



cfpt

Centre de Formation
Professionnelle Technique

CARNET D'ÉLÈVE

2025 - 2026



CARNET D'ÉLÈVE

2025-2026

Mots de bienvenue de la Direction :

Bonjour à toutes et tous et bienvenue au sein du centre de formation professionnelle technique (CFPT).

Le CFPT réunit les métiers de la technique dans cinq filières professionnelles, les métiers de l'automobile, de l'électronique, de l'horlogerie, de l'informatique et de la mécatronique industrielle.

Nous sommes ravis de vous accueillir dans cette nouvelle aventure d'apprentissage et de développement. Vous aurez pendant ces années de formation l'opportunité d'acquérir des compétences précieuses, de découvrir de nouveaux horizons et de vous préparer au mieux pour votre avenir professionnel.

N'hésitez pas à poser des questions, à interagir avec vos formateurs et vos camarades, et à profiter pleinement des ressources mises à votre disposition.

Chaque moment passé ici est une étape vers votre réussite.

Nous vous souhaitons une expérience enrichissante et pleine de succès !

Nom :

Prénom :

Classe :

Ecole :

Maîtrise de classe CFC :

E-mail:

Téléphone:

Maîtrise de classe MP :

E-mail:

Téléphone:

Charte du bien vivre à l'école

Par ma présence et mon comportement, je contribue au bien vivre ensemble :

- Je me respecte et respecte les autres
- J'adopte un langage correct et respectueux
- Je refuse toute forme de violence physique, verbale et psychologique même sous forme de « jeu »
- Je respecte la dignité et la vie privée de tous les membres de l'établissement
- Je suis solidaire et bienveillant avec moi-même et avec les autres
- Je respecte les locaux de l'établissement et le matériel mis à ma disposition
- Je refuse toute forme de discriminations
- J'écoute attentivement chaque personne qui prend la parole en public, professeurs, intervenants ou autres élèves.

Par mon engagement, je deviens acteur de la réussite de ma formation :

- Je suis ponctuel
- Je m'implique personnellement
- Je participe activement et régulièrement aux cours
- Je garde une motivation constante.

La différence entre le possible et l'impossible se trouve dans la détermination.

Gandhi

Table des matières

1. Informations générales

Secrétariats	8
Service social	8
Service santé	9
Médiathèque	9
Service d'orientation professionnelle	9
Majorité & données personnelles	10
Couverture assurance accident	10
Sorties pédagogiques	11
Emoluments scolaires	11
Aménagements scolaires spécifiques	12
Utilisation des moyens informatiques	13
Règles d'usage et charte informatique	14

2. Comportement

Absence	16
Absence prévisible & demande de congé	17
Absence excusée	17
Absence non excusée	17
Rattrapage d'épreuve théorique et pratique	18
Travaux	18
Arrivée tardive (AT)	18
Renvoi simple (RS)	19

Renvoi (R)	19
Fraude	19
Mise à pied	19
Produits psychotropes	20
Violence & harcèlement	20
Mobilité douce	20
Utilisation de l'image	20
Objets connectés	21
Documents école	21

3. Horaires et emploi du temps

Calendrier des vacances scolaires	22
Horaire de théorie	23
Horaire personnel	24
Agenda	26

3. Résultats scolaires

36

4. Communications

40

**Le CFPT est un centre de formation professionnelle non-fumeur.
Selon la loi, l'interdiction de fumer est prévue dans un rayon de
9 mètres, de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre
qui peut s'ouvrir et qui communique avec ces lieux.**

Informations générales

Secrétariats

Ecole d'électronique	cfpt.electronique@edu.ge.ch
Ecole d'horlogerie	cfpt.horlogerie@edu.ge.ch
Ecole d'informatique	cfptinformatique@edu.ge.ch
Ecole de mécatronique industrielle	cfpt.mecatronique@edu.ge.ch
Ecole des métiers de l'automobile	cfpt.automobile@edu.ge.ch
Enseignement général / Matupro	cfpt.eg.matu@edu.ge.ch

Service social

Mme Valérie Stauffer Burgniard : 022 388 88 91
valerie.stauffer-burgniard@etat.ge.ch

Mme Karin Gärtke : 022 388 86 48
karin.gartke@etat.ge.ch

**Les élèves sont en droit de prendre rendez-vous avec le service social sur des
heures de théorie ou de pratique. Il leur sera remis un justificatif.**

Service santé

Mme Dominique Zufferey : 022 388 88 19

dominique.zufferey@etat.ge.ch

Mme Anne Berchtold : 022 388 83 51

anne.berchtold@etat.ge.ch

Mme Céline Rosselet Droux : 022 546 43 37

celine.rosselet-droux@etat.ge.ch

Médiathèque

Mme Carole Lavenant Pachoud : 022 388 88 58

carole.lavenantpachoud@etat.ge.ch

M. Ilan Leroux : 022 388 86 92

ilan.leroux@etat.ge.ch

Service d'orientation professionnelle

OFPC, Mme Sophie Chezeau

022 388 44 94

sophie.chezeau@etat.ge.ch

Majorité & données personnelles

L'école informe les parents du suivi de la scolarité de leur enfant. Si l'élève souhaite s'y opposer lors de sa majorité (18 ans), un formulaire est disponible sur le site internet du CFPT.

Toute modification de données personnelles (adresse, téléphone, courriel, entreprise formatrice,...) doit être annoncée au secrétariat.

Couverture assurance accident

En ce qui concerne les élèves plein-temps, l'école prend en charge les accidents professionnels. Pour les accidents non-professionnels, le montant de la prime est facturé à chaque fin de semestre à l'élève.

En ce qui concerne les élèves duals, l'assurance accident est conclue directement par l'entreprise formatrice.

En ce qui concerne les techniciens, classes passerelles et auditeurs, l'élève doit contracter une assurance accident privée (l'école couvre uniquement les accidents sur le chemin de l'école et durant les activités scolaires).

Sorties pédagogiques

Des sorties pédagogiques (théâtres, musée, ...) peuvent être organisées en dehors des heures scolaires. Ces sorties sont considérées comme des déplacements de cours et sont donc obligatoires. Elles peuvent faire l'objet d'un travail noté. Si la sortie liée à un cours de culture générale a lieu en dehors des heures de cours, celle-ci sera compensée par deux périodes libérées.

Les trajets pour les sorties se font en transports publics de manière personnelle et sous la responsabilité propre des élèves. Les élèves doivent respecter les mesures de sécurité lors de ces déplacements afin d'éviter tout accident. Comme ces sorties ont lieu en public, elles engagent l'image de l'école. Les élèves doivent donc faire preuve d'un comportement irréprochable. Une contribution financière peut être demandée.

Emoluments scolaires

Conformément aux articles 53 et 54 de la Loi sur l'instruction publique (LIP – C 1 10), une participation financière forfaitaire est demandée aux élèves pour certains matériels et fournitures (principalement les frais d'affranchissement, de photocopie et de petits matériels pédagogiques). Cette participation fait l'objet d'une facture qui est adressée au domicile des élèves au mois de novembre. Elle se monte à 60.- Fr./an pour les filières à temps-plein et de 30.- Fr./an pour les filières à temps partiel et duales.

Aménagements scolaires spécifiques

Mesures d'aménagements scolaires spécifiques

Les responsables légaux, ou l'élève majeur·e, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la personne en charge des élèves à besoins spécifiques, **avant le 31 octobre**.

Au-delà de ce délai, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles diagnostiqués tardivement.

La demande doit inclure les documents suivants :

Pour les élèves, porteurs de troubles dys- et TSA:

- Une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève.
- Un formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires rempli par le spécialiste et téléchargé depuis le site du Service de pédagogie spécialisée (SPS).

Pour les autres élèves à besoins spécifiques, y compris ceux avec TDA/H:

- Une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève.
- Une attestation médicale du spécialiste décrivant la situation de l'élève et proposant de manière détaillée des aménagements.

Vous trouverez des informations complémentaires sur le site Cap Intégration.

La personne en charge des élèves à besoins spécifiques pour le CFPT est Mme Victoria Kolb, doyenne de l'Enseignement général, cfpt.eg.matu@edu.ge.ch , 022 388 87 05.

Utilisation des moyens informatiques

En début de chaque année, l'élève prend connaissance des « Règles d'usage pour l'élève utilisant des outils et des services informatiques dans le cadre scolaire » (cf. page suivante) et s'engage par sa signature à les respecter.

Chaque élève dispose d'un login individuel et d'une connexion au réseau informatique du Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), d'une adresse de messagerie ainsi que d'un répertoire de travail auquel le corps enseignant a accès afin de contrôler le travail effectué.

Le DIP met à disposition des élèves une plateforme collaborative en ligne « eduge.ch », un espace de création et de partage de documents, des agendas communs et d'autres outils de collaboration faisant partie du dispositif Ecole en Ligne (EEL).

Tout élève est responsable de son comportement vis-à-vis de l'outil, conformément à la directive D.SEM.00.08 « Conditions d'utilisation des outils et services informatiques destinées à la pédagogie » et aux règles d'usage.

Règles d'usage et charte informatique

En tant qu'élève utilisant des outils et des services informatiques dans le cadre scolaire :

Je m'engage à :

- utiliser uniquement à des fins pédagogiques les outils et services mis à ma disposition;
- prendre soin du matériel informatique de mon établissement scolaire;
- respecter les consignes des enseignantes et enseignants concernant l'usage d'Internet et des applications utilisées;
- citer les sources des documents que j'utilise pour mes travaux afin d'éviter le plagiat, y inclus lorsque j'utilise une IA.

Je ne dois pas :

- publier ou diffuser des propos grossiers, diffamatoires, calomnieux, injurieux ou dénigrants sur qui que ce soit;
- faire de la propagande politique, religieuse ou raciale;
- diffuser des films ou des photos sans avoir l'autorisation des personnes identifiables sur ceux-ci;
- effacer ou modifier les documents réalisés par mes camarades sans leur autorisation;
- divulguer mes mots de passe à mes camarades, ni m'approprier les leurs;
- diffuser sur Internet des informations personnelles (nom de famille, téléphone, adresse de messagerie, données concernant la santé, la

sphère intime, etc.) sur moi-même, mes camarades ou toute autre personne;

- diffuser des documents (textes, photos, vidéos et sons) pornographiques, incitant à la violence, ou faisant l'apologie des drogues, de l'alcool ou de crimes. Si j'accède accidentellement à un contenu inconvenant ou choquant, j'avertis immédiatement l'enseignante ou l'enseignant;
- télécharger des logiciels, des vidéos, des musiques pour un usage privé;
- diffuser des copies pirates de fichiers protégés par le droit d'auteur.

Je prends note que :

- des contrôles sont réalisés par les administrateurs et administratrices des différents services pour s'assurer d'une utilisation conforme au cadre défini.
- Les dégâts provoqués intentionnellement sur le matériel informatique (détérioration du matériel, vol, changement de configuration des postes, de logiciels ou de jeux, copies pirates, etc.) pourront donner lieu à des réparations financières, des sanctions disciplinaires voire à une plainte pénale.

Comportement

L'école est un lieu de vie où il est attendu de l'élève un comportement citoyen et respectueux.

La participation aux cours est obligatoire (Art. 42 RES).

La formation est compromise lorsque le total des absences, justifiées ou non, dépasse l'équivalent de 10% des heures d'un semestre. La Direction consultera les personnes concernées, et l'OFPC pour les duals, afin de prendre une décision de redoublement de l'année ou d'arrêt de l'apprentissage.

Toutes les 5 indisciplines (oubli, devoir non fait, arrivée tardive, renvoi simple), une pénalité de 0.5 est appliquée sur la note de comportement. Au delà de 10 indisciplines, une sanction définie par la Direction est appliquée. Celle-ci peut prendre, par exemple, la forme de travaux d'intérêt général pour le CFPT.

Absence

L'élève doit annoncer toute absence à son maître de classe ou son maître d'atelier, dès le début de celle-ci.

Dès le 3e jour d'absence, un certificat médical est exigé.

Pour les élèves plein-temps, l'école se réserve le droit d'exiger un certificat médical dès le 1er jour d'absence.

Absence prévisible & demande de congé exceptionnel

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé exceptionnel dans un délai d'au moins dix jours à la Direction de l'école, qui se réserve le droit de la valider ou de la rejeter.

Il est à noter que les vacances ne peuvent être ni anticipées ni prolongées.

Absence excusée

Une absence est considérée comme excusée lorsque l'élève présente un justificatif valable.

L'élève doit présenter spontanément son excuse dès son retour dans un délai maximum d'une semaine.

Le document «fiche absence» est disponible sur le site internet du CFPT.

Absence non excusée

Si l'excuse n'est pas acceptée ou fournie dans le délai imparti, l'absence est considérée comme non excusée.

En cas d'épreuve manquée, la note attribuée est de 1.0.

En cas d'absences non justifiées répétées, des mesures disciplinaires sont appliquées.

Rattrapage d'épreuve théorique et pratique

Les rattrapages ont lieu le mercredi à 17h15 sur le site de Bertrand.

La procédure à suivre se trouve sur les enveloppes mises à disposition dans les secrétariats.

Sont acceptés aux rattrapages uniquement les élèves dont l'absence a été excusée et sur présentation d'une pièce d'identité.

Travaux

Pour les travaux d'atelier ou exercices de laboratoire non rendus dans le temps imparti, et si la raison de l'absence a été reconnue valable, un temps compensatoire peut être envisagé par l'enseignant ou l'enseignante.

Arrivée tardive (AT)

L'élève arrivant en retard au cours doit se présenter en classe et justifier son arrivée tardive.

Le corps enseignant est en droit de ne pas admettre tout élève en retard. Dans ce cas de figure, il s'agit d'une absence non excusée (ANE).

Si la classe effectue un travail écrit au moment de l'arrivée tardive, le temps perdu par l'élève ne peut pas être compensé.

Renvoi simple (RS)

Le renvoi simple est une sanction consécutive à des problèmes de comportement d'élèves tels que: tendance à perturber les cours, à discuter, à ne pas participer au cours ou à l'utilisation de son téléphone.

Lors d'un renvoi simple, l'élève doit effectuer un travail qu'il rapporte à son retour en classe.

Renvoi (R)

Le renvoi est une sanction consécutive à un comportement de l'élève inadéquat ou injurieux, ou n'ayant pas obtempéré au renvoi simple.

Ce type de renvoi est sanctionné par une pénalité de 1.0 sur la note de comportement. De plus, une lettre d'excuse devra être présentée.

Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude durant une épreuve entraîne la note de 1.0 et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En outre, ce travail ne peut être refait.

La présence d'un objet connecté est assimilé à une tentative de fraude.

Mise à pied

La mise à pied est ordonnée lorsque l'élève commet une faute grave ou cumule plusieurs indisciplines. Sa durée peut varier d'une à plusieurs semaines en fonction de la gravité des faits.

L'élève doit rester à disposition de l'école ou de son entreprise.

Produits psychotropes

Il est interdit de travailler à l'école sous l'influence de produits psychotropes, d'en posséder et d'en consommer dans l'enceinte du CFPT. Toute substance induisant un état modifié de conscience est considérée comme psychotrope. Sa consommation est incompatible avec les exigences de l'apprentissage.

En cas d'inaptitude au travail constatée, l'élève fait l'objet d'une exclusion. La situation est signalée à son entreprise formatrice ainsi qu'aux représentants légaux.

Violence & harcèlement

Tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans l'école est considéré comme un fait de violence ou de harcèlement et est sanctionné.

Mobilité douce

Des emplacements sont disponibles autour des sites pour parquer les deux-roues. L'usage de skate, patin à roulettes et trottinettes est interdit dans tous les bâtiments du CFPT.

Utilisation de l'image

Il est rappelé que la prise de photos et de vidéos ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne photographiée et que l'utilisation de ces images est réglementée.

Objets connectés

L'usage de tout objet connecté non autorisé est interdit en classe (téléphone, etc.).

Documents école

Il est de la responsabilité de l'élève de conserver tous les documents délivrés par l'école, tels que carnet de notes ou attestation scolaire.

Tout duplicata doit faire l'objet d'une demande par l'élève au secrétariat concerné.

Le délai de traitement de ce type de demandes est de deux semaines.

Horaires et emploi du temps

Calendrier des vacances scolaires

Rentrée scolaire	lundi 18 août 2025
Jeûne genevois	jeudi 11 septembre 2025
Vacances d'automne	du lundi 20 octobre 2025 au vendredi 24 octobre 2025
Vacances de Noël	du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026
Vacances de février	du lundi 23 février 2026 au vendredi 27 février 2026
Vacances de Pâques	du vendredi 3 avril 2026 au vendredi 17 avril 2026
Fête du travail	jeudi 1er mai 2026
Pont de l'Ascension	jeudi 14 mai 2026 et vendredi 15 mai 2026
Pentecôte	lundi 25 mai 2026
Vacances d'été	dès le lundi 29 juin 2026

Horaires de théorie

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

Les horaires d'atelier dépendent des écoles et des filières.

Agenda

Semaine du 18 au 22 août

1
(34)

Semaine du 25 au 29 août

2
(35)

Semaine du 1er au 5 septembre

3
(36)

Semaine du 8 au 12 septembre

4
(37)

Semaine du 15 au 19 septembre

5
(38)

Semaine du 22 au 26 septembre	
6 (39)	
Semaine du 29 septembre au 3 octobre	
7 (40)	
Semaine du 6 au 10 octobre	
8 (41)	
Semaine du 13 au 17 octobre	
9 (42)	
Semaine du 20 au 24 octobre	
(43)	Vacances scolaires

Semaine du 27 octobre au 31 octobre

10
(44)

Semaine du 3 au 7 novembre

11
(45)

Semaine du 10 au 14 novembre

12
(46)

Semaine du 17 au 21 novembre

13
(47)

Semaine du 24 au 28 novembre

14
(48)

Semaine du 1er au 5 décembre	
15 (49)	
Semaine du 8 au 12 décembre	
16 (50)	
Semaine du 15 au 19 décembre	
17 (51)	
Semaine du 22 au 26 décembre	
(52)	Vacances scolaires
Semaine du 29 décembre au 2 janvier	
(1)	Vacances scolaires

Semaine du 5 au 9 janvier

18
(2)

Semaine du 12 au 16 janvier

19
(3)

Semaine du 19 au 23 janvier

20
(4)

Semaine du 26 janvier au 30 janvier

21
(5)

Semaine du 2 au 6 février

22
(6)

Semaine du 9 au 13 février

23
(7)

Semaine du 16 au 20 février

24
(8)

Semaine du 23 au 27 février

(9)

Vacances scolaires

Semaine du 2 au 6 mars

25
(10)

Semaine du 9 au 13 mars

26
(11)

Semaine du 16 au 20 mars

10
(44)

Semaine du 23 au 27 mars

1
(45)

Semaine du 30 mars au 3 avril

1
(46)

Semaine du 6 au 10 avril

(15)

Vacances scolaires

Semaine du 13 au 17 avril

(16)

Vacances scolaires

Semaine du 20 au 24 avril

30
(17)

Semaine du 27 avril au 1er mai

31
(18)

Semaine du 4 au 8 mai

32
(19)

Semaine du 11 au 15 mai

33
(20)

Semaine du 18 au 22 mai

34
(21)

Semaine du 25 au 29 mai

35
(22)

Semaine du 1er au 5 juin

36
(23)

Semaine du 8 au 12 juin

37
(24)

Semaine du 15 au 19 juin

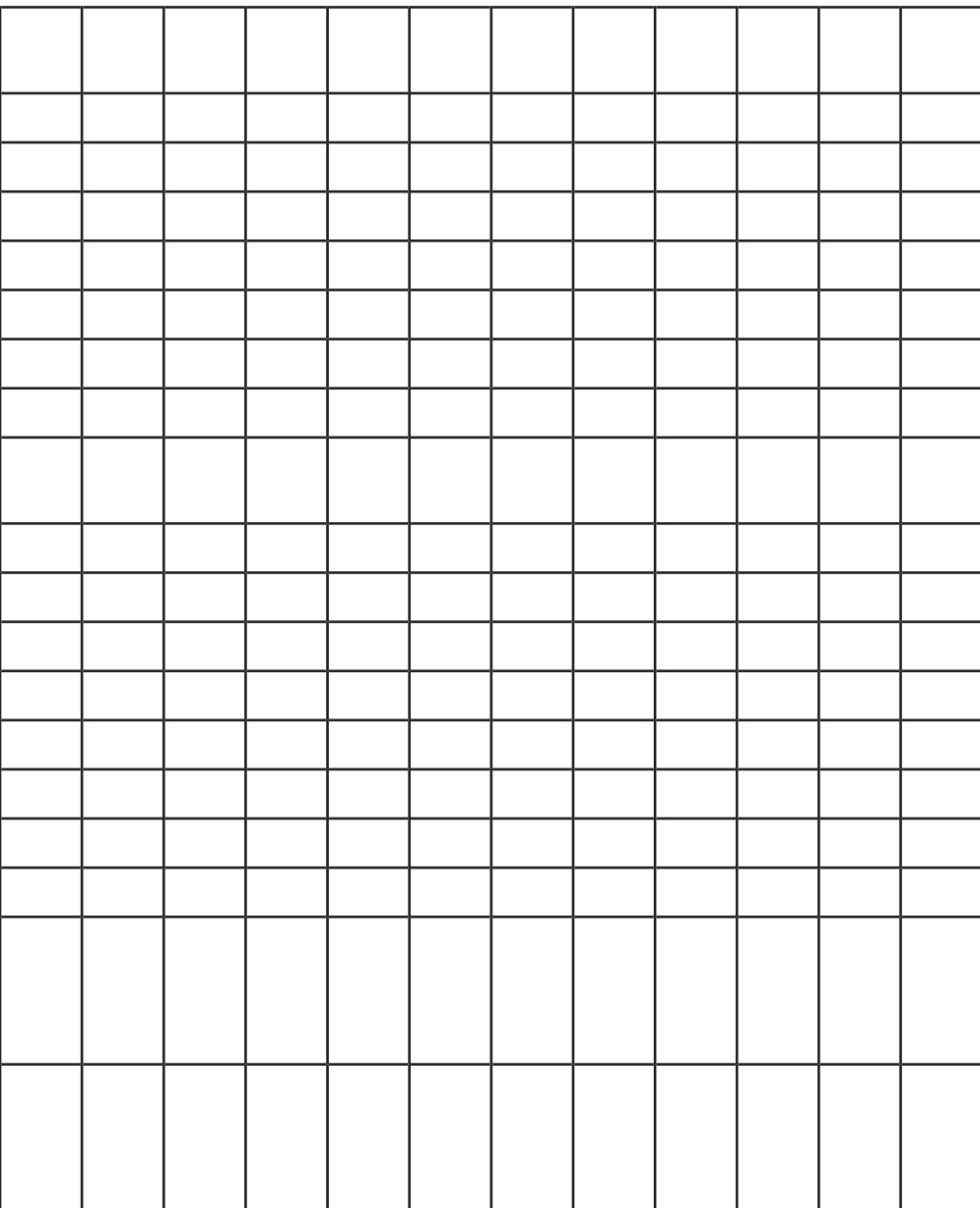
38
(25)

Semaine du 22 au 26 juin

39
(26)

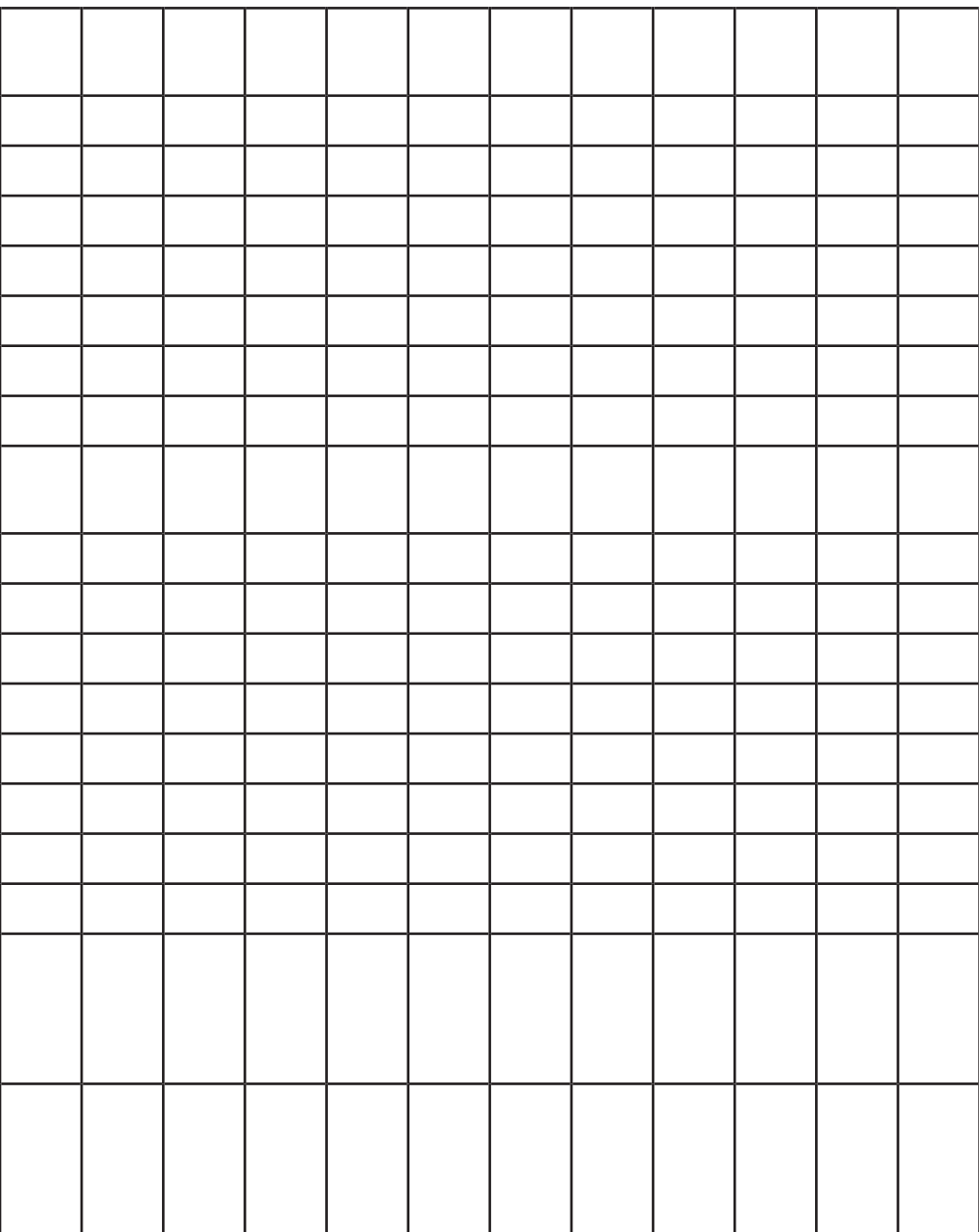
RESULTATS SCOLAIRES

Moyenne 2 ^e semestre											
Notes du 2 ^e semestre											
Moyenne 1 ^{er} semestre											
Notes du 1 ^{er} semestre											
MAITRE-SSE											
BRANCHES											



MATURITE PROFESSIONNELLE

Moyenne 2 ^e semestre											
Notes du 2 ^e semestre											
Moyenne 1 ^{er} semestre											
Notes du 1 ^{er} semestre											
MAITRE-SSE											
BRANCHES											



COMMUNICATIONS

Maîtresse ou maître de classe

Représentants légaux ou employeur

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Maîtresse ou maître de classe

Représentants légaux ou employeur

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Maîtresse ou maître de classe

Représentants légaux ou employeur

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Maîtresse ou maître de classe

Représentants légaux ou employeur

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Remarques:

date & signature:

date & signature:

Les personnes mentionnées ci-dessous certifient, par leur signature, avoir pris connaissance du contenu de ce carnet et peuvent, en tout temps, le consulter pour s'informer du suivi de l'élève qui doit impérativement:

- avoir son carnet lorsqu'il se rend au CFPT.
- remplir la grille de notes de son carnet immédiatement après réception d'une épreuve.
- faire signer son carnet à ses représentants légaux et à son responsable de formation en début d'année et tout au long de sa scolarité.

Responsable de formation (filiale duale)

nom:

e-mail:

téléphone:

signature:

timbre de l'entreprise

Représentants légaux (élève mineur)

nom:

e-mail:

téléphone:

signature:

Elève

nom:

e-mail:

téléphone:

signature:

NOTES PERSONNELLES

A series of horizontal lines for writing notes, consisting of solid top and bottom lines with a dashed midline. There are 15 such rows on the page.

Harcèlement

Agir
ensemble contre
le harcèlement

Elèves

BRISONS
LA LOI DU
SILENCE

*Chaque enfant doit être protégé
contre toute forme de violence.*

Convention relative aux droits de l'enfant Art. 19

[cyber] harcèlement VOIR L'INVISIBLE

' les formes du harcèlement

Harcéler, c'est déranger, ridiculiser, agresser, attaquer, troubler, exclure toujours la même personne de façon répétée et de différentes manières avec l'intention de nuire.

' les causes du harcèlement

Le harcèlement est une réaction forte liée à la peur d'être exclu-e du groupe. La faiblesse est vécue comme un danger. En agressant l'autre, le-la harceleur-euse croit qu'il-elle est plus fort-e.

' les contacts utiles



SERVICES DU DIP ET DE L'ÉTAT

Service de santé de l'enfance et de la jeunesse : 022 546 41 00
(permanence téléphonique : lundi à vendredi de 08:00-12:00 et 13:30-17:00)

Office médico-pédagogique : 022 388 67 00

Police cantonale de Genève : 022 427 81 11 • www.ge.ch

AUTRES INSTITUTIONS

Service d'aide aux jeunes : 147 (appel gratuit) • www.147.ch

Action Innocence : 022 735 50 02 • www.actioninnocence.org

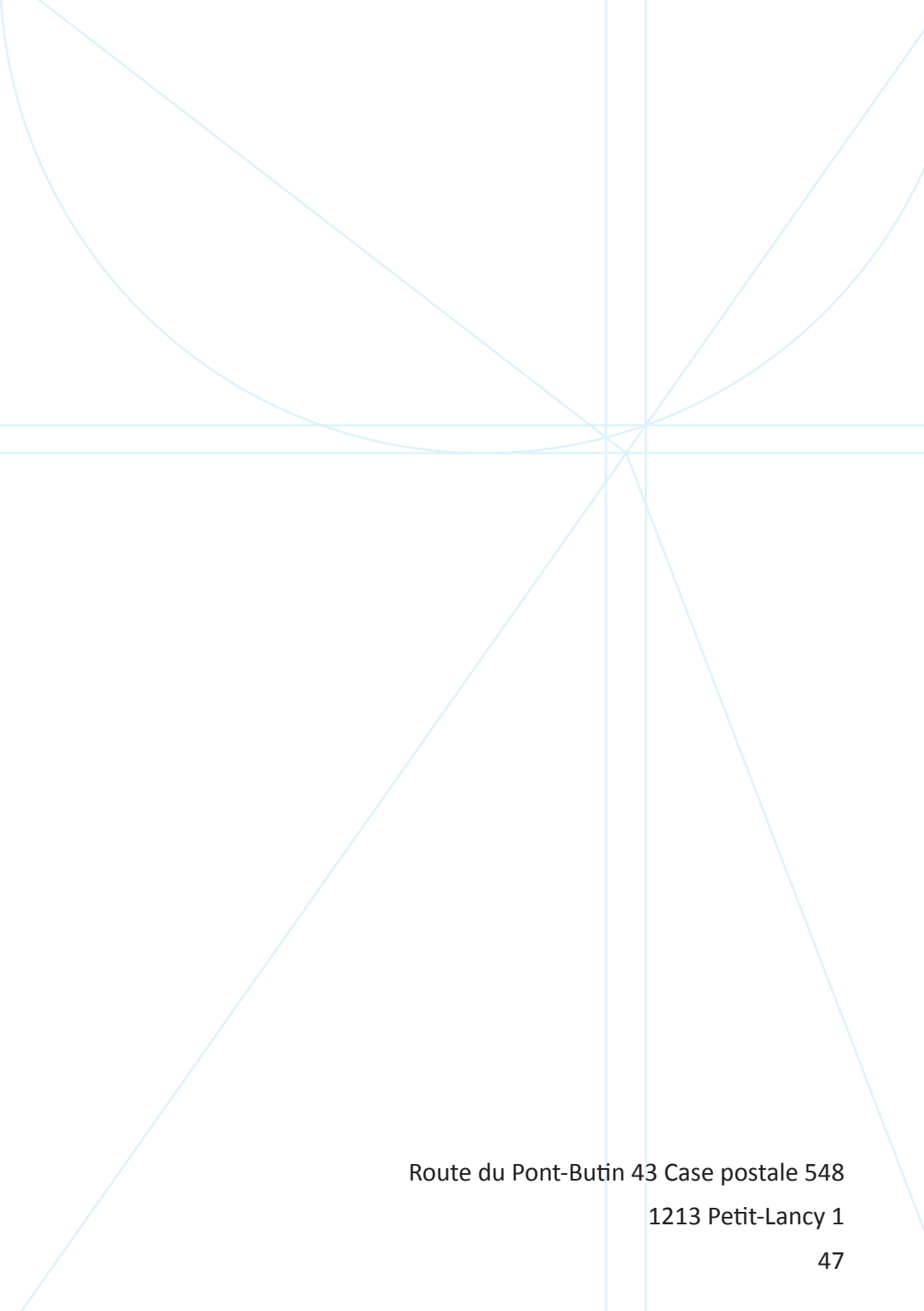
Site d'aide et information pour les adolescents : www.ciao.ch

SOS Enfants Genève : 022 312 11 12 • www.sos-enfants.ch



C'est votre attitude bien plus que votre aptitude, qui détermine votre altitude.

Zig Ziglar



Route du Pont-Butin 43 Case postale 548

1213 Petit-Lancy 1

47

