03

GESTION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION

cfp arts genève

CONTENU

3 a Gestion des présences 4

Absences 6
Dispenses 8
Divers 9

3 b Règlement interne 10

Discipline 12

3 c Évaluation 16

Travaux de contrôle 18
Transferts en cours d'année 22
Aménagements particuliers 24
Conditions de promotion 26

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.



3a

A. GESTION DES PRÉSENCES

Absences 6

Principe 6

Excuses 7

Dispenses 8

Cours généraux 8

Éducation physique 8

Divers 9

Situation exceptionnelle 9

ABSENCES

Principe

La gestion des présences / absences des élèves se fait dans MEMO dans un délai de 1 semaine. Passé ce délai, les enseignants ne peuvent plus intervenir pour entrer / modifier des informations, seuls les maîtres de classe le peuvent. Si cela s'avère néanmoins nécessaire, ils doivent s'adresser à ces derniers.

Les absences sont toujours notées ABS (absence) par les enseignants de branche ou d'atelier.

En fonction du formulaire de demande d'excuse pour absence et des éventuels autres justificatifs reçus de l'élève, le maître de classe se charge ensuite de les transformer ainsi :

- absence excusée AEX
- excuse jugée non excusable ou non reçue dans le délai stipulé de 2 semaines ANE
- certificat médical CM

→ Le maître de classe est le seul habilité à le faire et garde tous les formulaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le maître de classe est responsable de la fiabilité (régularité) des informations collectées sur MEMO.

À la fin de chaque mois, le maître de classe envoie au doyen / maître adjoint le récapitulatif et le détail des absences du mois écoulé, extrait de MEMO.
Il propose également les mesures disciplinaires / d'aide à entreprendre.

Absence prévisible

Les demandes de congé sont adressées par l'élève à son doyen / maître adjoint et ce, au moins 30 jours avant la date.

→ Les demandes d'anticipation et de prolongation de vacances ou de jours fériés ne sont pas acceptées.

Absence de 1 heure à 2 jours

L'élève complète le formulaire de demande d'excuse pour absence, reçu comme original en début d'année scolaire, signé par ses parents / représentants légaux s'il est mineur, ou lui-même s'il est majeur, et le présente à son maître de classe dès son retour, ce dernier en appréciera la validité.

→ Passé un délai de 2 semaines, l'excuse pour absence pourra ne plus être prise en considération.

Absence de plus de 2 jours

Dès 3 jours consécutifs d'absence (samedi et dimanche inclus), l'élève doit obligatoirement contacter le MCL. En plus du formulaire de demande d'excuse pour absence, un certificat médical est exigé. Ces documents doivent être présentés au retour de l'absence.

→ Sans nouvelles d'un élève après 1 semaine, le maître de classe s'informe auprès des répondants de l'élève mineur ou de l'élève majeur.

Absence fréquente

Si le maître de classe constate l'absence régulière d'un élève sans raison valable, il le signale à son doyen / maître adjoint. Dans le cadre de la gestion de sa classe et selon les modalités qu'il a communiquées en début d'année à ses élèves, il est autorisé à convoquer l'élève fautif aux TUP.

Absence répétée à un même cours

Lorsqu'un enseignant constate qu'un élève a été absent plus de 2 fois à son cours de manière consécutive, il le signale le plus vite possible au maître de classe concerné.

Absence lors d'épreuves ou de travaux à rendre

Un certificat médical est exigé pour pouvoir rattraper une épreuve ou rendre un travail. Une pièce justificative officielle peut être acceptée (par exemple : ordre de marche).

→ Ceux-ci sont ensuite transmis au secrétariat / réception par le maître de classe, pour y être déposés dans le dossier de l'élève.

Excuses

Dès le retour de l'élève, le maître de classe réceptionne le formulaire de demande d'excuse pour absence et vérifie sa validité.

↓ Formulaire (extranet) : *Demande d'excuse pour absence*

DISPENSES

Cours généraux

↓ Formulaire (extranet) :
Demande de dispense de cours
Les demandes sont faites en début d'année au doyen / maître adjoint.

Dispense simple

L'élève est dispensé des cours :

- avec l'accord de ses parents s'il est mineur ;
- s'il obtient le préavis positif de l'enseignant de la discipline concernée.

↓ Formulaire (extranet) :
Contrat de dispense simple

Il doit se tenir informé des dates des épreuves ou d'éventuels travaux de recherche. Il doit être présent aux épreuves annoncées. Il peut négocier avec l'enseignant de branche un avancement individuel du programme.

Dispense totale

L'élève peut être dispensé des cours et des épreuves :

- s'il est déjà titulaire d'un diplôme : Maturité, CFC, diplôme ECG ou titre équivalent ; la copie du diplôme doit être jointe à la demande ;
- en cas de redoublement, pour les branches où la note de 5,0 a été obtenue ; la copie du carnet de fin d'année doit être jointe à la demande.

Éducation physique

Pour les sportifs de compétition

Seuls les élèves ayant atteint un niveau national dans leur sport pourront éventuellement bénéficier d'une dispense. Il faudra que l'entraînement (au minimum de 10 heures hebdomadaires) soit suivi pendant toute l'année. L'élève dispensé totalement des leçons d'éducation physique n'aura donc pas de note.

Les élèves qui peuvent bénéficier d'une dispense complètent le formulaire remis par le service de coordination de l'éducation physique du DIP. Ce formulaire doit être adressé – pour l'année suivante – avant la fin du mois de mai au coordinateur d'éducation physique qui seul est habilité à accorder une dispense.

Certificats médicaux

- Un certificat médical portant la mention « jusqu'à nouvel avis » ou « durée indéterminée » n'est valable que jusqu'au rendez-vous médical suivant, soit 1 mois au maximum.
- Un certificat médical avec effet rétroactif remis à la fin de la période n'est pas valable ; la note minimale est maintenue.
- L'élève dispensé par un certificat médical de longue durée prendra contact avec son enseignant d'éducation physique au début de chaque période.

DIVERS

Situation exceptionnelle

Arrivée tardive ou départ anticipé

Les élèves habitant loin de l'école et ne bénéficiant pas de solution idéale en terme de transports peuvent adresser une demande d'arrivée tardive ou de départ anticipé en début d'année scolaire à leur maître de classe qui le transmet au doyen / maître adjoint concerné. Ce dernier évalue le bienfondé de la demande et statue sur sa validité.

Ces mesures exceptionnelles impliquent la responsabilité de l'élève, c'est à lui de se renseigner auprès de ces camarades sur les informations transmises lors de son absence.

↓ Formulaire (extranet) :
Demande d'arrivée tardive ou de départ anticipé



3b

B. RÈGLEMENT INTERNE

Discipline 12

Remarques liminaires 12
Comportement 12
Indisciplines 13
Travaux d'utilité publique (TUP) 14
Procédures 15
Cas graves 15

DISCIPLINE

Remarques liminaires

Dans tous les cas de non-respect des règles en vigueur, l'enseignant doit intervenir en fonction de la gravité et de la fréquence de l'infraction.

→ La différence entre une petite infraction et une infraction grave est laissée à l'appréciation de l'enseignant.

Tout problème de discipline grave et de prise de sanction doit faire l'objet d'une concertation rapide entre l'enseignant, le maître de classe et le doyen / maître adjoint concerné, voire le directeur. Il est impératif qu'ils tiennent un discours univoque aux élèves en matière de discipline.

Comportement

Tenue vestimentaire

Une tenue professionnelle et correcte est demandée à l'intérieur des bâtiments. Les accessoires et apprêts (bijoux, coiffure, ongles, etc.) ne doivent pas mettre en péril la sécurité des élèves et leur dextérité dans l'utilisation des outils métiers.

Téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables durant les heures de cours n'est pas tolérée. Le cas échéant, l'enseignant peut exiger que les téléphones portables soient placés dans des boîtes pendant toute la durée des cours. Il est également habilité à les confisquer pour les remettre au doyen / maître adjoint référent.

→ La musique est en principe interdite en classe.

Tout appareil électronique qui n'est pas rangé et éteint dans le sac de l'élève, ou dans un endroit prévu à cet effet durant une évaluation est un cas de fraude.

Nourriture et boissons

La nourriture et les boissons sont consommées en dehors des heures de cours et d'ateliers. Les tables mises à la disposition des élèves dans les couloirs doivent être laissées propres.

Alcool et substances psychotropes

La consommation d'alcool et autres substances psychotropes est interdite. Elle est incompatible avec les études. Dans des situations de transgression, la direction en est immédiatement informée et applique des sanctions.

La consommation de cannabis légal est également interdite.

→ Il s'agit là d'une incapacité temporaire à suivre un cours (INC dans MEMO).

Activités extrascolaires

L'élève doit respecter les consignes. En cas de non-respect, l'enseignant peut le renvoyer chez lui à ses frais et / ou le sanctionner à son retour.

Indisciplines

Retard

L'élève en retard n'est pas accepté en cours et est noté AT dans MEMO par l'enseignant. L'arrivée tardive n'est pas excusable et entre dans le décompte des annotations donnant lieu à une sanction.

Si la classe effectue un travail noté au moment de l'arrivée tardive de l'élève, celui-ci est accepté en classe. Sauf circonstances exceptionnelles, le temps perdu par l'élève ne peut pas être rattrapé.

Incapacité à suivre un cours

Si un enseignant juge un élève inapte à suivre un cours, il le suspend momentanément. L'élève est ensuite pris en charge selon la procédure en vigueur et est noté INC dans MEMO.

L'école peut par ailleurs demander des explications liées à l'incapacité et, selon la situation, orienter l'élève vers les personnes ressources de l'école.

↓ Formulaire (extranet) :
Avis d'incapacité temporaire à suivre un cours

Travaux d'utilité publique

Les TUP consistent en des travaux d'utilité publique et ont lieu un soir de semaine. Ils peuvent être organisés au besoin toutes les semaines et sont surveillés par des collaborateurs volontaires rémunérés.

→ TUP = travaux d'utilité publique (anc. *retenues*)

Les travaux d'utilité publique (TUP) permettent de confier aux élèves convoqués une liste de tâches utiles à l'école, telles que des mesures de nettoyage et de manière générale, des tâches à la demande de la direction et / ou du service technique.

→ Les TUP ont lieu dans l'ensemble des bâtiments principalement le lundi et / ou le mardi de 18 h à 20 h. Sans précision indiquée, rdv dans le hall du bâtiment concerné.

Le maître de classe CFC, MP Arts, ESBDI, PPA&D ou PPT convoque aux TUP (sessions de 2 heures) l'élève ayant cumulé 10 indisciplines :

- absence non excusable ANE
- arrivée tardive AT
- devoirs non faits DNF
- oubli O
- renvoi simple RS

→ En règle générale, le MCL convoque l'élève pour le TUP du lundi. En cas de convocations simultanées par les MCL (CFC et MP Arts), l'élève est inscrit aux TUP du lundi et du mardi.

→ Un renvoi peut entraîner directement une convocation aux TUP.

↓ Lien (extranet) : *TUP* (dates)

En cas d'absence non justifiée à la date prévue de convocation aux TUP, l'élève est renvoyé une journée.

Une deuxième série de 10 indisciplines entraîne un signalement en conseil de direction et un rendez-vous entre les parents et un membre du CD.

→ Le 2e semestre (S2) est une nouvelle période pour les incivilités (MEMO).

Démarches pour le maître de classe

1. Le maître de classe fait le décompte des indisciplines.

2. Il constate que le nombre d'incivilités dépasse les 10.

→ Les élèves peuvent être convoqués aux TUP qu'une seule fois par année.

3. Il remplit le formulaire de convocation aux TUP et le transmet à l'élève.

↓ Formulaire (extranet) : *Convocation aux TUP*

4. Il transmet une copie de la convocation au secrétariat / réception, par e-mail au plus tard le mercredi précédant les TUP.

5. Il ajoute une note au relevé MEMO mensuel et avise les parents et / ou l'employeur si la convocation est postérieure au relevé.

Démarches pour le secrétariat

1. Le secrétariat / réception ajoute l'élève dans la liste des convoqués.

2. Il classe ensuite la copie de la convocation dans le dossier de l'élève et se charge de tenir le registre des TUP à jour.

Procédures

Renvoi simple

Lorsqu'un élève perturbe momentanément le cours, l'enseignant peut l'exclure temporairement. Il s'agit d'un renvoi simple, noté RS dans MEMO.

Renvoi

L'élève perturbant le cours de manière agressive, injurieuse ou irrespectueuse, causant des déprédations au matériel scolaire, ou n'ayant pas obtempéré au renvoi simple, est renvoyé du cours.

Le renvoi est inscrit et motivé sur le formulaire ad hoc et noté R dans MEMO, il est considéré comme une infraction grave et peut engendrer directement une convocation aux TUP.

↓ Formulaire (extranet) : *Renvoi*

L'élève renvoyé doit :

- venir signer une feuille de présence tous les matins et les après-midis de sa mise à pied, au secrétariat / réception, voire auprès du doyen / maître adjoint ;
- rester à disposition de l'école et effectuer des travaux d'utilité publique et / ou pédagogiques.

Cas graves

Exemples

- Insolence, refus d'ordre, violence, etc. : intervention immédiate du doyen / maître adjoint, sur demande de l'enseignant.
- Absentéisme chronique : information au doyen / maître adjoint et sanction décidée par le conseil de direction.
- Absentéisme dans les classes terminales : éventuelle interdiction de se présenter aux examens.

Sanctions possibles

Des sanctions plus conséquentes peuvent être prises par le conseil de direction :

- exclusion temporaire d'un cours ;
- mise à pied, exclusion temporaire de tous les cours d'une durée d'une demi-journée à 2 semaines selon une gradation continue sur l'année scolaire ;
- rupture du contrat d'apprentissage et exclusion de l'école.



C. ÉVALUATION

Travaux de contrôle 18

Définition + Barème 18
Notes branche / discipline 19
Fraude 19
Remise des évaluations 19
Évaluation généralisée de l'expression écrite 19
Épreuves à refaire 20
Bulletins scolaires + Éducation physique 21

Transferts en cours d'année 22

Transfert de CFC à MP Arts 22
Transfert de MP Arts à CFC 23

Aménagements particuliers 24

Besoins éducatifs particuliers 24
Ateliers Méthodes de Travail 24
Cours d'appui + Sportifs et musiciens 24
Cours facultatifs et ateliers + Permanences 25

Conditions de promotion 26

Préparatoire professionnelle de transition 26
Certificat fédéral de capacité (CFC) 26
Maturité professionnelle arts visuels et arts appliqués 29
Passerelle propédeutique art & design 29
École supérieure de bande dessinée et d'illustration 30

TRAVAUX DE CONTRÔLE

Définitions

L'épreuve

L'épreuve est un travail annoncé dont le champ porte sur des notions acquises pendant plusieurs leçons ou dès deux semaines de travail en atelier avec un énoncé. Elle doit être annoncée au minimum une semaine avant la date de l'évaluation.

→ Les enseignants ne sont pas autorisés, même à la demande des élèves, de fixer des épreuves en dehors de l'horaire normal de la classe.

La récitation

La récitation porte sur un champ beaucoup plus restreint, en général sur le contenu de la leçon précédente, et n'est pas nécessairement annoncée.

Barème

Barème fédéral

Tous les travaux sont évalués selon le barème fédéral : (points obtenus / points maximum x 5) + 1

↓ Liens :
bareme.ch
ibaremes.ch/ecole (code nécessaire pour créer un nouveau compte / mot de passe personnels : x2Q9Y!#x-9qQ)

Une grille d'évaluation doit être appliquée. Dès qu'il s'agit d'une épreuve, les items de la grille d'évaluation sont plus nombreux que pour une récitation.

Nombre de points totaux

Pour pouvoir appliquer le barème fédéral et permettre aux élèves d'apprendre de leurs erreurs :

- Le nombre de points totaux d'une récitation est de 10 au minimum.
- Une partie des items d'évaluation d'une épreuve devraient au moins avoir 3 points (3 points : très bien, 2 points : bien, 1 point : incomplet, 0 point : pas fait, hors sujet).

Valeur des travaux

Pour tous les degrés et toutes les formations, la valeur des travaux des élèves est exprimée selon l'échelle suivante :

- excellent 6
- bon 5
- suffisant 4
- faible, insuffisant 3
- très faible 2
- note minimale 1,5
- non exécuté ou non rendu dans les délais 1

→ Toutes les notes des travaux sont appréciées à la demi-bonne.

→ La note minimale attribuée à un travail exécuté ou rendu dans les délais est 1,5.

↓ Document (extranet) : *Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31* (art. 27)

L'absence à une épreuve ou à un examen sans motif reconnu valable entraîne la note 1.

L'appréciation d'un travail tient compte des éléments positifs du travail rendu.

Notes branche / discipline

Principe

La note du bulletin doit être calculée sur la base de 2 travaux au minimum.

La note dans GECO ne doit être transcrite qu'après avoir été vérifiée avec les élèves.

Calcul de la moyenne

Pour la note du bulletin, la moyenne d'une discipline est arrondie à la demi-bonne :

- 4,24 = 4,0
- 4,25 = 4,5

Notation en cours d'année

Exceptionnellement, lorsqu'un élève ne peut pas être testé dans une matière, l'enseignant saisit NT (non testé) dans GECO. Dans ce cas, il avertit le doyen / maître adjoint concerné.

Fraude

En cas de fraude, de tentative de fraude ou de plagiat avérés, le travail est sanctionné de la note 1. Cette sanction est prise conjointement par l'enseignant de la discipline, le maître de classe et le doyen / maître adjoint concerné.

Remise des évaluations

Sauf cas de force majeure, toute épreuve ou récitation doit être corrigée, notée et rendue aux élèves dans les 2 semaines qui suivent la date à laquelle elle a été faite.

En discipline pratique et artistique, l'élève connaît son évaluation au terme d'une critique devant la classe.

Évaluation généralisée de l'expression écrite

L'évaluation de l'orthographe et de la syntaxe, dans toutes les disciplines autres que le Français et les langues étrangères, ne peut excéder 10 % du total des points et au maximum 5 dixième (0,5 sur 6) de l'ensemble du travail.

→ Applicable à tout rendu écrit : ateliers, cours professionnels et cours théoriques

Division des points

- Français technique ..... 1/3 (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Fluidité de la langue 1/3
- Propreté ..... 1/3 (mise en page, propreté, calligraphie)

Il est demandé aux enseignants d'expliquer cette disposition à leurs élèves avant de l'appliquer.

L'expression écrite fait l'objet d'une évaluation particulière pour les cours de Français et Langue & communication, ils ne sont par conséquent pas concernés par cette directive.

Épreuves à refaire

Démarches pour l'élève

Si un élève est absent lors d'une épreuve, il lui incombe de faire les démarches suivantes dans les 2 semaines qui suivent son retour :

1. Dès son retour à l'école, l'élève va chercher le formulaire-enveloppe au secrétariat / réception et remplit sa partie (1).

→ Formulaire : *Enveloppe pour rattrapage d'épreuve* (à chercher au secrétariat / réception)

2. Il la présente avec son certificat médical ou une autre pièce justificative officielle (par ex. : ordre de marche, etc.) à son maître de classe qui remplit sa partie (2) et valide la demande par sa signature.

3. Lorsque l'élève obtient l'autorisation du maître de classe, il amène l'enveloppe au maître de branche qui la complète (3) et convient avec lui de la date, du champ, du matériel autorisé et de la durée de l'épreuve.

4. L'élève se rend au rattrapage à la date convenue avec le maître de branche. Il ne reçoit aucune convocation.

→ Si l'élève n'a pas effectué les démarches précitées dans les 2 semaines après son retour d'absence ou qu'il ne présente pas une pièce officielle, il obtient la note 1.

Démarches pour le maître de classe

Le MCL autorise le rattrapage d'épreuve uniquement si l'élève lui présente une pièce justificative officielle valable. Il précise des besoins éducatifs particuliers si nécessaire et valide la demande en signant sa partie (2).

Démarches pour l'enseignant

1. Lorsqu'un enseignant de branche constate l'absence d'un élève à une épreuve, il attend que l'élève lui présente l'enveloppe contresignée par le maître de classe.

2. L'enseignant convient avec l'élève de la date du rattrapage (en fonction des dates proposées). Il complète sa partie (3) en précisant le matériel autorisé, la durée du travail et le cas échéant, les mesures à appliquer si besoins éducatifs particuliers. Il signe et insère l'épreuve à refaire dans l'enveloppe.

3. L'enseignant dépose l'enveloppe au secrétariat / réception au plus tard à 11 h, le jour ouvrable précédant le rattrapage.

Démarches pour le surveillant

Une fois l'épreuve terminée, le surveillant atteste de la présence de l'élève en remplissant sa partie (4) et remet l'enveloppe dans la boîte aux lettres du secrétariat / réception.

→ Les rattrapages d'épreuves ont lieu au 1er étage du bâtiment principal Necker, en salle NE 103 de 17 h 55 à 19 h 25.

↓ Lien (extranet) : *Épreuves à refaire* (dates)

Bulletins scolaires

Deux carnets sont distribués par année, à la fin de chaque semestre. Des NIP (notes indicatives provisoires) sont distribuées en novembre, à la suite de la période d'essai, sauf dans les classes de passerelle propédeutique art & design et MP Arts 2, 3 et 4.

Éducation physique

Principe

Les notes sont attribuées pour chaque période et remises au responsable du sport au plus tard le lendemain du dernier cours de chaque période. Aucune modification de note ne sera acceptée après ce délai, sauf cas de force majeure (raison médicale, etc.).

Une moyenne des notes de période est effectuée par semestre et inscrite dans les carnets. La note annuelle est constituée par la moyenne des deux notes semestrielles.

La note de chaque période est constituée :

- note dite d'attitude et / ou de participation ..... 1 / 3
- note constituée de deux évaluations distinctes ..... 2 / 3
  1. appropriation des notions enseignées (progression)
  2. performance pure

Les modalités de ces évaluations sont expliquées par le maître d'éducation physique à chaque début d'option.

Absences et arrivées tardives

L'absentéisme et les arrivées tardives en éducation physique sont répercutés comme suit sur la note d'attitude / participation :

- absence non excusable ..... - 1
- arrivée tardive ..... - 0,5

Une absence est considérée comme excusée seulement si l'élève présente le jour de son retour le formulaire ad hoc rempli et signé, et accompagné selon le cas d'une photocopie de certificat médical ou d'autres justificatifs.

De plus, si le nombre d'absences en éducation physique, excusées ou non, est supérieur ou égal à la moitié des cours d'une période (soit 4), la note d'attitude maximale pour la période concernée sera de 4,0 (certificat médical ou cas spéciaux exceptés).

TRANSFERTS EN COURS D'ANNÉE

Transfert de CFC à MP Arts

Principe

Un élève de première année CFC qui réussit très bien la période d'essai (NIP) peut demander un transfert en MP Arts à l'issue du premier semestre si :

- il a obtenu des moyennes entre 5,0 et 6 en L&C, connaissances artistiques et société aux NIP et a maintenu ses moyennes à l'issue du premier semestre ;
- il a obtenu au minimum 5,0 de moyenne en CFC aux NIP et à l'issue du premier semestre ;
- le préavis des enseignants de CG est favorable ;
- le préavis du maître de classe CFC est favorable ;
- l'élève est mineur, l'accord du ou des représentants légaux est requis ;
- l'élève est en formation duale, l'accord de l'entreprise formatrice est nécessaire.

Cette demande doit être formulée par écrit (courrier ou e-mail) par l'élève au doyen MP Arts avant l'issue de la période d'essai (NIP) en précisant le choix de la deuxième langue nationale.

Le doyen MP Arts étudie le cas en consultant le dossier de l'élève, son parcours scolaire et les préavis des enseignants.

→ Toute demande est finalement validée par le conseil de direction qui se prononce après les conseils de fin de premier semestre.

Conséquences

En cas de validation par le conseil de direction, l'élève est transféré en MP Arts au début du deuxième semestre.

Un courrier lui est adressé dans lequel il lui est communiqué que le règlement MP Arts s'applique de plein droit : conditions de promotion et éventuelle dérogation.

Il incombe à l'élève transféré de rattraper son retard et de se mettre à jour dans toutes les branches MP Arts, en particulier en mathématiques, anglais et allemand ou italien, par exemple en suivant des cours de remise à niveau.

→ Un transfert MP Arts n'est possible que si les effectifs des classes le permettent, les décisions de refus sont sans appel.

Transfert de MP Arts à CFC

Le transfert de la filière MP Arts à CFC pour les cours théoriques ne peut se faire qu'à l'issue d'un semestre, soit sur proposition du conseil de classe MP Arts en cas d'échec, soit sur demande de l'élève avec autorisation de ses parents s'il est mineur.

→ Sont réservés les cas exceptionnels justifiés par un avis médical et / ou le service social du CFP Arts.

AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS

Besoins éducatifs particuliers

L'objectif des aménagements scolaires est de compenser - autant que possible - les conséquences qu'un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante ou une situation de handicap peuvent avoir sur le parcours scolaire d'un élève / apprenti.

↓ Lien (internet) : *cfparts.ch/ressources-soutien*

↓ Lien : edu.ge.ch/site/capintegration

Les aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la directive sur les aménagements formels.

↓ Directive : *Aménagements formels* (D-E-DIP.02)

La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou une évaluation, et non sur une adaptation des objectifs d'apprentissage ou de formation, ni sur une dispense de notes ou de disciplines. Dès lors, les aménagements ne peuvent altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Les responsables légaux ou l'élève - s'il est majeur - doivent soumettre une demande directement à la personne en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers.

→ Contact : susanne.sarrazin@edu.ge.ch

↓ Document (internet) : *Demande d'octroi d'aménagements formels*

Ateliers Méthodes de Travail

Les ateliers AMT offrent aux élèves un espace de réflexion et de discussion à propos des méthodes de travail en favorisant l'échange autour des obstacles rencontrés dans leur parcours de formation.

→ Contact : susanne.sarrazin@edu.ge.ch

↓ Lien (internet) : *cfparts.ch/ressources-soutien*

Cours d'appui

Deux cours d'appui de français sont proposés ; l'un est destiné aux non francophones et l'autre aux élèves en difficulté scolaire.

→ Des cours d'appui ponctuels dans d'autres branches peuvent être ouverts en période d'examens.

→ Contact : patrick.fuchs@edu.ge.ch

Sportifs et musiciens

Les élèves sportifs de haut niveau et les musiciens peuvent bénéficier d'aménagements particuliers de leur cursus scolaire, en ce qui concerne notamment :

- le calendrier général et leur horaire ;
- les congés spéciaux ;
- les épreuves dont les dates sont fixées au calendrier de la classe.

→ Leur programme scolaire n'est toutefois pas allégé et ils sont soumis aux normes de promotion usuelles.

Cours facultatifs et ateliers

Que ce soit pour se perfectionner ou simplement s'initier, le CFP Arts propose divers ateliers ou cours optionnels.

En cas d'intérêt, rendez-vous sur notre site internet cfparts.ch pour plus d'informations, contacts et inscriptions.

↓ Lien (internet) : *cfparts.ch/cours-facultatifs*

Bande dessinée

Cet atelier permet de développer son travail personnel tout en expérimentant avec le médium. Une base théorique est donnée avant chaque projet et des références de bandes dessinées sont proposées lors de chaque cours.

Dessin de figure

C'est la (re)découverte de l'expérimentation artistique personnelle par le plaisir du dessin de nu.

Aborder le dessin du corps de façon personnelle, travailler l'expressivité, la sensibilité et la technique à son rythme et trouver son propre chemin à travers l'observation dessinée de ce paysage qu'est le corps humain.

Reliure

Deux modules sont proposés au cours de l'année pour découvrir les bases de la reliure.

Avec de la théorie autour du papier, la présentation des différents types de coutures, de reliures, boîtes et cartonnage, fabrication de papier recyclé, techniques d'incrustation, etc.

Sérigraphie

Deux modules permettent au cours de l'année de découvrir cette technique d'impression.

Anglais

Ce cours d'anglais propose une préparation à l'examen Cambridge B1 Preliminary ou à l'examen Cambridge A2 Key.
Il prépare également à l'examen d'entrée en MP Arts après le CFC (MPA 2).

Des modules seront également proposés sur Classroom pour permettre aux élèves de voir ou revoir certaines notions, et du temps pourra être dédié aux questions de ceux qui auraient besoin d'une aide ponctuelle en anglais.

Permanences

Atelier reliure

Il est possible de solliciter l'atelier reliure hors des heures de cours - sur réservation - pour des besoins spécifiques liés à des projets pédagogiques.

Photo / vidéo

Il est possible de solliciter les studios photo / vidéo - sur réservation - et d'emprunter du matériel d'équipement, pour des besoins spécifiques liés à des projets pédagogiques.

↓ Lien (internet) : *cfparts.ch/services*

CONDITIONS DE PROMOTION

Préparatoire professionnelle de transition

Promotion en 1re année des élèves en classe préparatoire

Pour être admis en 1re année, les élèves ayant suivi les classes préparatoires doivent avoir obtenu des résultats suffisants au terme de l'année scolaire.
Ils doivent en outre réussir le concours d'entrée.

Est promu de classe préparatoire, l'élève dont :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la somme des écarts négatifs n'excède pas 2,0.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 24)

Certificat fédéral de capacité (CFC)

Contrat d'apprentissage

1. Un élève admis en formation professionnelle initiale plein temps signe avec l'école un contrat d'apprentissage approuvé par l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue.

2. Les nouveaux élèves de la filière plein temps sont soumis à une période d'essai prenant échéance à la remise des notes indicatives et provisoires.

3. La direction du centre peut exceptionnellement prolonger le temps d'essai jusqu'au terme du premier semestre pour de justes motifs.

4. L'élève qui ne remplit pas les conditions de promotion au terme d'un semestre peut être renvoyé de l'école par la direction de l'établissement, sur préavis des doyens, de la conférence des maîtres ou du médecin-conseil. Le contrat d'apprentissage est alors résilié.

5. L'élève est alors considéré comme auditeur par l'institution pour l'année scolaire en cours, pour autant que son comportement soit satisfaisant.

6. Le contrat ne peut pas être résilié en année terminale.

↓ Document (extranet) :
Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31 (art. 26b)

Conditions de promotion dans les degrés supérieurs

1. Est promu au terme de la 1re, 2e et 3e année, l'élève de la voie plein temps dont :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la moyenne des branches d'atelier est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la moyenne des cours généraux est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la moyenne des cours théoriques est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la somme des écarts négatifs n'excède pas 2,0.

2. Est promu au terme de la 1re, 2e et 3e année, l'élève de la voie duale dont :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la moyenne des cours généraux est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la moyenne des cours théoriques est égale ou supérieure à 4,0 ;
- la somme des écarts négatifs n'excède pas 2,0.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 25)

Absences à la pratique professionnelle en école

Si les absences sont trop importantes et si l'acquisition de la pratique professionnelle ne peut être attestée, l'élève peut ne pas être promu.

↓ Document (extranet) :
Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31 (art. 44)

Mention annuelle

Une mention annuelle, délivrée par le centre, est décernée aux conditions suivantes :

- la moyenne des ateliers est de 5,0 au minimum pour la filière plein temps ;
- la moyenne des cours généraux est de 5,0 au minimum ;
- la moyenne des cours théoriques est de 5,0 au minimum ;
- pas de moyenne de branche inférieure à 4,0.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 26)

Promotion par dérogation

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 (voies de formation générale).

3. Un élève ne peut bénéficier d'une dérogation à l'issue d'une année répétée (voies de formation générale).

4. Un élève ne peut bénéficier de cette mesure deux années consécutives (voies de formation professionnelle).

↓ Document (extranet) :
Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31 (art. 30)

Redoublement d'une année

1. L'octroi d'un redoublement n'est pas un droit.

2. 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 autoriser un élève non promu à répéter l'année.

3. Dans les voies de formation générale, cette mesure ne peut être accordée qu'une seule fois par filière.

4. Un élève ayant bénéficié d'un redoublement ne peut prétendre ni à un triplement de l'année ni à un redoublement de l'année immédiatement supérieure.

5. L'année de classe préparatoire ne peut être redoublée.

6. Dans les voies de formation duale, la répétition d'une année est conditionnée à la prolongation du contrat d'apprentissage par l'employeur.

7. La direction générale de l'enseignement secondaire II peut accorder un redoublement supplémentaire pour de justes motifs, tels que des problèmes de santé ou un accident.

8. Est réservée l'application de l'article 37, alinéa 1.

↓ Document (extranet) :
Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31 (art. 31)

Résiliation du contrat d'apprentissage

1. Lorsque la personne en formation ne fait pas preuve des aptitudes à l'exercice de la profession, la direction peut résilier le contrat en avertissant immédiatement l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue.

2. Toute résiliation pour inaptitude doit reposer sur une évaluation régulière des notes et / ou des rapports circonstanciés du centre. Cette résiliation entraîne l'exclusion de la formation considérée.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 27)

Maturité professionnelle arts visuels et arts appliqués

Promotion

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

- la note globale – moyenne arrondie à la première décimale de toutes les notes de branches – est égale ou supérieure à 4,0 ;
- pas plus de deux notes de branches inférieures à 4,0 ;
- la somme des écarts entre les notes de branches insuffisantes et la note 4,0 est inférieure ou égale à 2,0.

2. La note du travail interdisciplinaire ne compte pas dans la promotion semestrielle.

3. L'élève qui ne remplit pas les conditions de promotion fixées à l'alinéa 1 :

- En filière maturité professionnelle pendant la formation initiale, est promu provisoirement, par dérogation au semestre suivant. S'il ne remplit pas une seconde fois les conditions de promotion, il est exclu de l'enseignement menant à la maturité professionnelle.
- En filière maturité professionnelle après la formation professionnelle initiale, est exclu de l'enseignement menant à la maturité professionnelle.

4. Une année d'enseignement ne peut être répétée qu'une seule fois.

↓ Document (extranet) :
Règlement relatif à la maturité professionnelle C 1 10.74 (art. 19)

Passerelle propédeutique art & design

Conditions d'obtention de l'attestation

L'attestation de formation complémentaire à un titre du secondaire II est délivrée si :

- tous les critères *Acquis (A)* dans chacun des 3 champs évalués : compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles ;
- au maximum 2 critères *À Perfectionner (AP)* dans chacun des 3 champs évalués : compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles ;
- au maximum 1 critère *À Perfectionner (AP)* et 1 critère *Reste À Démontrer (RAD)* dans chacun des 3 champs évalués : compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles ;
- au maximum 40 *Absences Non Excusées* ou *Non Excusables (ANE)* sur l'ensemble de l'année.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 33)

Absences à la pratique professionnelle en école

Si les absences sont trop importantes et si l'acquisition de la pratique professionnelle ne peut être attestée, l'élève peut ne pas être promu.

↓ Document (extranet) :
Règlement de l'ESII et tertiaire B - C 1 10.31 (art. 44)

École supérieure de bande dessinée et d'illustration

Conditions de promotion en 2e année

1. Est promu en 2e année l'étudiant qui obtient :

- une moyenne générale minimale de 4,0 ;
- une moyenne des ateliers pratiques minimale de 4,0 ;
- une moyenne des branches théoriques minimale de 4,0 ;
- pas plus de 2 notes insuffisantes et pas plus de 2 points d'écart à la moyenne.

2. L'étudiant qui ne satisfait pas aux conditions de promotion en 2e année peut se voir proposer à une seule occasion un plan personnalisé de remédiation dont les modalités sont précisées dans les dispositions internes.

3. L'étudiant qui ne satisfait pas aux conditions de promotion à l'issue du plan personnalisé de remédiation et qui n'obtient pas de dérogation devra quitter la formation.

4. Exceptionnellement, sous réserve des places disponibles et avec préavis positif du conseil de classe, la Direction pourra autoriser un redoublement.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 42)

Stages

1. Selon le plan d'études cadre pour les filières de formation des écoles supérieures « Communication visuelle », une des composantes de la formation prend la forme de stages qui sont des travaux dans un environnement de travail réel ou axé sur la pratique, accompagnés par du personnel spécialisé, sur des projets au sein de l'institution ou à l'extérieur.

2. Le choix, la forme, l'encadrement et l'évaluation des stages sont détaillés dans le règlement de stage édicté par l'école.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 43)

Absences à la pratique professionnelle en école

Si les absences sont trop importantes et si l'acquisition de la pratique professionnelle ne peut être attestée, l'élève peut ne pas être promu.

↓ Document (extranet) :
Règlement de l'ESII et tertiaire B – C 1 10.31 (art. 44)

Conditions d'admission au travail de diplôme

1. À l'issue du 3e semestre est admis au travail de diplôme l'étudiant qui obtient :

- une moyenne générale minimale de 4,0 ;
- une moyenne des ateliers pratiques minimale de 4,0 ;
- une moyenne des branches théoriques minimale de 4,0 ;
- pas plus de 2 notes insuffisantes et pas plus de 2 points d'écart à la moyenne ;
- la validation des stages selon le règlement des stages.

2. L'étudiant qui ne satisfait pas aux conditions d'admission au travail de diplôme peut se voir proposer un plan personnalisé de remédiation dont les modalités sont précisées dans les dispositions internes. Son travail de diplôme sera, le cas échéant, différé.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 45)

Conditions d'obtention du diplôme

Le diplôme est réussi si le candidat :

- a terminé et réussi les 2 années de formation ;
- s'est présenté à toutes les phases de la procédure de qualification ;
- a validé les stages selon le règlement des stages ;
- a réussi le travail de diplôme selon les conditions d'évaluation du travail de diplôme.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 43, 49 et 52)

Mention

1. La mention « bien » est décernée à tout lauréat qui obtient une moyenne générale de diplôme de 5,0 au minimum.

2. La mention « très bien » est décernée à tout lauréat qui obtient une moyenne générale de diplôme de 5,5 au minimum.

3. La mention est indiquée sur le complément au diplôme.

↓ Document (extranet) :
Règlement du CFP Arts - C 1 10.57 (art. 53)

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.

Liens utiles

Les documents officiels tels que les lois, les directives et les règlements peuvent être consultés sur internet.

↓ Lois et règlements :
Instruction publique – C 1 10
ESII et tertiaire B – C 1 10.31
CFP Arts – C 1 10.57
Maturité professionnelle – C 1 10.74

↓ Ordonnances fédérales :
sbfi.admin.ch/sbfi/fr/home.html

↓ Barème fédéral :
bareme.ch
ibaremes.ch/ecole (code nécessaire pour créer un nouveau compte / mot de passe personnels : x2Q9Y!#x-9qQ)

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