# 02

# RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES

cfp arts genève

# CONTENU


**2 a Règlement interne** **4**

Enseignant ..... 6

Maître de classe ..... 16

**2 b Sécurité** **18**

Mesures de sécurité ..... 20

**2 c Infos pratiques** **22**

Salles ..... 24

Divers ..... 25


**Langage épicène :** Les informations contenues dans ce document concernent toutes les personnes, quel que soit leur genre. Par convention, afin d'en simplifier la rédaction et la lecture, le masculin est utilisé.




2a

# A. RÈGLEMENT INTERNE

**Enseignant** 6

Remarques liminaires ... 6
Durée et lieu des cours ... 6
Tenue de classe et discipline ... 6
Relations avec les parents ... 6
Messageries ... 6
Évaluation ... 7
Maîtrise de classe ... 7
Présences ... 8
Groupe d'étude ... 10
Comportement ... 11
Absences ... 12
Devoirs à domicile ... 14
Contrôle des travaux + Dispositions internes ... 14
Entretiens d'évaluation ... 15

**Maître de classe** 16

Remarque liminaire ... 16
Orientation + Médiation ... 16
Coordination + Collaboration ... 16
Correspondance des maîtres de classes CFC et MP Arts ... 17
Bulletins scolaires ... 17
Départ en cours d'année ... 17

# ENSEIGNANT

## Remarques liminaires

L'enseignant participe à l'instruction et à l'action éducative des élèves. Il est responsable de l'enseignement qui lui est confié dans le respect des programmes d'études et des instructions pédagogiques et administratives qu'il reçoit de la direction de l'école.

Dans le cadre des normes fédérales et cantonales, le maître participe à l'établissement des programmes d'études avec les collègues de sa discipline et est consulté sur les questions touchant à la pédagogie, à l'orientation et au soutien des élèves.

↓ Document (extranet) :
*Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31* (art. 13, al. 1)

↓ Document (extranet) :
*Cdc complémentaire enseignant*

## Durée et lieu des cours

L'enseignant donne ses cours selon l'horaire établi dans les salles qui lui sont attribuées.

Toute dérogation, de même que l'intervention de personnes étrangères à l'école, fait l'objet d'un accord de la direction.

↓ Document (extranet) :
Mémento n°1 : *Présentation* (page 12)

## Tenue de classe et discipline

L'enseignant assure la discipline nécessaire à la qualité du travail et collabore au bon ordre général notamment par l'application du règlement de l'école, celui-ci déterminant les modalités de surveillance.

Il inscrit sur MEMO les observations concernant leur comportement.
Il communique au maître de classe ou de groupe les remarques sur le travail et le comportement général des élèves.

Chaque enseignant est tenu d'informer le maître de classe des dispositions qu'il prend à l'égard de ses élèves. À la demande de la direction, il communique aux élèves des informations.

## Relations avec les parents

L'enseignant répond aux parents qui souhaitent mieux comprendre les difficultés de l'élève dans la discipline enseignée, son intégration scolaire et son orientation.

↓ Document (extranet) : *Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31* (art. 16)

## Messageries

L'enseignant consulte quotidiennement ses messageries professionnelles.

↓ Liens :
*edu.ge.ch* (messagerie institutionnelle)
*eduge.ch* (messagerie pédagogique)

## Évaluation

L'enseignant contrôle régulièrement les acquis de ses élèves par des travaux, épreuves ou examens. Il rend les travaux aux élèves dans un laps de temps pédagogiquement raisonnable (maximum 2 semaines). Il communique les moyennes de ses élèves au maître de classe dans les délais fixés.

À la demande de la direction, il réexamine les barèmes ou, dans des cas particuliers, fait passer des tests internes à plusieurs classes.

Dans le cadre particulier de l'enseignement des branches de pratique professionnelle, les enseignants accompagnent l'évaluation d'une critique effectuée devant toute la classe, et au terme de laquelle ils transmettent la note à chacun des élèves.

Lorsque la direction le demande, l'enseignant lui transmet le programme parcouru, lui soumet ses travaux et, à la fin de l'année, lui présente un rapport sur son enseignement et sur le travail des élèves.

↓ Document (extranet) :
*Règlement du CFP Arts - C 1 10.57*

↓ Document (extranet) :
Mémento n°3 : *Gestion administrative et évaluation* (page 18)

## Maîtrise de classe

L'enseignant peut être appelé, après contact avec la direction, aux fonctions indemnisées de maître de classe ; il est alors soumis aux dispositions spécifiées dans le cahier des charges spécifique.

↓ Document (extranet) :
*Cdc complémentaire maître de classe*

# Présences

## Semaine de pré-rentrée

Durant la semaine qui précède la rentrée scolaire, les enseignants sont convoqués à diverses séances de préparation et d'organisation de l'année scolaire.

↓ Lien (extranet) : *Calendrier général*

## Conseils de classe

Les conseils de classe sont des réunions durant lesquelles se prennent des décisions au sujet des résultats relatifs à la promotion et à l'obtention du certificat, diplôme ou attestation.

La présence de tous les enseignants concernés est obligatoire. En cas d'empêchement de force majeure, l'enseignant demande à être excusé à l'avance auprès du doyen / maître adjoint président de séance.

Dans le cas où un enseignant n'a que très peu d'élèves d'une classe, il prend contact avec le doyen / maître adjoint concerné qui peut le dispenser.

Les enseignants voltigeurs demandent congé dans l'autre établissement où ils enseignent afin de participer au conseil de leurs classes.

## Séances de métier

Les séances de métier et / ou d'enseignement général permettent de coordonner les programmes des diverses disciplines, informer les enseignants sur les évolutions du métier et de la technique, transmettre des communications importantes sur l'école et les filières.

La présence de tous les enseignants concernés est obligatoire. En cas d'empêchement de force majeure, l'enseignant demande à être excusé à l'avance auprès du doyen / maître adjoint président de séance.

## Séances diverses

L'enseignant prend également part aux séances nécessaires à la coordination des programmes et à la mise en place des nouvelles ordonnances.

Il participe à la préparation de certaines activités et manifestations importantes pour la vie de l'école.

## Dates spéciales

Les enseignants doivent impérativement réserver les dates des portes ouvertes, concours d'entrée, soirées d'information aux parents, semaines de jurys, jurys des concours d'entrée, palmarès, etc. dans l'intégralité de leur durée même s'ils ne correspondent pas à leurs plages horaires habituelles.

## Surveillance

L'enseignant assure la surveillance des épreuves et des examens prescrits dans la limite du nombre des heures inscrites à son poste quelles que soient les disciplines examinées.

## Compensation d'heures

En cours d'année scolaire

Pendant les périodes de congés spéciaux, provoqués par exemple par les épreuves regroupées, les voyages d'études, les workshops ou toute autre manifestation scolaire, les enseignants libérés sont redevables des heures non enseignées devant leur classe.

Ces heures sont restituées dans la mesure du possible selon l'horaire de l'enseignant. Le doyen / maître adjoint ou le directeur s'efforce d'informer les enseignants qu'il sollicite au moins une semaine à l'avance.

En fin d'année scolaire

Jusqu'à la date officielle du début des vacances, fixée par un arrêté du Conseil d'État, les enseignants doivent à l'école le nombre d'heures pour lesquelles ils sont payés.

À partir de la fin des cours et étant donné la diversité des tâches de fin d'année, ces heures ne peuvent plus être fixées selon l'horaire annuel de l'enseignant.

Les doyens / maîtres adjoints prennent soin d'annoncer le calendrier spécial de fin d'année (surveillances, conseils de promotion et autres manifestations) au moins une semaine à l'avance pour que les enseignants puissent prendre leurs dispositions.

Les enseignants qui n'ont pas de charge de corrections sont sollicités en priorité pour les surveillances d'examens.

## Activités accessoires

Les activités accessoires ne doivent ni prétériter ni être incompatibles avec le bon déroulement de l'enseignement.

# Groupe d'étude

## Principe

Les enseignants d'une même discipline forment un groupe d'étude dont les responsabilités sont définies par le règlement.

↓ Document (extranet) :
*Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31* (art. 13, al. 4)

## Présidence

Le président de groupe est élu par ses collègues de l'établissement, pour un mandat renouvelable.

En cas d'absence prolongée du président de groupe, le doyen / maître adjoint en informe les enseignants et veille à ce que le remplacement soit assuré par le groupe.

Le président de groupe représente le groupe de discipline au sein de l'établissement, le cas échéant au sein de l'enseignement secondaire II.

Le président de groupe convoque au minimum 2 fois par année ses collègues, dont la participation aux séances est obligatoire. Il propose l'ordre du jour de celles-ci, les préside, et adresse une copie des procès-verbaux au directeur. À la demande du groupe et d'entente avec le doyen / maître adjoint, il propose, organise et / ou anime des demi-journées d'études.

Il transmet à la direction les propositions du groupe concernant en particulier les programmes, les supports et les méthodes d'enseignement.

Il assure l'information concernant la discipline aux nouveaux collègues ou aux remplaçants de longue durée et veille à leur intégration dans le groupe.

Il centralise les commandes de matériel didactique de sa discipline, au membre de la direction concerné et propose des acquisitions de livres au centre de documentation. Il est responsable de l'organisation et du rangement du matériel de groupe.

↓ Document (extranet) :
Mémento n°1: *Présentation* (page 35)



# Comportement

## Ponctualité

L'enseignant doit se trouver devant sa salle de classe au plus tard à l'heure du début du cours.

## Libération des élèves

L'enseignant donne son cours, quel que soit l'effectif de sa classe. Seul le doyen / maître adjoint concerné, respectivement le directeur, peut autoriser la libération des élèves.

→ L'enseignant ne doit pas laisser sortir ses élèves avant la fin de l'heure.

## Téléphone portable

Durant les cours ou les heures de travail, l'enseignant met son téléphone portable en mode silence et ne l'utilise qu'en cas d'urgence.

## Salles des maîtres

Les salles des maîtres sont réservées à l'usage exclusif des enseignants.

Ils sont tenus de relever chaque semaine leur courrier et les informations qui se trouvent dans leur casier.

Les salles des maîtres sont des espaces de vie communautaire, il appartient à l'ensemble des enseignants de les maintenir dans un état propre et accueillant pour tous.

En fin d'année scolaire, les salles doivent être rangées, les casiers vidés et les objets personnels enlevés. Tout document ou matériel qui ne serait pas rangé sera débarrassé.

## Salles de cours et d'atelier

Toutes les salles de cours et ateliers doivent être fermés à clé après chaque heure de cours. S'ils restent ouverts, c'est la responsabilité de l'enseignant qui les a utilisés en dernier qui est engagée.

Avant de quitter la salle de cours, l'atelier ou toute autre salle utilisée ponctuellement, l'enseignant s'assure que la salle ou l'atelier soit propre, les fenêtres fermées, le mobilier en place, le tableau nettoyé, le matériel en état de marche et les déchets triés dans les éco-points les plus proches.

S'il constate des problèmes techniques ou informatiques, il utilise le service de ticketing pour en informer les services concernés. Il transmet également le message aux collègues avec qui il partage le local afin que ceux-ci soient au courant.

↓ Lien Ticketing : *support.cfparts.ch*

Au terme de la dernière période de cours de la journée, l'enseignant s'assure que l'équipe de nettoyage mandatée par le service de la conciergerie puisse effectuer le nettoyage de la salle de cours ou de l'atelier.

## Suppression des zones fumeurs

Il est interdit de fumer aux abords de l'école selon la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

→ Loi sur *l'interdiction de fumer dans les lieux publics* - LIF K 1 18 (art. 3)

# Absences

## Absences prévisibles

Les absences prévisibles font l'objet d'une demande de congé, adressée 2 mois à l'avance au doyen / maître adjoint au moyen du formulaire ad hoc, accompagnée d'une proposition de remplaçant ou de libération de la classe avec un travail de compensation. Les demandes doivent être validées par le directeur. L'aval de la DGES II pourra être requis dans certains cas.

↓ Formulaire (extranet) : *Demande de congé*

## Absences non prévisibles

L'enseignant empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus rapidement possible par téléphone le doyen / maître adjoint concerné et justifier son absence. Ce dernier se chargera de transmettre les informations aux secrétariat / réception et secrétariat de facturation :

- le motif de l'absence ;
- la durée estimée de celle-ci ;
- le nom de la personne qui peut remplacer, ainsi que le travail en cours ou à faire effectuer par les élèves ;
- les coordonnées où l'enseignant absent peut être joint.

L'enseignant absent fait parvenir dès que possible le formulaire ad hoc à son doyen / maître adjoint qui le transmet au secrétariat de facturation.

↓ Formulaire (extranet) : *Avis d'absence*

→ Les e-mails, SMS ou toute annonce faite par un tiers ne sont pas acceptés, sauf cas exceptionnels.

L'enseignant convient, dès l'annonce de son absence, d'un prochain rendez-vous téléphonique dans la même journée. Il s'agit de déterminer la durée probable de l'absence, si elle peut être évaluée, et de définir le suivi d'un remplacement éventuel.

L'enseignant absent garde l'initiative des appels afin de préserver sa tranquillité. S'il le souhaite, il peut demander à être contacté directement par un membre de la direction.

Sans nouvelles de l'enseignant au rendez-vous téléphonique prévu, le doyen / maître adjoint concerné le contactera.

### Absence de plus de 2 jours

Dès 3 jours consécutifs d'absence (samedi et dimanche inclus), l'enseignant fait parvenir sans délai un certificat médical au secrétariat de direction.

→ Le certificat médical peut toutefois être demandé par le directeur dès le 1er jour.

→ La validité du certificat médical est limitée à 1 mois. Si l'absence se prolonge, un 2e certificat doit être présenté.

### Entretien de retour d'absence

Dès son retour, l'enseignant prend rendez-vous avec son doyen / maître adjoint. Lors de l'entretien, ce dernier lui communique tous les éléments nécessaires à la reprise de son activité.

### Premier entretien de bilan

Dès le 4e cas d'absence survenant dans une période de 12 mois, le doyen / maître adjoint s'entretient avec l'enseignant dans le but :

- de l'entendre sur d'éventuelles demandes en rapport avec la qualité de vie au travail ;
- de faire le point sur sa perception des conditions de travail ;
- d'évaluer ensemble ses conditions de travail et si certains aménagements liés à sa santé s'avèrent nécessaires ;
- de lui proposer son soutien ou celui du service de santé du personnel de l'État (SPE) en cas de besoin pour d'éventuels aménagements nécessaires pour retrouver une meilleure santé ;
- de transmettre la date de l'entretien au secrétariat de direction.

Cet entretien est de nature informelle, seuls le nom et la date de l'entretien sont notés. En cas de nécessité, l'enseignant peut demander à être reçu par son doyen / maître adjoint et, si nécessaire, par le directeur, avant les 4 cas d'absences, s'il souhaite partager une question liée à sa santé.

### Deuxième entretien de bilan

Dès le 6e cas d'absence survenant dans une période d'une année, un second entretien de bilan est organisé avec le directeur, dans le but de réévaluer le contexte professionnel, les éventuels besoins d'aménagement et le bien-être de l'enseignant.

Si d'autres épisodes d'absences devaient survenir par la suite, le service des ressources humaines de la direction générale, et si nécessaire le service de santé, convoqueront l'enseignant de manière à examiner les conditions de travail et la nécessité de les aménager pour protéger la santé de l'enseignant.

### Absences de longue durée

Pour les absences de plus de 45 jours, le directeur et le service des ressources humaines de la direction générale, avec le soutien éventuel d'autres organismes de santé au travail, évalueront la capacité de l'enseignant à réintégrer son poste dans les meilleures conditions. L'objectif est, dans la mesure du possible, de permettre une réintégration adaptée à chaque situation.

↓ Lien : *Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B - B 5 10.04* (art. 54)

↓ Lien : *Mémento des instructions de l'OPE (MIOPE)*

## Congés spéciaux

Les congés spéciaux (mariage, naissance, décès, déménagement, etc.) font l'objet d'une demande de congé adressée au directeur et accompagnée d'une proposition de remplaçant validée par le doyen / maître adjoint.

↓ Lien : *Règlement B 5 10.04* (art. 29)

Lorsqu'un enseignant « voltigeur » doit présenter une demande de congé ou un avis d'absence, il est prié de l'adresser non seulement à la direction de l'école directement concernée ou dont il dépend administrativement, mais également à la direction de l'autre ou des autres écoles où il enseigne.

## Rocades

Les éventuelles rocades doivent être autorisées par les doyens / maîtres adjoints et dûment justifiées. Les demandes doivent être validées par le directeur.

↓ Formulaire (extranet) : *Demande de congé*

## Devoirs à domicile

Les enseignants peuvent être amenés à donner des travaux à faire à domicile aux élèves qui suivent le cursus MP Arts.

Les enseignants peuvent donner ponctuellement des travaux à faire à domicile aux élèves qui suivent le cursus CFC.

## Contrôle des travaux

Pour chaque année scolaire,
les enseignants sont priés de présenter au doyen / maître adjoint concerné une épreuve par classe et par discipline pour une date annoncée et définie par ce dernier.

Le doyen / maître adjoint, respectivement le directeur se réserve le droit d'en demander davantage, voire de demander tous les travaux.

### Modalités

Un travail par classe et par discipline est remis au doyen / maître adjoint de la section après la critique ou la correction faite en classe, et après un retour aux élèves.

Il est accompagné d'une feuille d'énoncé, remise à l'élève au début de chaque travail sur laquelle figurent les indications utiles pour l'appréciation, à savoir :

1. champ de préparation
2. nombre de points par question
3. critères d'évaluation
4. barème

→ Ce document qui porte le nom de l'enseignant et la mention de la (des) classe(s) concernée(s) est conservé par le doyen / maître adjoint.

Les épreuves remises au doyen / maître adjoint peuvent éventuellement être visées par un autre membre de la direction pour un deuxième avis ou dans le cadre d'un travail interdisciplinaire.

### Demande ponctuelle

Lorsque la direction le demande, l'enseignant lui transmet le programme parcouru, lui soumet ses travaux et, à la fin de l'année, lui présente un rapport sur son enseignement et sur le travail des élèves.

## Dispositions internes

Les dispositions internes - en cours d'élaboration - représentent un ensemble de documents régissant chaque filière de formation.

Elles se composent d'un règlement interne, d'un tableau des leçons et d'un plan d'études d'établissement récapitulant les cours et les objectifs y relatifs du plan de formation.



## Entretiens d'évaluation

### Entretien d'évaluation et de développement du personnel

Véritable instrument de dialogue et de développement, l'EEDP permet d'effectuer un bilan des prestations effectuées par le collaborateur ou la collaboratrice, de reconnaître ses efforts et, si nécessaire, de préciser les améliorations à apporter.

Chaque membre du personnel participe à des entretiens d'évaluation et de développement conduits par son supérieur hiérarchique, à intervalles réguliers, pendant sa période probatoire et post-probatoire. L'entretien se déroule sous la forme d'un échange et d'une évaluation constructive.

Pour l'enseignement général

Un EEDP doit être réalisé durant la période dite probatoire après 3 mois, 8 mois et 18 mois (en vue de la nomination à 2 ans).

Pour l'enseignement professionnel

Un EEDP doit être réalisé durant la période dite probatoire après 12 mois, 36 mois et 54 mois (en vue de la nomination à 5 ans).

Pour le personnel enseignant nommé, un EEDP est effectué, en principe, tous les 5 ans. Des objectifs et des moyens d'actions - dont la formation - sont fixés afin de développer ses connaissances et compétences. Les projets de carrière font partie de l'échange.

Le membre du personnel est également amené, s'il le souhaite, à se prononcer sur son environnement de travail : de la clarté de sa mission en passant par la répartition de sa charge de travail jusqu'au contact avec sa hiérarchie.

L'entretien d'évaluation et de développement représente ainsi un moyen de communication privilégié entre le collaborateur et sa hiérarchie.

↓ Lien : *Mémento des instructions de l'OPE (MIOPE)*

# MAÎTRE DE CLASSE

## Remarque liminaire

Le maître de classe facilite l'intégration et l'évolution de l'élève dans le système scolaire. Il initie ses élèves à la vie de l'école (calendrier scolaire, règlement interne, etc.) et maintient un contact privilégié avec le doyen / maître adjoint responsable de la filière.

## Orientation

Le maître de classe discute avec ses élèves des problèmes concernant l'enseignement en général. Il conseille chaque élève pour la suite de ses études et lui suggère, au besoin, d'autres possibilités.

Les entretiens entre le maître de classe et les parents ou les élèves majeurs doivent faire l'objet d'un procès-verbal, notamment dans les cas où une non promotion ou un refus d'autorisation de doubler est prévisible.

## Médiation

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

↓ Document (extranet) :
Mémento n°1 : *Présentation* (page 29)

## Coordination

Le maître de classe gère les informations pédagogiques concernant ses élèves et les diffuse, par écrit si nécessaire, à ses collègues. Il informe régulièrement le doyen / maître adjoint de la situation scolaire de ses élèves et, au besoin, de leur situation personnelle.

Chaque mois, il transmet le récapitulatif MEMO des absences au doyen / maître adjoint responsable, fournit un état des lieux (bilan) et le tient informé des mesures à prendre ou prises.

## Collaboration

Le maître de classe, en collaboration avec les parents, les collègues, l'assistante sociale et les doyens / maîtres adjoints, aide ses élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent.

Chaque enseignant est tenu d'informer le maître de classe des dispositions qu'il prend à l'égard de ses élèves.

Cette collaboration doit permettre au maître de classe d'intervenir si la conduite d'un élève laisse à désirer auprès de plusieurs collègues, de dresser un tableau général de la situation lors d'une discussion avec les parents et le doyen / maître adjoint si nécessaire.

↓ Formulaire (extranet) : *Fiche d'entretien avec les parents*

## Correspondance des maîtres de classes CFC et MP Arts

Les maîtres de classes CFC et MP Arts communiquent et se coordonnent pour la bonne gestion de leurs élèves en commun.

↓ Document (extranet) :
*Liste des correspondances des maîtrises de classes CFC et MP Arts*

## Bulletins scolaires

À la fin de période d'évaluation (NIP, semestre, année scolaire), les maîtres de classe établissent les bulletins de chaque élève qui doivent comprendre des remarques explicites relatives au travail et à l'attitude de l'élève tout au long de la période d'évaluation.

## Départ en cours d'année

Lorsqu'un élève désire quitter l'école, le maître de classe doit :

- lui demander de passer obligatoirement auprès du doyen / maître adjoint concerné et lui remettre la lettre de retrait signée des parents ou de l'élève majeur ;
- lui rappeler qu'il doit au plus vite rendre tout le matériel emprunté à l'école.

↓ Document (extranet) : *Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31* (art. 14)

↓ Document (extranet) :
*Cdc complémentaire maître de classe*



2b

# B. SÉCURITÉ


**Mesures de sécurité** 20

Sinistre ..... 20
Sorties / escaliers de secours ..... 21
Accident ..... 21
Directives contre le vol ..... 21

# MESURES DE SÉCURITÉ

## Sinistre

En cas d'alerte, appeler immédiatement le numéro d'urgence des sapeurs-pompiers (118) et informer la direction et / ou le secrétariat / réception.

→ Numéro d'urgence : 118

→ Secrétariat / réception :
+ 41 22 388 50 00 / 03 / 39 / 70

Des boutons d'alarme (boîtes rouges) sont présents dans certains bâtiments.

En cas d'alarme, tous les membres du personnel, les élèves et les visiteurs évacuent et se rendent sur les lieux de rassemblement selon le plan affiché dans chaque salle.

L'évacuation du bâtiment est obligatoire, elle s'effectue selon la procédure.

Si les voies d'évacuation sont enfumées ou impraticables, rester en classe, calfeutrer la porte et se tenir à proximité des fenêtres pour manifester sa présence, alerter les sapeurs-pompiers par téléphone de l'impossibilité de sortir de la classe, et donner toutes les précisions sur la position de la classe dans le bâtiment et le nombre de personnes dans la classe.

→ Contact : Julien Czernecki, chargé de sécurité
julien.czernecki@edu.ge.ch / + 41 22 388 50 35

↓ Documents (extranet) : *Consignes de sécurité* (dépliants spécifiques à chaque bâtiment)

### Évacuation des bâtiments

1. Dès que le signal d'alarme retentit, l'enseignant demande à ses élèves de fermer les fenêtres et autres installations (gaz, électricité, oxygène, etc.).

2. Il se munit de la liste de classe et s'assure en sortant qu'il ne reste plus personne dans la salle / atelier. Il ferme toutes les portes (sans les verrouiller à clé).

3. Il conduit ses élèves, groupés, dans le plus grand calme sur le lieu de rassemblement selon le plan affiché dans les salles.

4. Une fois sur le lieu de rassemblement, l'enseignant procède immédiatement à l'appel de ses élèves. Il se rend au plus vite vers la personne munie d'un gilet jaune fluorescent pour lui donner l'effectif et annoncer une absence ou un problème rencontré.

5. Chaque enseignant surveille ses élèves pour qu'ils ne se mettent pas en danger ou ne gênent ni la circulation, ni les manœuvres des pompiers ou de la police.

6. Les enseignants et les élèves restent sur le lieu de rassemblement jusqu'aux nouvelles directives du service du feu ou de la direction.

→ Un exercice d'évacuation a lieu chaque année, dans chaque bâtiment.

↓ Lien (extranet) : *Calendrier général*



## Sorties / escaliers de secours

L'accès aux sorties et aux escaliers de secours doit être libre de tout encombrement. Pour des raisons de sécurité évidente, il est interdit de bloquer leurs accès.

→ Attention ! Il est interdit de stationner sur les escaliers de secours.

## Accident

En cas d'accident, il faut s'adresser aussitôt au secrétariat / réception qui prévient si nécessaire le service des urgences. La personne blessée doit être accompagnée pour se rendre à une permanence ou un hôpital.

Un rapport est adressé au secrétariat / réception par l'enseignant. Il est important de fournir le nom du médecin, afin d'établir la déclaration d'accident.

→ La déclaration d'accident doit se faire le plus rapidement possible.

↓ Procédure (extranet) : *Déclaration d'accident*

### Accident professionnel

- Remplir la déclaration d'accident.
- Remettre le formulaire au secrétariat / réception, celui-ci le transmet au Service des assurances de l'État qui le fait suivre à la SUVA.

### Accident non professionnel

- Remplir la déclaration d'accident.
- Envoyer le formulaire au Service des assurances de l'État (l'adresse se trouve en haut du formulaire).
- Faire le suivi auprès de la SUVA.

## Directives contre le vol

Toute personne est responsable de ses effets personnels. L'école n'assure pas les objets personnels des élèves, ni ceux des membres du personnel.

En cas de vol, les élèves majeurs, les parents ou représentants légaux des élèves mineurs, les membres du personnel doivent déposer plainte auprès de la police et en informer la direction.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes.




# C. INFOS PRATIQUES

**Salles** 24

Réservation spécifique ..... 24
Prêt de clés ..... 24
Écopoints ..... 24

**Divers** 25

Courrier ..... 25
École en ligne ..... 25
Parking ..... 26
Abonnement TPG ..... 26
Objets trouvés ..... 26

# SALLES

## Réservation spécifique

Avant toute utilisation d'une salle spécifique, une réservation mentionnant la raison, la date, la durée et la configuration de la salle, doit impérativement être faite auprès du bureau de gestion 1 semaine à l'avance.

Il est à noter que ces réservations peuvent, en cas de force majeure, être annulées par le directeur ou les doyens / maîtres adjoints. Le cas échéant, l'enseignant concerné en sera informé.

→ 2e étage du bâtiment Necker
bureau-gestion.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 22

## Prêt de clés

À son arrivée dans l'école, chaque enseignant reçoit une ou des clés selon les besoins.

En cas de perte ou de vol, il doit impérativement en informer la police et le service technique par e-mail.

→ Rdc du bâtiment Necker
technique.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 28

## Écopoints

Des écopoints sont à disposition à chaque étage des bâtiments. Les élèves, les membres du personnel ainsi que la direction trient leurs déchets et contribuent ainsi au respect des ressources de notre planète.



# DIVERS

## Courrier

### Externe

La case postale est relevée une fois par jour et le courrier est remis au secrétariat / réception pour être trié. L'utilisation de l'adresse de l'école est réservée uniquement au courrier professionnel.

En cas de doute, le courrier sera ouvert par le secrétariat de direction qui demandera au destinataire, le cas échéant, de faire rectifier son adresse.

L'utilisation du courrier externe sortant est réservée exclusivement à l'usage professionnel et doit respecter les consignes mentionnées dans la charte graphique de l'État (enveloppes et papier à en-tête).

Il doit être remis au secrétariat / réception pour affranchissement et expédition.

### Interne

Le courrier interne est distribué, en principe, une fois par jour dans les casiers des enseignants qui se situent dans les salles des maîtres.

Les listes de localisation des casiers sont affichées dans toutes les salles des maîtres ainsi qu'au secrétariat / réception. Le courrier interne sortant est à y déposer ou dans les boîtes aux lettres des annexes.

↓ Document (extranet) :
*Localisation des casiers du PE*

## École en ligne

L'école en ligne (EEL) est une plateforme pédagogique qui offre un ensemble d'outils pour enseigner prolongeant les cours sur internet. Elle permet :

- d'accéder aux documents présentés pendant la leçon ;
- de réviser, de rattraper et d'approfondir les notions vues pendant les cours au rythme de chacun ;
- la mise à disposition des outils pour faire des devoirs ainsi que réaliser des activités individuelles et collectives.

Elle est complétée par les rubriques suivantes :

- Cadre et ressources pédagogiques
- Aide et formation continue
- Tâches administratives
- Communiquer & Collaborer
- S'informer

↓ Lien : *eduge.ch*
(accès à distance par tout appareil connecté 7 / 7 et 24 / 24)

## Parking

Les places de parking des bâtiments de l'État de Genève sont payantes et réservées aux membres du personnel. Les personnes intéressées doivent faire une demande de macaron virtuel auprès de la Fondation des Parkings.

↓ Lien : *geneve-parking.ch*

Les deux-roues doivent être garés hors de l'enceinte des bâtiments, sur les emplacements qui leur sont réservés.

## Abonnement TPG

Afin de réduire les impacts sur l'environnement des déplacements des membres du personnel de l'État et ainsi favoriser la mobilité durable, une participation financière est octroyée aux collaborateurs qui détiennent un abonnement pour les transports en commun.

→ La demande de participation doit être effectuée avant l'achat de l'abonnement annuel. Le montant est alors déduit au moment du paiement (en agence ou sur le webshop).

↓ Lien : *Webshop TPG*

## Objets trouvés

Les objets trouvés doivent être apportés au service technique où ils sont gardés à disposition pendant 15 jours.

→ Rdc du bâtiment Necker
technique.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 28

Passé ce délai, ces objets sont portés au Service cantonal des objets trouvés où ils peuvent être retirés.

→ Rue des Glacis de Rive 5
1207 Genève

↓ Lien : *ge.ch/objets-trouves*

**Commentaires et propositions**

N'hésitez pas à nous communiquer vos commentaires et propositions de thèmes à ajouter, développer ou supprimer à ce présent mémento : memento.cfpa@edu.ge.ch

**Impressum**

© CFP Arts Genève
Document à usage interne uniquement (LIPAD)

Version du 14 août 2025

**Centre de Formation Professionnelle Arts**
Rue Necker 2
1201 Genève
Case postale 1411
1211 Genève 1
secretariat.cfpa@etat.ge.ch
+41 22 388 50 00
cfparts.ch
extranet.cfparts.ch

## Mémentos

1. Présentation
2. Responsabilités pédagogiques
3. Gestion administrative et évaluation
4. Sorties et stages
5. Promotion, archivage, supports et communication
6. Commandes
7. Centre de documentation (Biblio)

↓ À consulter/télécharger également sur l'extranet avec liens actifs.

## Secrétariat de direction

Jessica O'Neill
jessica.oneill@etat.ge.ch
+41 22 388 50 05

## Bureau de gestion

bureau-gestion.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 22

## Doyens / maîtres adjoints

Patrick Fuchs (CG + MP Arts + ESBDI)
patrick.fuchs@edu.ge.ch

Ines Scolari (CER + CVT)
+ Réorientations
ines.scolari@edu.ge.ch

Claude Brulhart (POLY)
claude.brulhart@edu.ge.ch

Richard Carbonnelle (BIJ)
richard.carbonnelle@edu.ge.ch

Alexandre Comby (DAI)
alexandre.comby@edu.ge.ch

Christine Keim (PPA&D)
christine.keim@edu.ge.ch

Caroline Lam (DANS)
caroline.lam@edu.ge.ch

Christian Perret (ID)
christian.perret@edu.ge.ch

Fanny Sciarini (BG + Organisation)
fanny.sciarini@edu.ge.ch

Marisol Varela Piersimone (GR + PPT)
maria-soledad.varela-piersimone
@edu.ge.ch

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
**Centre de Formation Professionnelle Arts**