



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

---

D.E.DGESII.SASEP.03

Activités/Processus: Surveillance des écoles privées

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

Version en vigueur: V02 du 18.08.2025

Personne de référence : *Martine Boissard Gos*

Date d'approbation SG : 09.07.2025

Contact : *sasep@etat.ge.ch*

Date d'approbation DGRQ: 09.07.2025

Date de la première entrée en vigueur: 12.09.2024

---

**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

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. CONTEXTE DE LA SURVEILLANCE</b> .....	<b>4</b>
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
<b>3. OBJECTIFS DE LA SURVEILLANCE</b> .....	<b>4</b>
3.1. CONFORMITÉ DE L'EXPLOITATION À L'AUTORISATION .....	5
3.2. CONFORMITÉ AUX TEXTES DE RÉFÉRENCE .....	5
3.3. MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE QUALITÉ .....	5
3.4. CONFORMITÉ AVEC LA BASE DE DONNÉES SCOLAIRES (NBDS) .....	5
<b>4. DÉROULEMENT DE LA SURVEILLANCE</b> .....	<b>5</b>
4.1. ANNONCE – ORGANISATION DE LA VISITE .....	5
4.2. AUTOÉVALUATION .....	6
4.3. AUTRES DOCUMENTS MIS À JOUR.....	6
4.4. VISITE .....	6
4.4.1. <i>Présentations</i> .....	7
4.4.2. <i>Visite des locaux</i> .....	7
4.4.3. <i>Échange</i> .....	7
4.4.4. <i>Documents supplémentaires</i> .....	7
4.4.5. <i>Entretien(s) autre(s)</i> .....	7
4.4.6. <i>Surveillance simplifiée</i> .....	7
<b>5. CRITÈRES DE SURVEILLANCE</b> .....	<b>7</b>
5.1. LES INFORMATIONS.....	7
5.2. LA PRESTATION EN LIEN AVEC LES TEXTES DE RÉFÉRENCE .....	7
5.3. LA DIRECTION .....	8
5.4. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE .....	9
5.5. L'ORGANISATION .....	9
<b>6. RESTITUTIONS</b> .....	<b>9</b>
6.1. RECOMMANDATIONS .....	10
6.2. INJONCTIONS .....	10
6.3. TABLEAU DE SUIVI.....	10
6.4. EXPERTISE SUPPLÉMENTAIRE .....	10
<b>7. MESURES EN CAS DE NON-RESPECT DES EXIGENCES</b> .....	<b>10</b>
<b>ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>11</b>
<b>1. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET/OU BASES LÉGALES</b> .....	<b>11</b>
<b>2. DIRECTIVES/PROCÉDURES LIÉES</b> .....	<b>11</b>
<b>3. ANNEXES</b> .....	<b>11</b>
<b>4. SUIVI DES VERSIONS DE LA PROCÉDURE</b> .....	<b>12</b>

**D.E.DGESII.SASEP.03****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 (DGOFFC).

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 primaire et secondaire I) et dans la formation obligatoire (enseignement général et professionnel), elle reçoit une surveillance dédiée à chacun des secteurs. Une visite conjointe 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 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4). Dans les situations de reconnaissance fédérale des maturités les processus nationaux s'appliquent.

**2.1. Suivi administratif**

Le SASEP peut réaliser régulièrement 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 suite à une modification importante de la prestation - une visite de surveillance est réalisée chaque année.

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.

En principe, une autorisation provisoire ne peut cependant pas excéder cinq ans. Passé ce délai, sans remédiation suffisante validée par le SASEP, l'autorisation provisoire peut être retirée.

**2.3. Autorisation d'exploiter confirmée**

Pour l'école qui bénéficie d'une autorisation d'exploiter confirmée, une surveillance est réalisée tous les 4 ans. Lorsqu'un rapport de visite mentionne des injonctions, ce délai peut être réduit.

**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).

**3. Objectifs de la surveillance**

Quatre objectifs principaux sont visés par la surveillance.

**D.E.DGESII.SASEP.03****3.1. Conformité de l'exploitation à l'autorisation**

Au moment du dépôt de dossier de l'école 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 est vérifiée.

**3.2. Conformité aux textes de référence**

Le programme de l'école doit correspondre aux exigences des textes de référence lorsque l'école 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. Lors de la surveillance, les écarts entre les prescriptions et le programme réel sont analysés.

**3.3. 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 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 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 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.

**3.4. 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 adressent ainsi au début de l'année scolaire au CECO-SIEF la liste des élèves selon le type de prestation décrit dans la présente directive (voir tableau point 5.2).

En cours d'année, les écoles annoncent les arrivées et les départs des élèves au CECO-SIEF. Dans ces cas, le SASEP est placé en copie des envois.

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

**4. Déroulement de la surveillance****4.1. Annonce – organisation de la visite**

En début d'année, la personne déléguée à la surveillance planifie les surveillances à organiser en principe entre mi-septembre et mi-juin pour l'année scolaire en cours selon les principes énoncés au point 1.

**D.E.DGESII.SASEP.03**

Environ un mois avant la visite, la personne déléguée à la surveillance adresse aux écoles privées un mail les informant des modalités et de la date de la visite. Le formulaire d'autoévaluation est placé en pièce jointe. Il peut également être téléchargé sur le site du SASEP.

Le message d'annonce peut comporter également des informations relatives à des documents réactualisés à fournir au préalable.

Le message d'annonce décrit les points qui seront abordés et peut donner d'autres précisions. La direction de l'établissement peut proposer des adaptations, le cas échéant.

La direction de l'école 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 comportant une table et une prise électrique.

**4.2. Autoévaluation**

La direction de l'école privée complète l'autoévaluation selon la situation de l'école 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, un commentaire doit alors être mentionné.

La direction de l'école adresse l'autoévaluation au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la visite.

La direction de l'école peut joindre les éventuels rapports des personnes expertes de la procédure de reconnaissance nationale ou de la démarche qualité certifiée de l'école.

La personne déléguée à la surveillance prend connaissance de l'autoévaluation et en étudie le contenu en fonction des critères de surveillance (voir point 4) et du rapport de visite précédent, le cas échéant.

L'autoévaluation est un document central pour les entretiens avec la direction.

**4.3. Autres documents mis à jour**

Si des mises à jour des documents ci-dessous ou d'autres documents importants pour l'école 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 en version pdf.
- Le projet de l'établissement (pédagogie, bilinguisme, relation avec les parents, élève à besoins spécifiques, écologie, etc.)
- Le règlement de l'école, voire de l'offre
- Le calendrier scolaire
- Le programme de l'école
- La grille horaire des élèves
- Les conditions d'admission et fiche d'inscription
- Le spécimen du bulletin scolaire
- Le contrat d'écolage
- Le protocole 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, l'entreprise et les apprenti-e-s

**4.4. Visite**

En règle générale, la personne déléguée à la surveillance réalise seule la visite d'une durée de 3,5 heures. Dans des circonstances particulières, elle peut être accompagnée d'un membre de la DGESII, de l'OFPC ou d'une personne experte métier. La direction de l'école en est alors préalablement avertie.

**D.E.DGESII.SASEP.03****4.4.1. Présentations**

La direction de l'école présente à la personne déléguée à la surveillance les personnes qui participent à la visite en précisant leur fonction au sein de l'école. La personne déléguée à la surveillance présente les éventuelles personnes qui l'accompagnent en précisant leur rôle. Dans la règle, les personnes sont annoncées à l'avance.

**4.4.2. Visite des locaux**

Lorsque l'école vient d'ouvrir, que l'école 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.

**4.4.3. Échange**

Le déroulement de l'échange est 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 de l'école.

Il est conseillé à la direction de l'école de faire référence au processus qualité engagé par l'école. 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 lorsqu'elle existe.

**4.4.4. Documents supplémentaires**

Durant l'entretien, la personne déléguée à la surveillance peut solliciter des documents supplémentaires. 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.

**4.4.5. Entretien(s) autre(s)**

La personne déléguée à la surveillance peut demander à la direction d'organiser des entretiens avec des enseignant-e-s, un ou plusieurs élèves majeurs, un groupe d'élèves mineurs sans situation conflictuelle, des membres de l'équipe administrative ou technique, voire des parents d'élèves. En principe, la direction ne participe pas à ces entretiens.

**4.4.6. Surveillance simplifiée**

Dans le cas des changements prévus au point 4 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.

**5. Critères de surveillance****5.1. Les informations**

- Les informations transmises au SASEP doivent être complètes (art 8, al. 3 REPriv). Sur le plan de l'exhaustivité, la liste des documents décrite dans la directive d'autorisation est la référence. Si le rapport de surveillance évoque d'autres documents, ceux-ci doivent être adressés au SASEP par la direction de l'école dans les délais fixés.
- La documentation et/ou l'information destinée au public relative à la prestation doit correspondre à la prestation (art. 10 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. Les libellés de filières qui font référence au Cycle d'orientation ou aux offres de l'enseignement secondaire II doivent être complets et pouvoir être mis en lien avec les appellations correspondantes aux règlements de l'instruction publique.
- 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.
- Les informations incomplètes mènent à des recommandations, fausses à des injonctions.
- La direction de l'école doit fournir les informations complètes, actualisées et dans les délais fixés par les services de l'Etat concernés.

**5.2. La prestation en lien avec les textes de référence**

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

## D.E.DGESII.SASEP.03

OBJECTIFS DE PRESTATIONS				
CURSUS	TYPE	VALIDATION	DÉNOMINATION	CODE OBJECTIF
<b>A. Délivre le titre ou y contribue par des évaluations</b>	FO-FP CH	Autorisé par SASEP via OFPC et DGESII	AFP	A1
			CFC	A2
	FO-FG CH	Reconnaissance cantonale/fédérale	MP (intra)	A3
			MG	A4
	FO-FP Etr	Autorisé par pays	Ex: CAP, BEP	A6
FO-FG Etr	Autorisé par pays	Ex: BAC, Abitur	A7	
<b>B. Prépare au titre</b>	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
<b>C. Préparatoire</b>	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, 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.
- 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 la base de données scolaires (nBDS) sont commentés. Un écart trop important avec la réalité observée mène à une recommandation.
- Le taux de réussite et d'échec des élèves est commenté.

### 5.3. La direction

- Dans le cadre des surveillances, la direction de l'école doit collaborer avec la personne déléguée à la surveillance. Cette collaboration se manifeste notamment par un souci de transparence, l'apport de

**D.E.DGESII.SASEP.03**

réponses précises et données dans les délais est nécessaire. La direction de l'école s'engage également à répondre dans les délais aux recommandations et aux injonctions.

- Au-delà des recommandations et des injonctions, des mesures de suspension d'autorisation, voire de retrait d'autorisation, peuvent être prononcées par la cheffe ou le chef du SASEP (art.22 REPriv).

**5.4. L'équipe pédagogique**

- Pour toutes les écoles privées, il est nécessaire de s'assurer que le corps enseignant qu'elles engagent ne soit pas sanctionné par une interdiction d'enseigner ou qu'un document judiciaire mentionne une indication incompatible avec l'exercice de la profession. Pour ce faire, la direction de l'école sollicite avant l'engagement de la personne ses extraits de casier judiciaire ordinaire et spécial ainsi que le certificat de bonne vie et mœurs.
- La direction de l'école et la direction des ressources humaines de la DGESII sont autorisées à demander par écrit au service juridique de la CDIP si le nom d'une personne figure sur la liste des enseignants auxquels a été retiré le droit d'enseigner.
- Les écoles privées qui s'inscrivent dans la catégorie A doivent 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 ou d'une nouvelle filière de catégorie A1 à A4, la direction de l'école fournit les informations en lien avec les titres au SASEP à l'aide du formulaire prévu à cet effet et téléchargeable sur le site web du service qui les transmettra au service des ressources humaines de la DGESII pour validation. Pour les écoles 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 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. 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.
- La personne déléguée à la surveillance peut demander à consulter le dossier complet des enseignants lors de la visite de surveillance.
- 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
- La formation pédagogique et continue de l'équipe doit être une préoccupation de la direction de l'établissement.
- 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).

**5.5. L'organisation**

- Les locaux doivent correspondre aux exigences décrites dans la directive "demande d'autorisation d'exploiter une école privée", point 2.8 Locaux. Ils doivent aussi permettre aux élèves de disposer des infrastructures nécessaires pour atteindre les objectifs de leur formation (art.6, al.1 REPriv).
- La direction de l'école est appelée à prendre des décisions concernant l'équipe, mais aussi concernant les élèves. L'organisation de l'école doit permettre à chacun de savoir quelle personne ou quelle instance prend les décisions à son sujet (art. 5, al. 1 REPriv). Un organigramme est souvent sollicité par la personne déléguée à la surveillance.
- Des démarches et procédures sont des moyens utiles pour organiser la vie de l'école. Ces moyens sont communiqués aux personnes concernées notamment pour la gestion des situations complexes.

**6. Restitutions**

Une fois la-les visite-s effectuée-s, la personne déléguée à la surveillance rédige un rapport de surveillance. Son rapport s'appuie sur des observations factuelles et objectives. Son analyse l'amène à formuler des recommandations et des 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. Il est ensuite adressé par le SASEP à la direction de l'école.

**D.E.DGESII.SASEP.03**

Lorsque la direction de l'école 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.

La direction de l'école 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. 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.

**6.1. Recommandations**

Les recommandations sont suggérées à la direction de l'école 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 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.

**6.2. 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. Une injonction qui ne serait pas levée dans le délai imparti peut mener à une suspension ou un retrait d'autorisation. L'impact sur l'autorisation est amplifié dans le cas de non-conformité relevées par une personne experte qualité indépendante. Une ou plusieurs visites supplémentaires peuvent être organisées.

**6.3. Tableau de suivi**

Le SASEP tient à jour un tableau de suivi des recommandations et injonctions établies par la personne déléguée à la surveillance. Les directions générales concernées (DGESII et/ou DGOFFPC) en sont informées au minimum une fois par année.

**6.4. 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/infirmier la problématique relevée. Dans une telle situation, les personnes expertes sont issues de ou désignées par la DGESII ou par la DGOFFPC.

**7. Mesures en cas de non-respect des exigences**

Les écoles privées doivent répondre aux exigences fixées dans le cadre du règlement et des directives y relatives. En cas de problématique majeure, la suspension de l'autorisation, prend effet à la fin d'une année scolaire, un retrait immédiat d'autorisation d'exploiter peut également être prononcé (art. 22 REPriv).

Sauf dans les cas de mise en danger des élèves ou du corps enseignant qui nécessitent une sanction immédiate, des sanctions ponctuelles peuvent être prises.

Le cumul de recommandations non suivies peut faire l'objet :

- D'un courrier du SASEP.
- D'une information aux Directions générales concernées.

Les injonctions qui ne pourraient pas être levées font l'objet :

- D'un courrier du SASEP stipulant un nouveau délai de remédiation.
- D'une information aux Directions générales concernées.
- D'une information au secrétariat général du DIP, adressée par une Direction générale.
- D'une dénonciation à la CDIP et/ou au SEFRI, adressée par le secrétariat général du DIP.

## 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.
- Règlement relatif à l'admission dans l'enseignement secondaire II C 1 10.33 ([RAES-II](#)), du 14 avril 2021.

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 la formation gymnasiale au collège de Genève du 14 octobre 1998 (RGymCG)

Pour la formation obligatoire – formation professionnelle :

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP) 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 12<sup>e</sup> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document relatif à la démarche qualité dans les écoles privées</li> <li>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)</li> <li>3. Modèle d'auto-évaluation</li> <li>4. Modèle de rapport de surveillance</li> <li>5. Note aux écoles privées concernant la mise en œuvre de l'enseignement de l'éducation physique dans la formation professionnelle initiale</li> <li>6. Tableau récapitulatif – Documents RH</li> <li>7. Tableau récapitulatif – Documents judiciaires</li> <li>8. Attestation sur l'honneur (modèle)</li> </ol>
---------	--

D.E.DGESII.SASEP.03

**4. Suivi des versions de la procédure**

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V.02	Mise à jour annuelle	18.08.2025
▪ V.01	Nouvelle procédure	19.08.2024