernée.

Les aménagements et soutiens répondent aux critères de la compensation des désavantages. Celle-ci consiste en une neutralisation ou en une diminution des limitations occasionnées par un handicap et, par analogie, à celles occasionnées par un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante. La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou un examen et non sur une adaptation des objectifs de scolarisation et formation ou une dispense de notes ou de disciplines. Ainsi, les aménagements ne peuvent pas altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Aménagements envisageables au collège de Candolle, en fonction des besoins identifiés:

- un laps de temps supplémentaire de 30 minutes pour les épreuves regroupées écrites et les examens de maturité écrits;
- 5 minutes supplémentaires de préparation pour les épreuves orales dont le temps de préparation est de 10 ou 15 minutes;
- 10 minutes supplémentaires de préparation pour les épreuves orales dont le temps de préparation est de 20 ou 40 minutes;
- dans la mesure du possible, un laps de temps supplémentaire aux épreuves intermédiaires et autres travaux notés, de l'ordre de 10 à 20 minutes;
- l'autorisation d'utiliser un guide de relecture (liste des règles grammaticales et syntaxiques). Il peut également s'agir d'un guide de relecture personnel, élaboré avec l'aide du/de la logopédiste;

- l'autorisation d'utiliser un dictionnaire électronique. Cependant, comme tous les modèles disponibles sur le marché proposent les définitions, voire des synonymes des mots, l'utilisation d'un tel appareil n'est autorisée que pour les évaluations lors desquelles les autres élèves de la classe ont droit à un dictionnaire "papier";
- l'autorisation d'utiliser le dictionnaire orthographique anglais - J.C. Wells, Pronunciation dictionary, Longman, ISBN 978-1-4058-8118-0 (autorisation qui peut être suspendue en fonction de la nature spécifique de l'épreuve);
- l'autorisation d'utiliser le dictionnaire d'orthographe et de difficultés du français, Robert, ISBN:97828449026564;
- l'autorisation d'utiliser un ordinateur bridé, mis à disposition par la direction générale de l'ESII, pour la prise de notes;
- l'autorisation d'utiliser un ordinateur bridé, mis à disposition par la direction générale de l'ESII, pour certaines évaluations.

Les **demandes de mesures d'aménagements** scolaires pour les élèves à besoins spécifiques (DYS, TSA, TDA/H, autres troubles, maladies ou situations handicapantes) doivent parvenir à la direction du collège de Candolle **au plus tard le 31 octobre**, avec les documents requis. Il est donc conseillé d'organiser une rencontre avec le spécialiste le plus rapidement possible.

Des informations détaillées et divers documents sont disponibles sur le site Cap intégration.

<https://edu.ge.ch/site/capintegration/>

4.10 CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation du collège de Candolle est ouvert selon l'horaire suivant :

Lundi	7h30 – 16h30
Mardi	7h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30
Mercredi	7h30 – 12h30
Jeudi	7h30 – 16h30
Vendredi	7h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30

Il met à disposition des livres, des périodiques et des DVD. Ce vaste fonds documentaire est offert à tous les membres du collège de Candolle (élèves, enseignants et personnel administratif et technique).

Le fichier informatisé, accessible à partir de n'importe quel ordinateur relié à internet, est consultable à l'adresse suivante : <http://ge.ch/edufloraopac>.

BIBLIOTHÉCAIRES

Mme Diane JUNGO, responsable
Mme Alizée MARCHAND

4.11 MAJORITÉ DES ÉLÈVES

Une directive de la Direction générale de l'enseignement secondaire II (DGES II) indique que l'information aux parents doit être la règle et le silence l'exception. Les écoles continuent ainsi d'informer les parents de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier.

Si l'élève s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre la démarche de remplir le formulaire "**Déclaration de majorité**", à disposition auprès de son doyen, et de le signer, stipulant expressément que l'établissement scolaire n'est plus autorisé à informer les parents de sa scolarité.

4.12 CASIER ÉLÈVE

Les inscriptions pour obtenir un casier se feront au secrétariat durant les deux premières semaines de cours, au moyen du formulaire ad hoc.

Si le nombre de demandes est supérieur au nombre de casiers, l'attribution sera faite sur la base des renseignements figurant sur le formulaire d'inscription.

Les élèves peuvent conserver le casier qui leur a été attribué durant toute la scolarité au collège de Candolle.

Il appartient au locataire d'un casier de l'équiper d'un cadenas personnel et de le maintenir en ordre. En cas de dégât, il est seul responsable des dommages.

4.13 CARTES POUR LES PHOTOCOPIEUSES

Une photocopieuse est à disposition des élèves, en face du secrétariat. Elle fonctionne avec des cartes magnétiques rechargeables en vente auprès du secrétariat au prix de CHF 7.- (50 copies / caution de CHF 2.- incluse).

Lors de l'introduction de la carte magnétique dans l'appareil de lecture, le nombre de copies encore disponibles est affiché.

4.14 FORFAIT DÉBUT D'ANNÉE

Une somme forfaitaire de CHF 60.- est demandée aux élèves.

Elle est destinée d'une part à couvrir les frais des photocopies que les maîtres distribuent aux élèves et qui souvent évitent l'achat de trop nombreux livres et d'autre part à alimenter le fonds scolaire destiné à financer des activités favorisant la vie sociale et culturelle du collège. Ces dispositions sont communes à l'ensemble des établissements du Collège de Genève.

4.15 DROIT À L'IMAGE

Toute diffusion de photos ou vidéos d'élèves doit faire l'objet d'une autorisation préalable de(s) intéressé(s). Les maîtres sont ainsi priés de s'assurer de l'accord de leurs élèves à ce sujet. Un formulaire ad hoc doit être rempli et signé par les élèves majeurs et les répondants des élèves mineurs.

Si un élève ou ses parents ne souhaitent pas ce dernier en photo ou en vidéo, la direction du collège doit en être avertie par écrit.

4.16 UTILISATION INTERNET

1. La connexion à internet est gratuite pour des recherches documentaires ou d'information et pour des activités de formation.
2. Au centre de documentation, seule la navigation sur le Web est autorisée. L'envoi ou la réception de courrier électronique privé, la participation à des forums, à des discussions et à des jeux ne sont pas autorisés. En outre, l'accès à des sites à caractère pornographique ou mettant en cause la dignité humaine est strictement interdit.
3. Dans les ateliers informatiques, l'utilisation de courrier électronique et la participation à des forums ou à des discussions ne sont autorisées qu'en présence d'un maître. L'accès à des sites à caractère pornographique ou mettant en cause la dignité humaine est strictement interdit.
4. En cas de non-respect des règles ci-dessus, la direction prendra les mesures qui s'imposent.

5.1 ÉPREUVES-NOTES

Les notes semestrielles sont la moyenne de plusieurs travaux (écrits, oraux, etc.).

Conformément à l'art. 27 du règlement de l'enseignement secondaire C 1 10.31 (http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p31.html), les travaux sont appréciés par des notes chiffrées à l'entier ou à la demie. Les moyennes semestrielles et annuelles sont établies au dixième. Lorsque la moyenne est formée de la moyenne pondérée de la note de l'épreuve regroupée et de celle des travaux intermédiaires, la moyenne de ces derniers sera arrondie au dixième.

Les semestres ont chacun une valeur égale pour l'établissement de la moyenne annuelle.

Les notes des épreuves regroupées orales sont chiffrées à la demie. Si un juré assiste l'enseignant, tous deux doivent se mettre d'accord sur une note à la demi-bonne, conformément à la réglementation.

Les travaux intermédiaires peuvent être annoncés ou non. S'ils ne le sont pas, ils portent sur les sujets abordés pendant les deux semaines qui précèdent. Pour les langues vivantes et lorsque l'épreuve regroupée est orale, il est possible de proposer une fois au cours du semestre un travail intermédiaire écrit plus important. Seuls les sujets étudiés lors du semestre en cours font l'objet du travail intermédiaire écrit. Ce dernier est annoncé aux élèves au début du semestre.

5.2 ÉPREUVES REGROUPÉES

5.2.1 Calendrier

Les épreuves regroupées ou les examens de maturité auront lieu selon le calendrier distribué chaque semestre. L'enseignement est suspendu pendant la session d'épreuves.

Les élèves reçoivent des maîtres de groupe le calendrier et les horaires des épreuves écrites ainsi que des examens de maturité écrits. En cas de perte, ils peuvent se procurer un duplicata auprès du secrétariat au prix de CHF 5.-. Les horaires sont consultables au secrétariat d'accueil sous forme papier.

Les horaires de passage pour les épreuves orales et examens de maturité oraux sont affichés dans le hall du collège quelques jours avant la date.

5.2.2 Fin des interrogations

Les interrogations avec notes cesseront une semaine avant le début de chacune des sessions d'épreuves regroupées. Le champ de révision des épreuves sera précisé **au moins une semaine avant** le début des épreuves.

5.2.3 Transmission des notes aux élèves

Les notes des épreuves, écrites comme orales, ne sont communiquées aux élèves qu'en fin de session. **En 4^e année, en fin d'année, les notes des épreuves ne seront pas transmises aux élèves avant la remise des maturités.**

5.3 CONDITIONS DE PROMOTION ET OBTENTION DU CERTIFICAT ANNUEL

5.3.1 Conditions de promotion

Selon l'article 27 et 28 du règlement de la formation gymnasiale C 1 10.71 (http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p71.html):

Du 1^{er} au 2^e degré

¹Est promu l'élève qui obtient la note annuelle de 4,0 au moins pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.

²Est promu par tolérance l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes:

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0;
- la somme des écarts à 4,0 des notes insuffisantes (au maximum 3 notes) ne dépasse pas 1,0.

³Restent réservées les dispositions concernant la promotion par dérogation définies dans le règlement de l'enseignement secondaire.

Du 2^e au 3^e degré et du 3^e au 4^e degré

¹Est promu l'élève qui obtient la note annuelle de 4,0 au moins pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.

²Est promu par tolérance l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes:

- a) la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0;
- b) en option spécifique, la note est égale ou supérieure à 4,0;
- c) la somme des écarts à 4,0 des notes insuffisantes (au maximum 3 notes) ne dépasse pas 1,0.
- d) un total minimal de 16 est obtenu pour les disciplines suivantes: français, moyenne entre langue 2 et langue 3, mathématiques et option spécifique

³Restent réservées les dispositions concernant la promotion par dérogation définies dans le règlement de l'enseignement secondaire.

Filière bilingue

Les élèves en filière bilingue doivent obtenir les résultats suivants afin de poursuivre leur cursus en bilingue:

Passage de 1^{re} en 2^e année: 4,5 en français et en allemand DF.

Passage de 2^e en 3^e année: 4,5 en allemand DF ou 4,0 en allemand OS.

Passage de 3^e en 4^e année: 4,5 en allemand DF ou 4,0 en allemand OS.

En cas de non-respect de ces normes, aucune dérogation ne sera accordée.

5.3.2 Obtention du certificat annuel

Selon l'article 29 du règlement de la formation gymnasiale C 1 10.71

(http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p71.html):

Un certificat est décerné à l'élève de 1^{re}, 2^e ou 3^e années, promu sans tolérance ni dérogation, qui obtient une moyenne générale annuelle égale ou supérieure à 5,0.

5.3.3 Promotion par dérogation

Selon l'article 30 du règlement de l'enseignement secondaire C 1 10.31

(http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p31.html):

¹ La direction d'un établissement, sur proposition de la conférence des maîtres de la classe ou du groupe ou, dans des cas exceptionnels, de sa propre initiative, peut accorder la promotion à des élèves qui ne remplissent pas complètement les conditions de promotion et qui semblent présenter les aptitudes nécessaires pour suivre l'enseignement de l'année suivante avec succès.

² Un élève ne peut pas bénéficier de cette mesure plus d'une fois par filière.

³ Un élève ne peut bénéficier d'une dérogation à l'issue d'une année répétée.

5.4 EXAMENS ET OBTENTION DU CERTIFICAT DE MATURITÉ

Selon le règlement de la formation gymnasiale C 1 10.71 les examens et l'obtention du certificat de maturité sont soumis aux articles suivants:

(http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p71.html)

Art. 42 Notes de maturité

¹ Les 14 notes de maturité entrant en considération pour l'obtention du titre sont les suivantes:

- a) le français;
- b) une deuxième langue nationale (allemand ou italien);
- c) une troisième langue nationale (allemand ou italien) ou l'anglais ou le latin;
- d) les mathématiques;
- e) la physique;
- f) la chimie;
- g) la biologie;
- h) l'histoire;
- i) la géographie;
- j) la philosophie;
- k) les arts visuels ou la musique;
- l) l'option spécifique;
- m) l'option complémentaire;
- n) le travail de maturité.

² Dans les choix de l'option spécifique et de l'option complémentaire, certaines combinaisons sont exclues par l'article 9 de l'ordonnance/règlement sur la maturité gymnasiale.

Art. 47 Disciplines faisant l'objet d'un examen de maturité

¹ Les examens de maturité comportent un examen écrit et un examen oral dans les disciplines suivantes:

- a) le français;
- b) la deuxième langue nationale (allemand ou italien);
- c) les mathématiques;
- d) l'option spécifique;
- e) la troisième langue (langue nationale, anglais ou latin).

Dans les disciplines artistiques et en sport, l'examen écrit peut être remplacé par un examen pratique.

² La conférence des directeurs du collège de Genève précise par directive la nature, la forme, la durée, l'objet des différents examens, ainsi que le rôle des jurés d'examen.

Art. 50 Notes d'examen

¹ Les notes des maîtres et du juré sont établies à la demie, conformément à l'échelle de notes définie dans le règlement de l'enseignement secondaire.

² La note d'un examen écrit ou oral est la moyenne arithmétique, établie au dixième, des notes du maître et du juré.

³ La note à l'examen est la moyenne arithmétique, établie au dixième, des notes des examens écrits et oraux.

Art. 51 Notes de maturité

¹ Les prestations dans les disciplines de maturité sont exprimées à la demie. La meilleure note est 6, la plus mauvaise 1. Les notes inférieures à 4 sanctionnent des prestations insuffisantes.

² Les notes sont établies:

- a) dans les disciplines de maturité qui font l'objet d'un examen, sur la base des résultats annuels de la dernière année enseignée et des résultats obtenus à l'examen. Ces deux éléments ont le même poids;

- b) en sciences expérimentales, sur la base des résultats de la deuxième année d'enseignement de chaque discipline, selon une pondération définie dans le règlement interne du Collège de Genève;
- c) en sciences humaines, sur la base des résultats de la dernière année d'enseignement de chaque discipline, selon une pondération définie dans le règlement interne du Collège de Genève;
- d) dans les autres disciplines de maturité, sur la base des résultats de la dernière année enseignée.

³ La moyenne générale est la moyenne arithmétique, établie au dixième, des notes des 14 disciplines de maturité définies à l'article 42.

Art. 52 Critères de réussite

¹ Les critères de réussite sont définis à l'article 16 de l'ordonnance/règlement sur la maturité gymnasiale.

² Le certificat est obtenu si pour l'ensemble des 14 notes de maturité:

- a) le double de la somme de tous les écarts vers le bas par rapport à la note 4 n'est pas supérieur à la somme simple de tous les écarts vers le haut par rapport à cette même note;
- b) 4 notes au plus sont inférieures à 4;
- c) un total minimal de 16 est obtenu pour les disciplines suivantes : français, moyenne langue 2 et langue 3, mathématiques et option spécifique.

³ Le certificat de maturité gymnasiale est délivré avec mention si la moyenne générale est égale ou supérieure à 5,0.

⁴ Le candidat auquel le certificat a été refusé en application du présent règlement a le droit de se présenter une seconde fois à condition qu'il refasse l'année terminale avec toutes ses exigences.

Art. 54 Absence et fraude lors des examens

Toute absence sans motif reconnu valable, toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou tentative de plagiat lors des examens de maturité peut entraîner l'annulation de la session et donc l'échec à la maturité.

5.5 BULLETINS SCOLAIRES

Les bulletins sont édités à partir des listes de notes remises par les maîtres et tirés par ordinateur.

Au 1^{er} semestre, les maîtres de groupe donnent deux exemplaires (un original et une copie) du bulletin aux élèves. La copie doit être signée par les responsables légaux ou l'élève majeur et rapportée au maître de groupe (l'original est conservé par l'élève). Dès réception de l'ensemble des bulletins par le maître de groupe, ce dernier les apporte au secrétariat pour classement dans les dossiers.

Au second semestre, les maîtres de groupe remettent les bulletins scolaires et les doubles au secrétariat. L'original est envoyé par la poste et le double est conservé dans le dossier de l'élève.

En 1^{re} année, un bulletin de notes indicatives et provisoires (NIP) sera transmis aux élèves à l'attention de leurs parents par les maîtres de groupe au cours du mois de novembre.

Ces bulletins devront être signés par les parents et rendus dans les délais indiqués aux maîtres de groupe.

5.6 ÉLÈVE QUITTANT L'ÉCOLE

Selon l'article 34 du règlement secondaire C 1 10.31 (http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10p31.html) :

¹ L'établissement offre aide et conseil à l'élève qui interrompt ses études et quitte l'école dans sa recherche d'une nouvelle intégration scolaire ou professionnelle en collaboration avec les services compétents.

² L'année scolaire de l'élève qui a quitté l'école avant le 30 septembre n'est pas prise en considération dans l'application de l'article 31.

³ L'élève mineur ne peut être désinscrit conformément à l'alinéa 2 que pour autant qu'il prouve être inscrit dans une formation répondant aux critères de l'article 2C.

Art. 2C Formation obligatoire – Définitions

¹ Une formation est qualifiante si elle débouche sur la délivrance d'un certificat de formation générale ou professionnelle reconnu par la Confédération ou le canton.

² Une formation est pré-qualifiante si elle constitue un prologue à une formation qualifiante au sens où elle permet à l'élève:

- a) d'expérimenter savoir-être et savoir-faire professionnels;
- b) de renforcer le savoir dans les disciplines principales;
- c) de construire un projet de formation solide et de développer la confiance en soi afin de suivre l'enseignement de l'année suivante avec succès (en voie de formation professionnelle ou générale).

⁴ Un élève ne peut bénéficier de l'application du principe prévu à l'alinéa 2 qu'une seule fois durant la scolarité aux degrés secondaire II ou tertiaire B.

⁵ Un élève ne peut bénéficier de l'application du principe prévu à l'alinéa 2 en classe préparatoire.

5.7 COMPOSITION DES NOTES SEMESTRIELLES

Remarques

1. **Le champ des épreuves regroupées ne concerne pas l'ensemble du semestre.**
2. **Les épreuves intermédiaires doivent être remises corrigées aux élèves dans un délai de 4 semaines.**
Les chiffres entre parenthèses ci-dessous représentent la pondération dans la note du semestre.

ALLEMAND

1^{re} année :

3 épreuves intermédiaires (2/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

2^e année :

3 épreuves intermédiaires (2/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

3^e année :

2 épreuves intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : 2 épreuves intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : 2 épreuves intermédiaires

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas rattrapé, la note manquante sera remplacée par la note de l'épreuve regroupée.

ANGLAIS

1^{re} année :

3 travaux intermédiaires ou équivalents (2/3)
1 épreuve regroupée (1/3)

2^e année :

3 travaux intermédiaires ou équivalents (2/3)
1 épreuve regroupée (1/3)

3^e année :

2-3 travaux intermédiaires (1/2)
1 épreuve regroupée (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : 2 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)
2^e semestre : travaux intermédiaires

APPLICATIONS DES MATHÉMATIQUES

3^e et 4^e années :

2 travaux écrits : soit 1 épreuve regroupée (1/2) + 1 travail intermédiaire (1/2) soit 2 travaux intermédiaires (1/2 chacun)

ARTS PLASTIQUES

(branche composite = évaluation adaptée AV : HA 1/3 + AP 2/3)

1^{re} et 2^e années DF :

moyenne des divers travaux réalisés en classe, pas d'épreuve regroupée

2OS : 6 à 10 notes intermédiaires 2/3 et épreuve regroupée 1/3

3OS : 6 à 10 notes intermédiaires 1/2 et épreuve regroupée 1/2

4OS :

1^{er} semestre : 6 à 10 notes intermédiaires 1/2 et épreuve regroupée 1/2

2^e semestre : 6 à 10 notes intermédiaires

OC : pondération de l'épreuve regroupée au choix de l'enseignant (en fonction du nombre de notes intermédiaires)

BIOLOGIE

2^e et 3^e années (DF + OS) :

1 épreuve regroupée (1/2) + autres travaux (1/2)

4^e année (OS) :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/2) + autres travaux (1/2)

2^e semestre : travaux intermédiaires

Si le maître choisit de ne pas faire rattraper un travail manqué, le poids du travail est ajouté à celui de l'épreuve regroupée.

CHIMIE

1^{re} année (DF) :

1^{er} semestre : récitations + éventuellement note supplémentaire

2^e semestre : récitations + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e année (DF) / 2^e année (OS) :

1^{er} semestre : 1 épreuve + éventuellement note supplémentaire + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : 2 épreuves + éventuellement note supplémentaire + 1 épreuve regroupée (1/2)

3^e année (OS) :

1^{er} semestre : épreuve(s) + éventuellement note supplémentaire + épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : 2 épreuves + éventuellement note supplémentaire + 1 épreuve regroupée (1/2)

4^e année (OS) :

1^{er} semestre : 1 épreuve + éventuellement note supplémentaire + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : 2 épreuves + éventuellement note supplémentaire

Si le maître choisit de ne pas faire rattraper un travail manqué, le poids du travail est ajouté à celui de l'épreuve regroupée.

DROIT

1^{re} année IED :

(cours semestriel) 1 épreuve regroupée (1/2) + 1 ou plusieurs travaux intermédiaires (1/2)

2^e et 3^e années :

soit 1 épreuve regroupée (1/2) + 1 ou plusieurs travaux intermédiaires (1/2)

4^e année

1^{er} semestre : soit 1 épreuve regroupée (1/2) + 1 ou plusieurs travaux intermédiaires (1/2)

2^e semestre : plusieurs travaux intermédiaires (écrits ou oral)

ÉCONOMIE

1^{re} année :

Cours semestriel, donc idem pour les deux semestres :

1 épreuve regroupée (1/2) + 1 épreuve intermédiaire au minimum (1/2)

2^e année :

1 épreuve regroupée (1/2) + 1 épreuve intermédiaire au minimum (1/2)

Évaluation continue possible par ailleurs.

3^e année :

1 épreuve regroupée (1/2) + 1 épreuve intermédiaire au minimum (1/2)

Évaluation continue possible par ailleurs.

4^e année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/2) + 1 épreuve intermédiaire au minimum (1/2)

2^e semestre : plusieurs travaux intermédiaires

ÉDUCATION PHYSIQUE

Discipline fondamentale

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.

Option complémentaire

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

- ▶ pour 25 à 30 % de la note obtenue pour la partie théorique,
- ▶ pour 70 à 75 % d'une note constituée de trois évaluations :
 - a) maîtrise de l'activité,
 - b) performance,
 - c) attitude.

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

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

* La performance reflète les résultats mesurables.

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

ESPAGNOL

1^{re} année :

1^{er} semestre : 2 intermédiaires (2/3) + contrôles continus (1/3)

2^e semestre : 2 intermédiaires et contrôles continus (2/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

2^e année :

1 épreuve regroupée (1/3) + 2 intermédiaires et contrôles continus (2/3)

3^e année :

1 épreuve regroupée (1/2) + 2 ou 3 intermédiaires et contrôles continus (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/2) + 2 intermédiaires et contrôles continus (1/2)

2^e semestre : épreuves intermédiaires et contrôles continus

FRANÇAIS

1^{re} année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/3) + 3 travaux intermédiaires au minimum (2/3)

2^e semestre : 1 épreuve regroupée (1/3) + 2 ou 3 travaux intermédiaires (2/3)

La forme des travaux intermédiaires peut être choisie par l'enseignant : exposés, travail de groupe, texte d'invention, etc.

2^e année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/3) + 2 à 3 travaux intermédiaires, dont 2 importants (2/3)

2^e semestre : 1 épreuve regroupée (1/3) + 2 à 3 travaux intermédiaires, dont la forme peut être choisie par l'enseignant [exposés, travail de groupe, texte d'invention, etc. (2/3)]

3^e année :

1 épreuve regroupée (1/2) + 2 travaux intermédiaires + éventuellement de petits travaux intermédiaires (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/2) + 2 travaux intermédiaires + éventuellement de petits travaux intermédiaires (1/2)

2^e semestre : épreuves intermédiaires + éventuellement des petits travaux intermédiaires

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de l'épreuve regroupée.

GÉOGRAPHIE

2^e année :

1 épreuve regroupée ou hors session (1/2) + 2 travaux intermédiaires (1/2) **ou** 1 épreuve regroupée ou hors session (1/2) + 1 travail intermédiaire (1/2)

3^e et 4^e années :

1 épreuve regroupée (2/3) + 1 travail intermédiaire (1/3)

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de l'épreuve regroupée.

GREC

2^e année :

1 épreuve regroupée (1/3) + épreuves intermédiaires et petits travaux (2/3)

3^e année :

1 épreuve regroupée (1/2) + épreuves intermédiaires et petits travaux (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/2) + épreuves intermédiaires et petits travaux (1/2)

2^e semestre : épreuves intermédiaires et petits travaux

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de l'épreuve regroupée.

HISTOIRE

1^{re} année : (pas de regroupée)

Deux grands travaux (1/2) ou un grand travail (1/2) et deux petits travaux (1/4) (au choix de l'enseignant) :

En cas d'absence à l'un des petits travaux (1/4), l'enseignant n'est pas obligé de faire refaire le travail. Dans ce cas, l'épreuve de 1/2 compte pour 2/3.

2^e, 3^e et 4^e années :

La pondération des épreuves regroupées est la même (DF et bilingue) ainsi que pour l'OC, à savoir :

épreuve regroupée (1/2) + un grand travail (1/2) ou deux petits travaux de (1/4) (au choix de l'enseignant) :

En cas d'absence à l'un des deux petits travaux (1/4), l'enseignant n'est pas obligé de faire refaire le travail. Dans ce cas, l'épreuve regroupée compte pour 2/3.

HISTOIRE de l'ART

(branche composite = évaluation adaptée AV = HA + AP)

1^{re} année DF:

2 travaux écrits (pas de regroupée)

2^e année DF:

1 à 2 travaux intermédiaires écrits + 1 travail de recherche sur un artiste visuel (pas de regroupée)

2^e année OS:

notes intermédiaires (travaux écrits, exercices de création, exposés) (2/3) et épreuve regroupée (1/3)

3^e années OS:

notes intermédiaires (travaux écrits, exercices de création, exposés) (1/2) et épreuve regroupée (1/2)

4^e années OS:

1^{er} semestre : notes intermédiaires (travaux écrits, exercices de création, exposés) (1/2) et épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : notes intermédiaires (travaux écrits, exercices de création, exposés)

ITALIEN

1^{re} année :

1^{er} et 2^e semestre : 2 épreuves intermédiaires + contrôle continu (2/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

2^e année :

1^{er} et 2^e semestre : minimum 2 épreuves intermédiaires + contrôle continu (2/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

3^e année:

1^{er} et 2^e semestre : minimum 2 épreuves intermédiaires + éventuels contrôle continu (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : minimum 2 épreuves intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : minimum 2 épreuves intermédiaires

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de la regroupée.

LATIN

1^{re} et 2^e années :

1 épreuve regroupée (1/3) + travaux intermédiaires (2/3)

3^e année :

1 épreuve regroupée (1/2) + travaux intermédiaires (1/2)

4^e année :

1^{er} semestre : 1 épreuve regroupée (1/2) + travaux intermédiaires (1/2)

2^e semestre : travaux intermédiaires

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de la regroupée.

MATHÉMATIQUES 1-2

1^{re} année niveau 1-2 :

1^{er} semestre : 3 travaux intermédiaires de même pondération

2^e semestre : 2 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e année niveau 1-2 :

1^{er} et 2^e semestre : 2 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

3^e année niveau 1 :

1^{er} et 2^e semestre : 2 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

3^e année niveau 2 :

1^{er} et 2^e semestre : 3 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

4^e année niveau 1 :

1^{er} semestre : 2 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : 2 travaux intermédiaires de même pondération

4^e année niveau 2 :

1^{er} semestre : 3 travaux intermédiaires (1/2) + 1 épreuve regroupée (1/2)

2^e semestre : 3 travaux intermédiaires de même pondération

NB : Il est possible de faire du contrôle continu, soit en remplacement d'une seule épreuve intermédiaire soit en évaluation supplémentaire.

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de l'épreuve regroupée. S'il n'y a pas d'épreuve regroupée prévue au semestre, la moyenne se fera au minimum avec deux notes.

Les épreuves regroupées écrites portent sur certains sujets traités au cours du semestre en question. Le champ précis sera donné par l'enseignant au moins deux semaines avant le début des épreuves regroupées.

MUSIQUE

1 épreuve regroupée (1/2) + travaux intermédiaires (1/2)

En cas d'absence à un travail et si ce dernier n'est pas refait, la note manquante sera remplacée par la note de l'épreuve regroupée.

PHILOSOPHIE

3^e et 4^e années :

1 épreuve intermédiaire (1/3) + 1 épreuve regroupée (2/3)

NB : l'épreuve intermédiaire peut être remplacée par un contrôle continu.

PHYSIQUE

1^{re} année OS :

moyenne labo (1/3) + travaux intermédiaires (1/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

2^e année (DF) niveau 1-2 + OS :

moyenne labo (1/3) + travaux intermédiaires (1/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

3^e année (DF et OS) :

moyenne labo (1/3) + travaux intermédiaires (1/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

4^e année :

1^{er} semestre : moyenne labo (1/3) + travaux intermédiaires (1/3) + 1 épreuve regroupée (1/3)

2^e semestre : moyenne labo (1/3) + travaux intermédiaires (2/3)

Programmes:

Les programmes du Collège de Genève peuvent être consultés sur le lien:

<https://www.ge.ch/document/documentation-maturite-gymnasiale-au-college-geneve>

5.8 RÉGLEMENTATION SUR LA MENTION "RAISONNABLEMENT ANNOTÉ"

Les repères dans les livres peuvent prendre les formes suivantes:

1. Mettre en évidence des parties du texte en les soulignant au moyen de feutres de couleur ou en utilisant des signets de couleur.
2. Faire figurer sur la page de garde une liste des thèmes majeurs (**environ 10 thèmes**) (chaque thème étant exprimé par **un mot-clef**, qui renvoie au texte soit par l'indication de la page soit par l'usage de couleurs soit par l'indication dans le texte de l'initiale du mot désignant le thème. Les trois modes d'indication peuvent être cumulés.)
3. Inscrire des mots isolés de traduction (**pas de phrases !**). *Le nombre autorisé de mots traduits sera laissé à l'appréciation du maître, en fonction de la difficulté du texte. Faire consulter les livres par le professeur avant l'examen.*
4. Utiliser **un mot-repère par page**, noté en **haut** de page.

En revanche, tout ce qui est de l'ordre des idées fait partie de ce qui doit être formulé par les élèves le jour de l'examen. **Le livre ne devra donc en aucune façon comporter:**

- des phrases rédigées, des associations de mots ou de mots et de signes;
- des notes de cours.

NB: L'exemplaire personnel de l'élève est susceptible d'être vérifié à n'importe quel moment par un surveillant, un enseignant ou un membre de la direction.

6.1 ASSOCIATION DES ÉLÈVES

L'ADEC, association des élèves du collège de Candolle :

- est formée de tous les élèves intéressés à s'investir dans la vie du collège. Elle est gérée par un comité qui représente l'association;
- a pour but de faire entendre la voix des élèves auprès des maîtres et de la direction, de veiller à ce que leurs points de vue soient écoutés et que leurs droits soient respectés. Elle propose et organise également toutes sortes de projets visant à améliorer l'ambiance et la convivialité au sein du collège;
- représente également les élèves au conseil d'établissement et est membre actif de la Soupô, le syndicat des élèves du secondaire II;
- encourage chaque élève à participer aux réunions et aux assemblées générales de l'ADEC pour construire ensemble des projets utiles et intéressants. Elle organise une assemblée générale au début de l'année scolaire dans le but d'élire le comité;
- dispose d'une boîte aux lettres au secrétariat qui est prête à recevoir tous les messages des élèves, critiques, projets, etc. Elle dispose également d'un site internet et d'une adresse e-mail, disponibles sur le site du collège.

6.2 ASSOCIATION DES PARENTS

L'**APECandolle**, Association des Parents d'élèves du Collège de Candolle <http://www.apec-candolle.ch> est une association bénévole qui œuvre à répondre aux questions et soucis des parents en tout ce qui concerne le collège dans le but d'améliorer les conditions de travail et les résultats aussi bien des élèves que du corps enseignant. Les buts de l'association sont :

- d'aider les élèves à réussir leurs études;
- de relayer les préoccupations des parents et/ou des élèves à la direction du collège et aux instances supérieures;
- de trouver ensemble les meilleures solutions lorsque des problèmes surgissent;
- d'encourager les parents à participer à la vie du collège.

Pour atteindre ces objectifs, l'association a besoin de tous les parents! Ils peuvent s'inscrire à la Newsletter pour rester informés du quotidien du collège. Ils peuvent également contacter l'APECandolle à contact@apec-candolle.ch en allemand, italien, anglais, arabe, espagnol et portugais.

6.3 GROUPE BIEN VIVRE

Le groupe santé du collège de Candolle, nommé groupe BIEN VIVRE, a pour but de sensibiliser l'ensemble de l'établissement, élèves comme adultes, à la qualité de vie dans l'école. Pour que le climat scolaire s'améliore chaque année, différents événements sont organisés, comme des journées ou des stands autour de thèmes en lien avec la santé tels la prévention alcool, la prévention SIDA et infections sexuellement transmissibles, et/ou le bien vivre au collège comme par exemple des journées de sensibilisation autour du harcèlement scolaire.

Nous souhaitons développer des liens entre les élèves du collège et de l'ACCES II (classes d'accueil et de transition professionnelle), par des activités sportives ou culturelles communes (tournois sportifs, repas canadiens, soutien scolaire par les pairs).

Le groupe, actuellement composé d'un doyen, d'une infirmière et d'une éducatrice à la santé du Service santé de l'enfance et de la jeunesse, des conseillers sociaux de Candolle et de l'ACCES II souhaite s'ouvrir à tout élève ou enseignant désireux de s'investir dans la vie du collège.

6.4 COMMISSION ÉGALITÉ

En tant que responsable égalité pour le collège de Candolle, M. Patrick BOPP assure la promotion de l'Égalité entre filles et garçons, la prévention des discriminations et des violences de genre au sein de l'établissement.

Personne-ressource, il recueille les attentes et les actions jugées nécessaires par la direction, les enseignant-e-s, le personnel encadrant et les élèves, rend accessibles des ressources pédagogiques et propose des activités de sensibilisation.

7.1 ALARME INCENDIE - MESURES DE SÉCURITÉ

Des boutons poussoirs d'alarme interne ont été installés dans le bâtiment.

La mise en action de ces appareils déclenche un gong continu pendant trois minutes. Cette sonnerie est le signal d'une évacuation immédiate du bâtiment rendue indispensable par suite d'un sinistre.

La consigne à suivre en cas d'incendie est indiquée par l'affiche de l'inspection cantonale du Service du Feu. Cette affiche flammée orange apposée dans les cadres, à la salle des maîtres, dans les laboratoires et salles de cours.

En cas de sinistre, la marche à suivre est donc celle-ci:

1. donner l'alarme au poste permanent, tél. **118**;
2. donner l'alarme à l'intérieur du bâtiment;
3. évacuer le bâtiment en conservant son calme, mais le plus rapidement possible;
4. conduire les élèves par classe en dehors de la zone sinistrée;
5. procéder à un appel.

Extincteurs

Il faut éviter que les extincteurs placés dans les couloirs soient percutés. Veuillez expliquer à vos élèves qu'il est de leur propre intérêt de **ne toucher à ces appareils qu'en cas de réelle nécessité**.

Veuillez leur rappeler que, par mesure de sécurité, il est interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux.

7.2 ASCENSEUR

L'utilisation de l'ascenseur par les élèves est interdite, sauf en cas d'autorisation spéciale donnée par la direction du collège pour raison médicale. Les demandes doivent être faites au secrétariat sur présentation d'un certificat médical.

Une caution de Frs 50.- est demandée en échange de la clé de l'ascenseur et remboursable lors de la restitution de cette dernière.

7.3 CAFÉTÉRIA

Votre cafétéria est exploitée par M. Antonino SIRAGUSA, gérant indépendant.
Représentante de la direction de l'école: Mme Sandrine CONZA-ROSSIER, directrice
Représentant du DIP pour la restauration scolaire: M. Davide BATTAINI

Horaires d'ouverture:

7h30 à 16h30 (mercredi 12h00), avec une pause pour le personnel entre 13h45 et 14h30.

Horaires des repas chauds:

11h40 à 13h35



Prix:

Les prix et les articles obligatoires sont ceux qui figurent sur la liste officielle du DIP, pour l'année scolaire en cours. Ces prix sont imposés et contrôlés par le DIP.

Le prix des viennoiseries, sandwiches, barres chocolatées ainsi que toutes autres denrées alimentaires ou boissons qui ne sont pas sur la liste officielle est laissé à la libre appréciation des gérants de la cafétéria.

Conduite des élèves dans la cafétéria:

L'élève est tenu de débarrasser ses consommations et/ou son plateau.

Toute la vaisselle, les couverts et plateaux ne peuvent être emportés à l'extérieur de la cafétéria.

Des couverts pour les consommations à l'emporter peuvent être, contre caution, demandés à l'exploitant.

Pique-niques :

Seuls **les pique-niques "maison"** sont autorisés dans la cafétéria. Toute nourriture achetée à l'extérieur n'est pas considérée comme pique-niques "maison".

7.4 SALLES INFORMATIQUES

- Le collège de Candolle possède plusieurs salles informatiques. Les ordinateurs sont de type PC ou MAC et sont tous connectés au réseau.
- Les salles sont mises à la disposition des maîtres sur réservation au secrétariat ou sur l'agenda de Google drive – école en ligne.
- Il est strictement interdit de boire ou de manger dans les salles informatiques. Les utilisateurs des ateliers doivent les laisser propres et rangés. Les maîtres sont priés de bien vérifier l'état des ordinateurs après leur cours.
- Les logiciels propriétaires et payants disponibles dans ces ateliers font l'objet d'un droit de licence signé par le Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse. Il est formellement interdit de procéder à des altérations ou à des copies desdits programmes, notamment en vue de s'en approprier le contenu. Cette clause n'est pas valable dans le cas de « logiciels libres », qui sont sous licences GPL/GNU, cependant il est formellement interdit de procéder à des altérations de ces logiciels.
- L'utilisation d'internet est réservée exclusivement aux activités spécifiques de l'enseignement. L'importation de logiciels ou de documents qui peuvent être stockés soit sur le poste de travail ou sur le serveur auquel l'utilisateur est relié, soit sur une clé USB, un CD ou autre, doit respecter les dispositions relatives aux droits d'auteurs (LDA).
- Toute infraction pourra donner lieu à une poursuite disciplinaire au sens de l'article 33 du règlement de l'enseignement secondaire pouvant entraîner des sanctions.
- Parallèlement et conformément à l'article 34 dudit règlement et des dispositions du Code des obligations, les élèves et leurs représentants légaux seront tenus pour responsables des dommages causés au matériel, ainsi que du préjudice que subirait l'Etat en cas de piratage.
- L'accès aux ateliers informatiques sera refusé aux élèves qui ne respecteraient pas les règles ci-dessus ou dont les résultats scolaires souffriraient d'un abus d'utilisation des moyens informatiques au détriment des autres disciplines enseignées.