

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Direction générale de l'enseignement obligatoire et du secondaire II (DGEO – DGESII)
Service d'autorisation et de surveillance de l'enseignement privé (SASEP)

DIRECTIVE ESII

D.E.DGESII.SASEP.03 – SURVEILLANCE D'UNE ÉCOLE PRIVÉE RELEVANT DE LA FORMATION OBLIGATOIRE
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Niveau de protection :

Public

D.E.DGESII.SASEP.03

Activités/Processus: Surveillance des écoles privées

Responsable de la procédure : *Cheffe ou chef du SASEP*

Personne de référence : *Martine Boissard Gos*

Contact : *sasep@etat.ge.ch*

Version en vigueur : V.03

Date d'approbation SG : 10.08.2026

Date d'approbation DGRQ : 10.08.2026

Date d'entrée en vigueur : 17.08.2026

1. Objectif(s)

- Décrire le contexte, les objectifs et le déroulement de la surveillance des écoles privées relevant de la formation obligatoire, enseignement général et formation professionnelle.

2. Champ d'application

- Écoles privées relevant de la formation obligatoire : enseignement général (EG) et formation professionnelle (FP)

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1. PRÉAMBULE 4

2. CONTEXTE DE LA SURVEILLANCE 4

2.1. SUIVI ADMINISTRATIF 4
2.2. AUTORISATION D'EXPLOITER PROVISOIRE 4
2.3. AUTORISATION D'EXPLOITER CONFIRMÉE 4
2.4. LORS D'UNE INFORMATION OU D'UN CONSTAT QUE LES CONDITIONS D'EXPLOITATION SONT INSATISFAISANTES 4

3. MODALITÉS DE LA SURVEILLANCE 5

4. OBJECTIFS DE LA SURVEILLANCE 5

4.1. PROTECTION DE L'ÉLÈVE 5
4.2. CONFORMITÉ DE L'EXPLOITATION À L'AUTORISATION 5
4.3. CONFORMITÉ AUX TEXTES DE RÉFÉRENCE 5
4.4. MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE QUALITÉ 5
4.5. CONFORMITÉ AVEC LA BASE DE DONNÉES SCOLAIRES (NBDS) 6

5. DÉROULEMENT DE LA SURVEILLANCE 6

5.1. ANNONCE – ORGANISATION DE LA VISITE 6
5.2. DOCUMENTS À COMPLÉTER 6
5.3. AUTRES DOCUMENTS MIS À JOUR 7
5.4. VISITE 7
5.4.1. Présentations 7
5.4.2. Visite des locaux 7
5.4.3. Échange avec la direction 7
5.4.4. Documents supplémentaires 8
5.4.5. Observations des élèves dans leurs apprentissages 8
5.4.6. Surveillance simplifiée 8

6. CRITÈRES DE SURVEILLANCE 8

6.1. LES INFORMATIONS 8
6.2. LA PRESTATION EN LIEN AVEC LES TEXTES DE RÉFÉRENCE 8
6.3. LA DIRECTION 9
6.4. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE 10
6.5. L'ORGANISATION 10
6.6. LES FAITS GRAVES 10

7. RESTITUTIONS 10

7.1. RECOMMANDATIONS 11
7.2. INJONCTIONS 11
7.3. TABLEAU DE SUIVI 11
7.4. RAPPEL 11
7.5. EXPERTISE SUPPLÉMENTAIRE 11

8. MESURES EN CAS DE NON-RESPECT DES EXIGENCES 11

ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES 13

1. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET/OU BASES LÉGALES 13

2. DIRECTIVES/PROCÉDURES LIÉES 13

3. ANNEXES 13

4. SUIVI DES VERSIONS DE LA PROCÉDURE 14

1. Préambule

Les modalités de surveillance présentées sont génériques et s'adaptent en fonction des degrés d'enseignement, du type de cursus proposé ou du type de diplômes préparés et/ou délivrés par l'école privée.

Selon les cas, plusieurs entités du département sont concernées :

- La direction générale de l'enseignement secondaire II (DGESII).
- La direction générale de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (DGOFPC).

Les modifications majeures d'ordonnance fédérale sont considérées comme des changements de programme et font l'objet d'une demande d'autorisation d'exploiter complémentaire (art. 13, al. 2 REPriv).

Lorsque l'école privée déploie son activité à la fois dans la scolarité obligatoire (degrés préprimaire, primaire et secondaire I) et dans la formation obligatoire (enseignement général et professionnel), elle reçoit une surveillance dédiée à chacun des secteurs. Une visite commune entre les personnes déléguées à la surveillance peut être organisée.

2. Contexte de la surveillance

Le processus de surveillance par le SASEP intervient dans quatre situations distinctes. Dans les situations de reconnaissance fédérale des maturités les processus nationaux s'appliquent.

2.1. Suivi administratif

Le SASEP peut réaliser un recensement administratif de l'ensemble des écoles privées et demander la production, en tout temps et selon la nécessité, de la liste à jour des membres du personnel.

Tout changement concernant la gouvernance, le lieu de l'exercice, un enseignement au sens de l'art. 4, al. 2, lettre c) REPriv, la raison de commerce ou le statut juridique devant être annoncé par la direction de l'école privée au SASEP, celui-ci évalue à cette occasion la nécessité ou non de la réactualisation de l'autorisation d'exploiter une école privée et/ou d'une visite dans l'établissement.

2.2. Autorisation d'exploiter provisoire

Durant la période d'exploitation provisoire délivrée à une nouvelle structure - ou à la suite d'une modification importante de la prestation - l'école privée fait l'objet d'une surveillance pédagogique et administrative annuelle.

Le SASEP vérifie régulièrement que les conditions liées à l'autorisation d'exploiter une école privée sont respectées et peut exiger de la part de la direction la remise de tous les éléments permettant une analyse exhaustive de la situation de l'établissement.

En principe, et pour autant que la mise en œuvre des activités de l'école privée réponde à toutes les conditions légales et réglementaires, l'autorisation provisoire est confirmée au terme de trois ans d'activité.

Dans le cas des titres officiels suisses de la formation initiale, les visites se déroulent pendant la durée de la première volée d'élèves, soit deux ans dans le cas d'une prestation contribuant à la délivrance d'une AFP, 3 ou 4 ans pour les CFC.

La fréquence annuelle des visites peut toutefois être maintenue au-delà de la première volée d'élèves si des améliorations sont encore demandées.

2.3. Autorisation d'exploiter confirmée

Pour l'école privée qui bénéficie d'une autorisation d'exploiter confirmée, une surveillance régulière est réalisée au moins une fois tous les 4 ans. Lorsqu'un rapport de visite mentionne une ou des injonctions, ce délai est réduit à 2 ans.

2.4. Lors d'une information ou d'un constat que les conditions d'exploitation sont insatisfaisantes

Lorsque le SASEP est informé ou constate que les conditions d'exploitation sont insatisfaisantes, il peut mener des investigations, dont une visite, pour exiger la remise en conformité le cas échéant (voir REPriv, art. 21, al. 1).

L'autorisation d'exploiter une école privée, provisoire ou confirmée, peut être retirée si les dispositions légales et réglementaires ne sont pas ou plus respectées (voir REPriv art. 22).

3. Modalités de la surveillance

Les contrôles sont annoncés ou, si une situation exceptionnelle l'exige, peuvent être non annoncés.

La personne titulaire de l'autorisation d'exploiter une école privée collabore en tout temps avec le SASEP en lui fournissant tous les documents demandés, en lui donnant accès à l'ensemble des locaux et en respectant les éventuelles exigences émises.

Le SASEP évalue les conditions d'exploitation en lien avec l'aspect pédagogique, notamment à l'occasion d'entretiens ou d'observations directes dans les classes.

Il communique par écrit son évaluation et ses éventuelles injonctions ou recommandations à la personne titulaire de l'autorisation d'exploiter une école privée.

4. Objectifs de la surveillance

Cinq objectifs principaux sont visés par la surveillance.

4.1. Protection de l'élève

La surveillance permet de s'assurer :

- que l'école privée applique correctement la directive départementale "Élèves en danger et écoles privées" et dispose d'un protocole d'intervention interne;
- que les élèves inscrits ou inscrites reçoivent un enseignement suffisant et peuvent raisonnablement suivre l'enseignement souscrit.
- que l'école privée informe correctement les parents d'élèves quant aux modalités d'un éventuel retour de leur enfant à l'école publique.

4.2. Conformité de l'exploitation à l'autorisation

Au moment du dépôt de dossier de l'école privée en vue d'une autorisation d'exploiter, la direction a transmis au SASEP les informations requises. Celles-ci sont susceptibles d'avoir évolué. La mise à jour du dossier de l'école privée est vérifiée, de même que la correspondance entre les objectifs annoncés par les écoles privées et les prestations réellement offertes.

4.3. Conformité aux textes de référence

Le programme de l'école privée doit correspondre aux exigences des textes de référence lorsque l'école privée délivre les titres ou y contribue par des évaluations. Le contenu des textes de référence est appelé à être modifié de manière régulière. Il est donc primordial de pouvoir intégrer l'évolution des textes de référence dans les programmes de l'école privée. Lors de la surveillance, les écarts entre les prescriptions et le programme réel sont analysés.

4.4. Mise en œuvre de la démarche qualité

Comme le prévoit l'article 5, al.9 REPriv "une certification qualité dans le domaine de l'enseignement" est nécessaire ou, a minima, l'école privée doit "pouvoir démontrer l'atteinte des exigences selon les normes en vigueur". Le document relatif à la démarche qualité dans les écoles privées (annexe 1) donne des précisions à ce sujet.

Une certification dans le domaine de l'enseignement peut réduire la durée des visites. Cette réduction est possible lorsque les conditions cumulatives suivantes sont observées :

- La direction de l'école privée adresse au SASEP une copie de la certification obtenue et de sa réactualisation le cas échéant.
- La certification recouvre le périmètre à la prestation de formation obligatoire.

- La direction de l'école privée adresse au SASEP les rapports d'expertise qui se déroulent dans le cadre des certifications.
- Le SASEP analyse les conclusions de l'expertise et constate une conformité proche des critères de la surveillance (voir point 4).

Une école privée qui ne dispose pas de certification doit garantir une démarche qualité qui respecte les normes qualités relatives à

- La conformité aux textes de référence et aux annonces faites au public,
- La transparence et l'exhaustivité des informations transmises au SASEP,
- La rigueur, l'ouverture et la fluidité dans le déroulement de son activité.

Le document rédigé par le SASEP relatif aux exigences de démarche qualité dans les écoles privées du canton de Genève proposant une offre d'enseignement et/ou de formation obligatoire s'applique.

4.5. Conformité avec la base de données scolaires (nBDS)

Comme le prévoit l'article 5, al. 4 REPriv, les écoles privées sont tenues d'annoncer leurs effectifs d'élèves au département au plus tard 1 mois après la rentrée des classes de l'école publique genevoise. Les arrivées et les départs en cours d'année doivent également être annoncés dans un délai d'un mois.

Les écoles privées adressent ainsi au début de l'année scolaire au CECO-SIEF la liste des élèves grâce au formulaire dédié.

En cours d'année, les écoles privées annoncent les arrivées et les départs des élèves au CECO-SIEF et/ou à la DGOFPC pour les formations professionnelles.

Au moment de l'obtention des titres par les élèves, les écoles privées adressent au SRED, avec copie au SASEP, la liste des lauréats.

5. Déroulement de la surveillance

5.1. Annonce – organisation de la visite

En fin d'été, le SASEP met à jour la liste des écoles privées qui doivent recevoir une visite durant l'année scolaire à venir, selon les principes énoncés au point 1 et en tenant compte des échéances annoncées aux écoles privées, et planifie les visites à organiser entre mi-septembre et mi-juin.

Environ un mois avant la visite, la personne déléguée à la surveillance adresse à l'école privée un courriel l'informant de la date et des modalités de la visite. Sont placés en pièces jointe :

- la présente directive
- le formulaire d'autoévaluation;
- le dernier rapport de visite si l'école privée a déjà reçu une ou des visites au préalable.

Le message d'annonce décrit globalement le déroulement de la visite. Celui-ci peut être discuté en amont de la visite entre la direction de l'école privée et la personne déléguée à la surveillance afin de garantir la meilleure fluidité possible. Les personnes qui seront présentes lors de la visite sont annoncées de part et d'autre et à l'avance.
Le message d'annonce peut comporter également des informations relatives à d'autres documents réactualisés à fournir au préalable (voir point 5.3).

La direction de l'école privée informe les membres de l'équipe de la venue de la personne déléguée à la surveillance et prévoit les conditions de déroulement de la visite, notamment en ce qui concerne une salle d'entretien garantissant la confidentialité des échanges et comportant une table ainsi qu'une prise électrique.

5.2. Documents à compléter

La direction de l'école privée complète l'autoévaluation selon la situation de l'école privée effective à cette période, mais au plus tôt deux mois avant la visite. Les informations de l'autoévaluation doivent en effet être d'actualité au moment de la visite.

La direction donne une appréciation sur l'ensemble des affirmations que contient l'autoévaluation. Les commentaires sont facultatifs. Si une rubrique ne concerne pas l'école privée, un commentaire doit alors être mentionné.

Elle adresse à la personne déléguée à la surveillance, exclusivement par courriel et en format pdf, les documents demandés au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la visite. La direction de l'école privée peut joindre les éventuels rapports des personnes expertes de la procédure de reconnaissance nationale ou de la démarche qualité certifiée de l'école privée.

La personne déléguée à la surveillance prend connaissance des documents et en étudie le contenu en fonction des critères de surveillance (voir point 6) et du rapport de visite précédent, le cas échéant. Elle consulte également le dossier général et historique de l'école privée ainsi que les éventuelles dénonciations la concernant parvenues au SASEP depuis la dernière visite de surveillance.

5.3. Autres documents mis à jour

Si des mises à jour des documents ci-dessous, ont été réalisées, ils doivent être transmis à la personne déléguée à la surveillance en version pdf :

- Les brochures, plaquettes et/ou le contenu du site internet de présentation de l'école privée.
- Le projet de l'établissement (pédagogie, bilinguisme, relation avec les parents, élève à besoins spécifiques, écologie, etc.)
- Le règlement interne de l'école privée
- La fiche d'inscription et les conditions d'admission
- Le contrat d'écolage
- Le calendrier scolaire (vacances, congés)
- Les programme offerts par l'école privée
- La grille horaire quotidienne et hebdomadaire des élèves, y compris les noms des enseignantes et des enseignants pour chaque matière
- Les spécimens des bulletins scolaires internes
- Les protocoles d'intervention interne en cas de conflit, de harcèlement, de violence, de maltraitance
- Les dispositions relatives à l'utilisation et la sécurité des bâtiments (sortie de secours, interdiction de fumer, etc.)
- Pour la formation professionnelle :
    - Contrat de formation des apprenti-e-s
    - Contrat de stage liant l'école privée, l'entreprise et les apprenti-e-s
- Ou tout autre document utile.

5.4. Visite

En règle générale, la personne déléguée à la surveillance réalise seule la visite d'une durée d'environ 4 heures.
Il n'est pas prévu que la personne déléguée à la surveillance prenne son repas dans l'école privée.
Dans des circonstances particulières, elle peut être accompagnée d'une personne déléguée à la surveillance d'un autre secteur, d'un membre de la DGESII, de l'OFPC ou d'une personne experte métier. L

5.4.1. Présentations

La direction de l'école privée présente à la personne déléguée à la surveillance les personnes qui participent à la visite en précisant leur fonction au sein de l'école privée. La personne déléguée à la surveillance présente les éventuelles personnes qui l'accompagnent en précisant leur rôle.

5.4.2. Visite des locaux

Lorsque l'école privée vient d'ouvrir, que l'école privée a déménagé, que des locaux supplémentaires ont été annexés ou que des travaux ont été réalisés, une rapide visite est organisée. L'ensemble des locaux est ouvert à la personne déléguée à la surveillance.

5.4.3. Échange avec la direction

Le déroulement de l'échange avec la direction suit la trame du modèle de rapport de visite, en lien avec l'autoévaluation et les points d'amélioration identifiés, le cas échéant. La personne déléguée à la surveillance pose des questions de nature à comprendre la situation réelle et complète de l'école privée.

Il est conseillé à la direction de l'école privée de faire référence au processus qualité engagé par l'école privée. Les points forts sont bien sûrs évoqués, mais les points d'amélioration sont au cœur de l'échange. Ceux-ci peuvent être en lien avec les avis exprimés par les examinateurs de la certification qualité suivie par l'école privée lorsqu'elle existe.

5.4.4. Documents supplémentaires

Durant l'entretien, la personne déléguée à la surveillance peut solliciter des documents supplémentaires. Elle peut par exemple demander à consulter des dossiers d'élèves ou du personnel enseignant. La direction peut les soumettre durant la visite ou une échéance de restitution au SASEP est déterminée. Le délai convenu est notifié dans le rapport de visite.

5.4.5. Observations des élèves dans leurs apprentissages

La personne déléguée à la surveillance consacre en général 30 minutes à l'observation des élèves en classe, en lien avec le programme du jour et/ou une problématique particulière qui devrait être observée au niveau des programmes.

5.4.6. Surveillance simplifiée

Dans le cas des changements prévus au point 5 de la directive de demande d'autorisation d'exploiter une école privée, une surveillance de conformité adaptée peut être organisée. Une visite écourtée ou un entretien téléphonique sont parfois proposés par le SASEP.

6. Critères de surveillance

6.1. Les informations

- Les informations transmises par la direction de l'école privée au SASEP doivent être complètes, actualisées, conformes au principe de la véracité et fournies dans les délais fixés (art 8, al. 3 REPriv).
- Sur le plan de l'exhaustivité, la liste des documents décrite dans la directive de demande d'autorisation d'exploiter une école privée est la référence (art. 8, al. 2 REPriv).
- La personne déléguée à la surveillance peut exiger toute pièce justificative et demander des renseignements complémentaires (art. 8, al. 3 REPriv).
- La publicité ne doit pas comporter d'information qui porterait à confusion quant au niveau du titre et à la possibilité d'emploi ou de poursuite de formation qu'il permet. L'information destinée au public relative à la prestation doit être conforme à la prestation (art. 10, al. 1 REPriv)
- Les client-e-s des écoles privées doivent être informé-e-s de manière précise par la direction de l'école privée sur les modalités d'un éventuel retour à l'école publique, notamment dans le cas où un saut de classe a été effectué.
- Les informations incomplètes mènent à des recommandations, fausses à des injonctions.
-
- Les conditions d'admission et d'études sont commentées durant l'entretien. Elles doivent être compatibles avec les possibilités de réussite des élèves aux évaluations (art.5, al. 2 REPriv).
- Les chiffres concernant les bases de données scolaires (nBDS et GGA) sont commentés. Un écart trop important avec la réalité observée mène à une recommandation.

6.2. Le taux de réussite et d'échec des élèves au sein de l'école privée est commenté. La prestation en lien avec les textes de référence

- L'école privée doit positionner ses offres en lien avec les rubriques suivantes :

OBJECTIFS DE PRESTATIONS				
CURSUS	TYPE	VALIDATION	DÉNOMINATION	CODE OBJECTIF
A. Délivre le titre ou y contribue par des évaluations	FO-FP CH	Autorisé par SASEP via OFPC et DGESII	AFP	A1
			CFC	A2
		Reconnaissance cantonale/fédérale	MP (intra)	A3
	FO-FG CH		MG	A4

	FO-FP Etr	Autorisé par pays	Ex: CAP, BEP	A6
	FO-FG Etr	Autorisé par pays	Ex: BAC, Abitur	A7
B. Prépare au titre	FO-FP CH	Procédure obtention du titre externe	MP (intra)	B3
	FO-FG CH		MG	B4
	FO-FP Etr		Ex: CAP, BEP	B6
	FO-FG Etr		Ex: BAC, Abitur	B7
C. Préparatoire	CH ou étr	Maximum une année		C

LISTE DES ABRÉVIATIONS			
ABITUR	Equivalent MG en Allemagne	**Etr**	Titre étranger ou international
AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle	**FO**	Formation obligatoire
BAC	Equivalent MG et MP en France	**FG**	Formation généraliste
BEP	Brevet d'aptitude professionnelle en France	**FP**	Formation professionnelle
CAP	Certificat d'aptitude professionnelle en France	**MG**	Maturité gymnasiale
CH	Titre suisse	**MP**	Maturité professionnelle
CFC	Certificat fédéral de capacité	**EX:**	Il s'agit d'exemples de deux pays, France et Allemagne

- Les écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie A doivent disposer d'un programme qui correspond aux objectifs des textes de référence. Sur la base des informations fournies par la direction de l'école privée, la personne déléguée à la surveillance peut produire un tableau de correspondance qui est, en principe commenté durant l'entretien. Si l'écart entre les prescriptions et l'offre réelle est trop important, il peut faire l'objet d'injonctions.
- Le Service enseignement, évaluation et certifications de la DGESII est l'instance de référence du SASEP pour toutes les questions relatives à l'opérationnalisation des Ordonnances et plans de formation sur le plan de l'enseignement, y compris les évaluations.
- Le Service de la formation professionnelle de l'OFPC est l'instance de référence du SASEP pour toutes les questions relatives à la pratique professionnelle, aux relations avec les milieux professionnels et aux procédures de qualification finales.
- Les écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie A doivent respecter les directives relatives aux conditions applicables à la formation dispensée dans les établissements publics.
- Les écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie B doivent prouver qu'elles permettent aux élèves d'atteindre les objectifs pour l'obtention des titres visés. Elles doivent donc parfaitement maîtriser les conditions d'inscription et d'obtention des titres.
- Les écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie C doivent disposer d'une offre qui tienne un maximum compte des besoins ciblés de renforcement de connaissances et/ou de compétences des élèves.

6.3. La direction

-
- Le directeur ou la directrice de l'école privée, en tant que titulaire de l'autorisation d'exploiter, est la personne de référence pour le SASEP. Ses responsabilités sont décrites à article 15 REPriv.
- Elle tient à jour en permanence la liste des membres de son personnel (art. 16, al. 4 REPriv).
- Elle est garante de l'ensemble des membres du personnel sur le plan des compétences et de la moralité. Pour ce faire, elle sollicite avant l'engagement de son personnel ses extraits de casier judiciaire ordinaire et spécial, ainsi que son certificat de bonne vie et mœurs.
- Elle s'assure ainsi, en amont de l'engagement, qu'aucune personne n'est sanctionnée par une interdiction d'enseigner (art. 16 REPriv). En cas de doute, elle est autorisée à demander par écrit au service juridique de la CDIP si le nom de telle ou telle personne figure sur la liste des enseignant-e-s auxquel-le-s a été retiré le droit d'enseigner.
- Elle élabore le plan de formation pédagogique et continue de l'équipe enseignante.
- Elle s'assure que tous les membres du personnel ont connaissance des directives étatiques et des procédures internes à l'école privée.

- Dans le cadre des surveillances, elle collabore avec la personne déléguée à la surveillance, notamment par un souci de transparence et par l'apport de réponses précises et données dans les délais. Elle s'engage également à répondre dans les délais aux recommandations et aux injonctions.

6.4. L'équipe pédagogique

- La direction des écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie A doit s'assurer que le profil et la formation des enseignant-e-s correspond aux textes de référence des titres visés. Dans le cas de l'ouverture d'une nouvelle école privée ou d'une nouvelle filière de catégorie A1 à A4, la direction de l'école privée fournit, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, les informations en lien avec les titres au SASEP, qui les transmettra au service des ressources humaines de la DGESII pour validation. Pour les écoles privées autorisées, le formulaire doit être adressé au SASEP au mois de janvier pour chaque année scolaire en cours uniquement pour les nouveaux engagés. La vérification par le service des ressources humaines de la DGESII fait partie intégrante de la surveillance.
- Pour les écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie B et C, le profil des enseignant-e-s est placé sous la responsabilité de la direction de l'école privée. La liste du personnel doit être clairement documentée (art. 5, al. 1, art. 16 REPriv) et la signature de la direction atteste que ces articles du règlement du SASEP sont respectés.
- L'équipe pédagogique doit mettre en œuvre des évaluations qui correspondent à l'objectifs de la prestation. Ces évaluations doivent être restituées aux élèves et chiffrées lorsque l'offre l'exige.
- Le personnel pédagogique doit connaître la documentation utile à sa pratique. Pour ce faire, il dispose de moments d'échange en équipe et avec la direction (art.15, al. 7 REPriv).

6.5. L'organisation

-
- L'organisation de l'école privée mise en place par la direction doit permettre à chacun et chacune de savoir quelle personne ou quelle instance prend les décisions à son sujet (art. 5, al. 1 REPriv).
- Un organigramme peut être sollicité par la personne déléguée à la surveillance pour comprendre comment s'articulent les responsabilités et les rôles de chacun et chacune.
- Des démarches et procédures sont des moyens utiles pour organiser la vie de l'école privée. Ces moyens sont communiqués à l'ensemble des membres de l'école privée.
- Les locaux doivent permettre aux élèves de disposer des infrastructures nécessaires pour atteindre les objectifs de leur formation (art. 6, al. 1 REPriv).
- Ils doivent correspondre aux normes prévues relatives à la sécurité (art. 6, al. 2 REPriv), et faire l'objet d'un exercice d'évacuation connu de chaque personne fréquentant l'établissement (art. 6, al. 3 REPriv).

6.6. Les faits graves

- La direction de l'école privée est tenue d'annoncer au SASEP, en tout temps, tout fait grave ayant lieu au sein de l'établissement (art. 15, al. 6 REPriv).
- Lorsque la personne déléguée à la surveillance constate un fait grave durant une visite de surveillance, elle en informe immédiatement la cheffe ou le chef du SASEP, qui traite la question conformément aux procédures en vigueur.
- En cas de constat d'un enseignement de base insuffisant, les élèves de l'école privée peuvent être soumis à des tests.
- Le SASEP décide, sous le contrôle de la direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) de toute mesure nécessaire et pertinente à prendre (voir point 8).

7. Restitutions

Une fois la-les visite-s effectuée-s, la personne déléguée à la surveillance rédige un rapport de surveillance, sur la base d'un modèle. Son rapport s'appuie sur des observations factuelles et objectives. Il conduit à un bilan général, lequel comprend une synthèse des commentaires et des problématiques abordées, ainsi que des éventuelles recommandations et injonctions (voir ci-dessous).

Le rapport est transmis dans un premier temps à la cheffe ou au chef de service du SASEP pour concertation et prise de position, le cas échéant. I

Le SASEP envoie à la direction de l'école privée le rapport définitif, en indiquant l'échéance prévue pour la prochaine visite de surveillance. Les échéances usuelles sont les suivantes :

- 1 an pour les écoles privées en autorisation d'exploiter provisoire ;
- 2 ans lorsqu'il y a des injonctions ;
- 4 ans lorsqu'il n'y en a pas.

Demeure réservée une intervention liée à une problématique particulière.

Lorsque la direction de l'école privée a lu le rapport, elle appose sa signature et la date et adresse l'original au SASEP.

Sans réponse après un délai d'un mois, le rapport est considéré comme validé et est porté au dossier de l'école privée.

La direction de l'école privée peut émettre un avis à propos de la restitution. S'il s'agit d'avis divergent, l'avis est joint au rapport de surveillance et classé dans le dossier de l'école privée. S'il s'agit d'erreur pouvant être argumentée, le rapport peut être modifié et un nouveau rapport remplaçant le précédent est alors produit par le SASEP.

7.1. Recommandations

Les recommandations sont suggérées à la direction de l'école privée lorsque la personne déléguée à la surveillance constate des points d'amélioration mineure ou majeure, mais qui ne mettent pas en question l'autorisation d'exploiter. La direction de l'école privée est libre de les mettre en œuvre ou non. Toutefois, lorsqu'elles ne sont pas suivies, un argumentaire doit être produit. Un nombre important de recommandations non suivies, peut mener à une injonction.

7.2. Injonctions

Une injonction est prononcée lorsque la personne déléguée à la surveillance observe une non-conformité. Un délai de remédiation est alors indiqué dans le rapport. Un nombre important d'injonctions non suivies ou non réalisées dans les délais peut faire l'objet d'une information à la DGESII, voire au secrétariat général du département.

7.3. Tableau de suivi

Le SASEP tient à jour un tableau de suivi des injonctions établies par la personne déléguée à la surveillance. La direction générale concernée en est informée au minimum une fois par année.

7.4. Rappel

Le SASEP recense trois fois par année (au 30.01, au 30.05 et au 30.09) les éventuelles injonctions non levées dans les délais imposés et envoie un rappel aux directions des écoles privées. Celles-ci doivent lever les injonctions sans délai.
En cas d'impossibilité pour l'école privée de lever l'injonction et sur production d'un argumentaire, le SASEP peut stipuler un nouveau délai de remédiation.
La personne déléguée à la surveillance analyse et valide, ou non, les réponses des directions des écoles privées. Un tableau récapitulatif est ensuite complété par le SASEP et restitué à l'école privée.

7.5. Expertise supplémentaire

Lorsque la situation l'exige, une expertise peut être requise et une autre personne peut être désignée pour apporter un avis complémentaire et confirmer/infirmer la problématique relevée. Dans une telle situation, les personnes expertes sont issues de ou désignées par la DGESII ou par la DGOFPC.

8. Mesures en cas de non-respect des exigences

- Les écoles privées doivent répondre aux exigences fixées dans le cadre de la loi, du règlement et des directives y relatives.

En cas de contravention aux dispositions légales et réglementaires, l'article 20 REPriv (mesures pédagogiques), l'article 22 REPriv (mesures administratives et d'information au public) et l'article 45 LIP (sanctions pénales et amende) s'appliquent.

En cas de non-respect des recommandations et des injonctions, tel que décrit au point 7, des mesures de suspension d'autorisation, voire de retrait d'autorisation, peuvent être prononcées par la cheffe ou le chef du SASEP.

La suspension de l'autorisation prend normalement effet à la fin d'une année scolaire. Toutefois, en cas de problématique majeure telle qu'un cas de mise en danger des élèves ou du corps enseignant, un retrait immédiat d'autorisation d'exploiter peut également être prononcé.

Éléments complémentaires

1. Documents de référence et/ou bases légales

- Loi sur l'instruction publique (LIP) C 1 10 du 17 septembre 2015, chapitre VII.
- Règlement relatif à l'enseignement privé (REPriv) C 1 10.83 du 10 mai 2023.
- Loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers F 4 05 (LPSSP) du 30 octobre 2020 ; règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers F 4 05.01 (RPSSP) du 25 juillet 1990, et directives y relatives.
- Loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics K 1 18 (LIF) du 22 janvier 2009.

Pour la formation générale :

- Ordonnance sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (ORM) du 15 février 1995
- Concordat intercantonal sur la coordination scolaire du 14 décembre 1970
- Règlement relatif à l'admission dans l'enseignement secondaire II C 1 10.33 (RAES-II), du 14 avril 2021.
- Règlement relatif à la formation gymnasiale au collège de Genève du 14 octobre 1998 (RGymCG)

Pour la formation obligatoire – formation professionnelle :

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003
- Ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la Culture générale dans les formations professionnelles initiales
- Loi sur la formation professionnelle du (LFP) 15 juin 2007, C 2 05
- Plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale dans la formation professionnelle initiale
- Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (RFP) du 17 mars 2008
- Ordonnances du SEFRI sur la formation professionnelle initiale des métiers concernés
- Plans de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de chacun des métiers concernés
- Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final des métiers concernés.

Autres références :

- Tableau "Admission des élèves en provenance des écoles AGEP ou non en 12e année pour la rentrée /année prochaine/
- Inscription /année prochaine/ à l'enseignement secondaire II (ESII), des élèves issus d'une école soumise à des normes d'admission (AGEP, Education Nationale (F) ou écoles publique Suisse, scolarité à domicile) et de toutes les autres provenances scolaires https://www.ge.ch/inscription-enseignement-secondaire-ii/inscriptions-scolarites-provenances

2. Directives/procédures liées

- Directive de demande d'autorisation d'exploiter une école privée
- Directive départementale DIP "Élèves en danger et écoles privées", y compris Cahier des charges du médecin répondant pour une école privée

3. Annexes

Annexes	1. Document relatif à la démarche qualité dans les écoles privées 2. Formulaires relatifs à la liste des enseignant-e-s, pour la catégorie cursus A et pour les catégories cursus B et C (voir point 4.2 de la directive) 3. Modèle d'autoévaluation 4. Modèle de rapport de surveillance 5. Note aux écoles privées concernant la mise en œuvre de l'enseignement de l'éducation physique dans la formation professionnelle initiale 6. Tableau récapitulatif – Documents RH 7. Tableau récapitulatif – Documents judiciaires 8. Attestation sur l'honneur (modèle)

4. Suivi des versions de la procédure

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V.03	Mise à jour annuelle et harmonisation avec la directive D.E.DGEO.SASEP.02 (Surveillance écoles privées Enseignement obligatoire).	17.08.2026
▪ V.02	Mise à jour annuelle	18.08.2025
▪ V.01	Nouvelle procédure	19.08.2024