REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Service écoles et sport, art, citoyenneté

ECOLE&CULTURE PRIMAIRE
DEPOT D'UN PROJET CULTUREL
INFORMATIONS UTILES 2026-2027

À l'attention des MDAS en Activités créatrices et manuelles / Arts visuels (AC&M/AV)

Dépôt d'un projet culturel à l'attention des élèves du primaire du canton de Genève en vue de son intégration à la programmation Ecole&Culture primaire (E&C EP) 2026-2027

Du 1.11.2025 au 31.01.2026, les MDAS en Activités créatrices et manuelles / Arts visuels sont invités à déposer leur(s) dossier(s) présentant des projets pour l'année scolaire 2026-2027.

Le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP) favorise l'accès à la culture et encourage son rayonnement auprès des élèves et des établissements scolaires via E&C EP qui sélectionne des projets culturels ou artistiques de qualité, destinés au jeune public (1P-8P HarmoS) dans le cadre scolaire.

Les projets doivent attester d'un intérêt artistique et pédagogique au sens large et doivent respecter les contraintes liées au cadre scolaire du DIP (horaires, tarifs, etc.).

Pour toute question, s'adresser à E&C EP par email : ecoleculture.ep@etat.ge.ch.

Table des matières

I. Conditions, délai et procédure pour le dépôt d'un projet 2
II. Délai de réponse de la part d'E&C EP / mise sur pied et suivi du projet 3
III. Calendrier scolaire, horaires scolaires et durée des activités 4
IV. Comptabilisation des périodes pour les MDAS et financement pour les intervenants externes ... 5
V. Matériel 6
VII. Informations complémentaires pour les duos *MIXTES* : modalités de paiement une fois la prestation effectuée pour les intervenants externes et le matériel hors ECDIP 7

I. Conditions, délai et procédure pour le dépôt d'un projet

Délai et procédure pour le dépôt d'un projet et réception par E&C EP	Les projets peuvent être déposés jusqu'au **samedi 31 janvier 2026, minuit**, en retournant : • le formulaire en format word, dûment rempli, qu'il s'agisse d'un nouveau projet ou d'une reconduction ; • tout autre document utile (dossier de présentation, lien vidéo, etc.) à la présentation du projet ; à **ecoleculture.ep@etat.ge.ch** . Si l'on présente plusieurs projets, il faut remplir un formulaire par projet. Si les détails du projet ne sont pas encore complètement arrêtés au moment du dépôt du dossier, il faudra mentionner dans le formulaire quand ils pourront être transmis à E&C EP. **E&C EP enverra un accusé de réception par email au porteur de projet dans les jours qui suivent la réception du projet.** Pour la suite, se référer au chapitre *Délai de réponse…* (point II, page 3).
Principes artistiques	• Imaginer une activité culturelle ou artistique de qualité (stage, atelier, visite) se singularisant de ce qui est conduit par les titulaires ou les MDAS dans les établissements scolaires. • Identifier et développer des liens entre cette activité culturelle ou artistique et une (ou plusieurs) institution(s) culturelle(s) communale(s) ou cantonale(s), créer des synergies et travailler avec l'équipe en place (médiation ou autre) dans le lieu qui accueille l'activité. • Il est conseillé de consulter le plan d'études romand, afin de préciser les objectifs pédagogiques visés par le projet présenté https://www.plandetudes.ch/documents/10136/19192/cycle_1_webCIIP.pdf .
Astreintes logistiques	• Proposer **au maximum 2 activités différentes (2 projets différents) par MDAS et par année scolaire.** • Mettre ses compétences au service d'autres élèves du DIP et leur permettre de suivre une activité spécifique menée par des MDAS, et en présence de la ou du titulaire de classe. • Prévoir l'agenda des activités sur l'année (voir ci-dessous) et faire le décompte précis des périodes sur le formulaire lors du dépôt du projet. • Collaborer avec l'équipe du lieu qui accueille l'activité (visite, réunion, organisation). • Participer, si nécessaire, au suivi administratif et logistique en collaboration avec E&C EP (relance aux classes, etc.).

	• Tenir informés le SEE et E&C EP de tout changement dans le projet. • En cas d'impossibilité de réaliser l'activité telle qu'elle a été prévue (par exemple, à cause du démontage d'une exposition), proposer une autre activité à la (aux) classe(s) concernée(s) pour remplacer celle qui a été annulée et en informer E&C EP et le SEE. Si aucune possibilité de remplacement n'est envisageable, informer sa direction et le SEE des périodes libérées dans le cadre d'E&C EP. • En cas de nécessité de remplacement lors d'une activité E&C EP, en informer E&C EP et en assurer le suivi de la même façon que pour tout autre remplacement. • Participer au bilan de l'activité si demandé.
Degrés et âges concernés	CE : Cycle élémentaire (1P à 4P HarmoS) : élèves de 4 à 8 ans ; CM : Cycle moyen (5P à 8P HarmoS) : élèves de 8 à 12 ans. NB : Les élèves rattachés à l'Office médico-pédagogique (OMP) ainsi qu'aux établissements du secteur subventionné peuvent bénéficier des activités proposées par E&C EP et peuvent, dans certains cas, être plus âgés. Les écoles privées ne sont pas concernées par l'offre d'E&C EP.

II. Délai de réponse de la part d'E&C EP / mise sur pied et suivi du projet

Délai de réponse par E&C EP	• **Les projets incomplets ne seront pas pris en compte.** • Les dossiers seront analysés entre le mois de février et le mois d'avril 2026. • **La décision d'inclusion du projet dans le catalogue E&C EP, qu'elle soit positive ou négative, sera envoyée au porteur du projet avant la fin du mois de mai 2026.** • Les demandes de périodes au poste seront effectuées par E&C EP auprès du service des ressources humaines de la DGEO au mois de mars 2026. La réponse sera donnée dans le courant du printemps.
Mise sur pied et suivi du projet	Si la décision est positive, les détails (dates, budget matériel alloué, etc.) seront fixés avant la fin du mois de juin 2026. • Il sera alors demandé aux MDAS de présenter et/ou de relire la fiche de présentation de l'activité à l'attention des enseignantes et des enseignants (dates, etc.). • Durant l'année 2026-2027, il sera demandé aux MDAS d'assurer une partie du suivi auprès des classes, notamment de rappeler la tenue de l'activité aux enseignantes et aux enseignants dont la classe aura été retenue.

III. Calendrier scolaire, horaires scolaires et durée des activités

Calendrier scolaire **Horaires scolaires** **Durée des activités**	**Calendrier scolaire 2026-2027 :** Voir le calendrier avant de proposer des dates : https://www.ge.ch/document/39850/telecharger . **Les activités E&C EP commenceront le lundi 28 septembre 2026 au plus tôt**, sauf exception, afin de laisser un temps suffisant pour les inscriptions et l'attribution des activités aux classes. Les lundis de retour des vacances sont fortement déconseillés, ainsi que la toute fin de l'année scolaire et les dates autour de l'Escalade. **Horaires scolaires :** • **CE (1P-4P HarmoS)** lundi, mardi, jeudi, vendredi (8h00(->8h30) -11h30 / 13h30-16h00). • **CM (5P-8P HarmoS)** lundi, mardi, jeudi, vendredi (8h00-11h30 / 13h30-16h00) + mercredi matin (8h00-11h30). **Pour les activités hors établissement scolaire : tenir compte du temps de déplacement. Les activités pour le CE (1P-4P HarmoS) ne doivent pas être prévues le mercredi.** Récréations : les horaires diffèrent selon les établissements. Si une activité est prévue en école, il faudra prendre contact en temps voulu avec l'établissement concerné afin de s'adapter à l'horaire interne. **Durée des activités :** La durée des ateliers ou visites se compte en période(s) de 45 minutes (atelier d'1h30 = 2 périodes de 45 minutes). • Matinée complète = 4 périodes = 3 heures, sinon 3 périodes = 2h15 ; • Après-midi complète = 3 périodes = 2h15, sinon 2 périodes = 1h30 ; • Journée complète = 7 périodes = 3 heures le matin et 2h15 l'après-midi.

IV. Comptabilisation des périodes pour les MDAS et financement pour les intervenants externes

Comptabilisation des périodes pour les MDAS

et

Financement des activités pour les intervenants externes (pour les duos *MIXTES*)

! Seules les périodes en présence des élèves doivent être comptabilisées (voir les deux colonnes « Période(s) au poste », puisque la préparation est comprise, comme pour les périodes d'enseignement, dans les périodes au poste (voir colonne « Temps total »)

Cf Tableau de conversion ici

Période(s) au poste, ***demandées pour le projet, par semaine***	***Périodes au poste,*** ***demandées pour le projet, par année scolaire***	***Temps total*** *périodes face élèves + temps de prépa. etc.* ***Cf Tableau de conversion ici***	***ACTIVITES*** ***Nombre de matinées*** *correspondant, par année scolaire, pour le projet* *4x45'/matin* *3x45'/matin**	***ACTIVITES*** ***Nombre d'ap-midis*** *correspondant, par année scolaire, pour le projet* *3x45'/a.m* *2x45'/a-m**	***ACTIVITES*** ***Nombre de journées*** *correspondant, par année scolaire, pour le projet*
0,5	**19**	19 x 45 min. face aux élèves +17,5 heures de prépa, etc.	5 / 6	6 / 10	3
1	**38,5**	38 x 45 min. face aux élèves + 35 heures de prépa, etc.	10 / 12	12 / 19	6
1,5	**58**	58 x 45 min. face aux élèves + 52 heures de prépa, etc.	15 / 19	19 / 26	8
2	**77**	77 x 45 min. face aux élèves + 70 heures de prépa, etc.	19 / 26	26 / 39	11
3	**115,5**	115 x 45 min. face aux élèves + 105 heures de prépa, etc.	29 / 39	39 / 58	16
4	**154**	154 x 45 min. face aux élèves + 140 heures de prépa, etc.	39 / 51	51 / 77	22

* NB : Prévoir des ateliers de 4 périodes pleines le matin ou de 3 périodes pleines l'après-midi n'est souvent pas réaliste. En effet, il arrive fréquemment que les temps de trajets empiètent sur le temps de l'atelier, particulièrement pour les ateliers l'après-midi (à moins que la classe ait prévu une sortie d'une journée dans laquelle est intégrée l'atelier E&C). Aussi, il est possible de proposer des ateliers un peu plus courts, soit de 3 périodes le matin / 2 périodes l'après-midi (voir chiffres en vert dans le tableau).

Les périodes comptabilisées au poste comprennent la préparation ainsi qu'une partie du suivi auprès des classes inscrites, en collaboration avec E&C EP :

- envoi des informations aux enseignantes, enseignants et collaboratrices et collaborateurs pédagogiques des classes retenues ;
- rappel de la tenue des activités par email ;
- prise de rendez-vous ou autre communication nécessaire à la bonne marche de l'activité par email ;
- changement de date, changement de classe, annulation…

Pour les duos *MIXTES* (1 MDAS + 1 intervenante ou intervenant externe), les tarifs en vigueur pour les intervenants externes sont les suivants : 70,00.- francs par période de 45 minutes (ces périodes peuvent être cumulées). Les tarifs présentés sont non soumis à la TVA. Seules les heures en présence des élèves sont comptabilisées.

En cas de mise en place particulièrement longue d'une activité, il convient de le mentionner dans le formulaire de dépôt de dossier et d'en discuter avec E&C EP et le SEE au préalable.

A noter enfin qu'E&C EP ne prend pas en charge :

- les frais de déplacement ou de repas ;
- la création d'un projet ;
- l'élaboration d'un dossier pédagogique.

V. Matériel

Matériel	Si du matériel est nécessaire pour la tenue de l'activité, il convient de le mentionner dans le formulaire de dépôt de dossier et de se renseigner sur ce qui est disponible à l'Economat Cantonal de l'Instruction publique (ECDIP) en premier lieu : • Accueil : https://edu.ge.ch/site/ecdip/ ; Pour du matériel qui n'est pas disponible à l'ECDIP, le mentionner impérativement dans le formulaire de dépôt de projet et contacter E&C EP le plus tôt possible, afin que l'achat du matériel puisse être mentionné dans le contrat et effectué dans les temps : ecoleculture.ep@etat.ge.ch .

VI. Informations complémentaires pour les duos *MIXTES* : documents administratifs à fournir pour les intervenants externes si le projet est retenu

Documents à fournir à E&C EP avant la signature du contrat si le projet est retenu (dépendant du budget E&C EP)	• **Association ou fondation :** Il sera demandé l'adresse, les statuts de l'association ou de la fondation, le(s) noms et statut(s) de la (des) personne(s) pouvant légalement engager l'association ou la fondation par sa (leur) signature(s), ainsi que les modèles des signatures. • **Entreprise :** Il sera demandé un extrait du registre du commerce et les modèles des signatures des personnes pouvant légalement engager l'entreprise. • **Indépendante ou indépendant :** Il sera demandé l'(es) attestation(s) d'indépendante ou d'indépendant pour l'(les) année(s) durant laquelle (lesquelles) aura lieu la prestation et durant laquelle la facture sera envoyée.

VII. Informations complémentaires pour les duos *MIXTES* : modalités de paiement une fois la prestation effectuée pour les intervenants externes et le matériel hors ECDIP

Modalités de paiement par E&C EP si le projet est retenu	Membre d'une association, d'une fondation, entreprise, indépendante et indépendant : • Le prestataire enverra à sesac.admin@etat.ge.ch la facture relative à l'exécution de la prestation après sa dernière date, au nom de l'intervenante ou de l'intervenant, ou de l'association, de la fondation (etc.), selon ce qui figure sur le devis ou le contrat. • La facture mentionnera le nom du projet, les dates, le montant, le n° IBAN et le nombre de classes qui auront participé. En outre, si le matériel nécessaire à la réalisation de l'activité n'est pas disponible à l'ECDIP, les frais de matériel doivent être inclus dans la facture conformément à ce qui aura été indiqué dans le contrat, en accord avec E&C EP. La facture devra alors être accompagnée d'un justificatif d'achat valable pour le matériel.