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

Annexe à la DIRECTIVE

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXPLOITER UNE ÉCOLE PRIVÉE	
D-E-DGEO-DGESII-SASEP-01	Activités/Processus : Autorisation des écoles privées

Annexes

1. Dossier de demande d'autorisation d'exploiter une école privée : voir Demande d'autorisation.

2. Renseignements généraux – guides récapitulatifs

A. Adresses et informations utiles 2
B. Scolarité obligatoire (4-15 ans) 3
C. Formation obligatoire (15-18 ans et plus) 4
D. Protection de la Jeunesse – Sante (0-20 ans) 4
E. Annonce au DIP des effectifs d'élèves des écoles privées 5
F. Documents contractuels 7
G. Dispositions relatives aux locaux 9

Version du 13.10.2025

A. Adresses et informations utiles

1. Service d'autorisation et de surveillance de l'enseignement privé

- pour télécharger les formulaires www.ge.ch/ouvrir-exploiter-ecole-privee
- pour tout renseignement sur les procédures en lien avec le service
  - sasep@etat.ge.ch - www.ge.ch / réception téléphonique de 9h à 12h ou sur rendez-vous
  - tél. n° +41 22 546 72 60 / Chemin de l'Echo 5A – 1213 Onex

2. Extrait du casier judiciaire

- il s'obtient dans le pays de résidence, doit être daté de moins de 3 mois
- selon le cas, joindre l'original d'une traduction officielle (cf. rubrique ci-dessous)

Pour la Suisse : Casier judiciaire suisse - Office fédéral de la justice

- commande par internet https://www.bj.admin.ch/bj/fr/home/publiservice/strafregister.html
- tél. n° +41 58 465 01 98 de 10h à 11h30 / Bundesrain 20 - 3003 Berne
- commande au guichet de La Poste : renseignements sur www.post.ch/fr/particuliers/privat-shopping/achats-a-la-filiale/extrait-de-casier-judiciaire

Pour la France : Casier judiciaire national

- commande par internet www.justice.fr/themes/casier-judiciaire
- tél. n° +33 2 51 89 89 51 / Rue du Landreau 107 - 44317 Nantes Cedex 3 - France
- l'extrait (bulletin n° 3) est gratuit et peut être demandé en plusieurs exemplaires

3. Extrait spécial du casier judiciaire

- il vise à protéger les mineurs ou d'autres personnes particulièrement vulnérables
- il s'obtient en Suisse, auprès du Casier judiciaire suisse - Office fédéral de la justice, doit être daté de moins de 3 mois
- condition : joindre la confirmation écrite et signée de l'employeur (ou de l'organisation ou de l'autorité compétente). *Ce formulaire peut être généré en ligne.*
  - commande par internet https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_fr
  - Tél. n° +41 58 465 01 98 de 10h à 11h30 / Bundesrain 20 - 3003 Berne

4. Traductions officielles - Traductrices et traducteurs-juré-e-s du canton de Genève

- l'original d'une traduction effectuée à Genève par une traductrice ou un traducteur-juré-e est exigé si l'extrait du casier judiciaire ou le dernier diplôme pertinent pour la branche enseignée est en langue étrangère hormis l'allemand, l'italien, l'espagnol et l'anglais
- pour obtenir la liste des traductrices et traducteurs-juré-e-s
  - traducteurs.jures@etat.ge.ch - www.ge.ch/trouver-traducteur-jure
  - tél. n° +41 22 327 95 60 / Rue de l'Hôtel de ville 2 – 1204 Genève

5. Registre du commerce

- rc@etat.ge.ch - www.ge.ch/consulter-registre-du-commerce
- tél. n° +41 22 546 88 60 / Rue du Puits-Saint-Pierre 4 - case postale 3597 - 1211 Genève 3

6. Médecin répondant - Service de santé de l'enfance et de la jeunesse

- ssej@etat.ge.ch - www.ge.ch/organisation/service-sante-enfance-jeunesse
- tél. n° +41 22 546 41 00 / Rue des Glacis-de-Rive 11 - 1207 Genève

B. Scolarité obligatoire (4-15 ans)

Contact : ***DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE (DGEO)***
Chemin de l'Echo 5A, 1213 Onex – Tél. +41 22 327 04 00
https://www.ge.ch/organisation/direction-generale-enseignement-obligatoire
info.primaire@etat.ge.ch - dgco@etat.ge.ch

Plan d'études romand (PER) à télécharger directement depuis http://www.plandetudes.ch/

Site pédagogique officiel de l'enseignement genevois https://edu.ge.ch/enseignement/

Enseignement primaire (4-12 ans)

- Objectifs scolaires https://www.ge.ch/bienvenue-ecole-primaire
- Espace pédagogique officiel de l'enseignement primaire https://edu.ge.ch/enseignement/ep
- Répartition hebdomadaire du temps d'enseignement définie par le service de l'enseignement de la direction générale de l'enseignement primaire https://www.ge.ch/document/directive-grille-horaire-enseignement-primaire
- Horaire de l'élève https://edu.ge.ch/enseignement/gestion-de-classe/ressource/horaire-de-leleve-3397
- Évaluations communes du DIP : peuvent être mises à disposition des écoles privées sous certaines conditions (se renseigner auprès du SASEP)

Enseignement secondaire I – cycle d'orientation (12-15 ans)

- Programmes : https://www.ge.ch/bienvenue-au-cycle-orientation
- Espace pédagogique officiel du CO https://edu.ge.ch/enseignement/co
- Admissions au cycle d'orientation des élèves en provenance des écoles privées : annonce dès le mois de janvier au service organisation et planification, secteur des admissions https://www.ge.ch/inscrire-mon-enfant-au-cycle-orientation

Moyens d'enseignement

- Accès au centre de documentation du service de recherche en éducation (SRED) https://www.ge.ch/dossier/analyser-education/centre-documentation-du-sred et à la bibliothèque du service école-médias (SEM) https://edu.ge.ch/sem/secteur/sem-documentation pour consultation sur place, avec possibilité de faire des photocopies
- Possibilité d'emprunter la documentation pédagogique du Bureau international d'éducation UNESCO-BIE, Tél. +41 (0)22 917 78 00, rte des Morillons 15, 1218 Grand-Saconnex http://www.ibe.unesco.org/fr
- Moyens d'enseignement romands (MER) en format numérisé : peuvent être obtenus sous certaines conditions (se renseigner auprès du SASEP)

Achat des manuels édités par le DIP

Selon les stocks disponibles, possibilité d'acheter les manuels scolaires officiels ne se trouvant pas dans le commerce auprès de l'économat du département de l'instruction publique, de la culture et du sport (ECDIP), Tél. +41 (0)22 388 19 50, rue Blavignac 13, 1227 Carouge https://edu.ge.ch/site/ecdip/

Commande vente du privé https://edu.ge.ch/site/ecdip/formulaires-commande/

C. Formation obligatoire (15-18 ans et plus)

Contact : ***DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE II (DGES II)***
Chemin de l'Echo 5A, 1213 Onex – Tél. +41 (0)22 546 59 00
https://www.ge.ch/organisation/direction-generale-enseignement-secondaire-ii
dges2@etat.ge.ch

Formations générales gymnasiale – formation professionnelle

- Formation gymnasiale https://www.ge.ch/filieres-formation-enseignement-secondaire-ii/formations-generales
- Formation de culture générale https://www.ge.ch/document/formation-culture-generale
- Formation professionnelle https://www.ge.ch/filieres-formation-enseignement-secondaire-ii/formations-professionnelles

Renseignements sur l'examen suisse de maturité

https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/fr/home/formation/maturite/maturite-gymnasiale/examen-suisse-de-maturite.html

Admission au secondaire II des élèves en provenance des écoles privées

Les écoles privées sont tenues d'informer les parents sur les normes d'admission au DIP pour les élèves venant du privé
https://www.ge.ch/inscription-enseignement-secondaire-ii/inscriptions-scolarites-provenances

D. Protection de la Jeunesse – Sante (0-20 ans)

Contact : ***OFFICE CANTONAL DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE (OCEJ))***
Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ)
rue Glacis-de-Rive 11, 1207 Genève – Tél. +41 (0)22 546 41 00
ssej@etat.ge.ch
Service de protection des mineurs (SPMi)
Route des Jeunes 1E, 1227 Les Acacias – Tél. +41 (0)22 546 10 00

Signalement de mineurs en danger

En ce qui concerne en particulier le signalement de mineurs en danger dans leur développement, l'autorité compétente est le service de la protection des mineurs (SPMi) selon le processus de prise en charge d'une situation de maltraitance pour les écoles privées décrit dans la directive "Enfants en danger et écoles privées". Directive "Elèves en danger et écoles privées".

Pour tout signalement https://www.ge.ch/signaler-mineur-danger.

Médecin répondant

Les écoles privées doivent engager un médecin répondant (voir article 7 du règlement C 1 10.83 et article 21B de la loi K 1 03).

La mission du médecin répondant est décrite dans le document Cahier des charges Médecin répondant école privée

Recommandations du service de santé de la jeunesse à l'intention des écoles privées

Le service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ) communique les prescriptions médicales et directives utiles aux médecins répondants engagés par les écoles privées Fiche information SSEJ - PPSP.

Les écoles privées peuvent recourir à la permanence du SSEJ pour toute question, échange ou discussion.

E. Annonce au DIP des effectifs d'élèves des écoles privées

1. Dispositions légales et réglementaires

Loi sur l'instruction publique LIP C 1 10

Art. 37 Obligation d'instruction

Scolarité obligatoire

[1] Tous les enfants et jeunes en âge de scolarité obligatoire et habitant le canton de Genève doivent recevoir, dans les écoles publiques ou privées, ou à domicile, une instruction conforme aux prescriptions de la présente loi et au programme général établi par le département conformément à l'accord HarmoS et à la convention scolaire romande.

Formation obligatoire

[3] Les jeunes habitant le canton de Genève ont l'obligation jusqu'à l'âge de la majorité au moins d'être inscrits à une formation.

Art. 38 Surveillance de l'obligation d'instruction

[1] Le département, avec le concours des services concernés, veille à l'observation de l'obligation d'instruction, telle que définie à l'article 1.

2 Les parents sont tenus, sur demande du département, de justifier que leurs enfants, jusqu'à l'âge de la majorité, reçoivent l'instruction obligatoire fixée par la loi.

Art. 39 Contraventions

[1] Les parents, s'ils contreviennent à la présente loi ou à ses règlements, seront punis de l'amende.

[2] Le département prononce l'amende. Il peut déléguer cette compétence à l'un de ses services.

[3] L'article 357 du code de procédure pénale suisse, du 5 octobre 2007, s'applique.

Art. 44 Formation obligatoire

Les écoles privées délivrant une formation qualifiante ou pré-qualifiante du degré secondaire II débouchant sur une certification doivent communiquer annuellement au département la liste des élèves mineurs domiciliés à Genève et inscrits en leur sein, et la liste des élèves auxquels elles ont délivré un certificat reconnu ainsi que le type de certificat délivré.

Art. 45 Sanctions pénales

[1] Les contrevenants aux dispositions du présent chapitre ou de son règlement d'application seront punis de l'amende.

[2] Le département prononce l'amende; il peut déléguer cette compétence à l'un de ses services.

[3] L'article 357 du code de procédure pénale suisse, du 5 octobre 2007, s'applique.

Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B C 1 10.31

Art. 2B

[2] Les représentants de l'autorité scolaire veillent également à soutenir les élèves en vue de leur maintien en formation

Règlement relatif à l'enseignement privé REPriv C 1 10.83

Art. 5, al. 4 (nouvelle teneur à partir du 19.08.2024)

[4] 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 sans délai.

Ces dispositions concernent l'ensemble des élèves qui fréquentent l'école privée, qu'ils soient mineurs ou majeurs. En ce qui concerne la formation obligatoire, cela concerne aussi bien les filières générales et professionnelles (REPriv art.1, al. 2, lettre a), chiffre 2°).

2. Annonce auprès du CECO-SIEF (base de données scolaire ou nBDS)

L'école privée communique au groupe de gestion des données scolaires (sief-gds@etat.ge.ch) les élèves inscrits à la rentrée scolaire (liste informatique et fiche nBDS pour les nouveaux élèves).
Elle est tenue d'annoncer les mutations (arrivées / départs) en tout temps durant l'année scolaire.

ARRIVEES – La direction de l'école privée assure la réalisation des démarches suivantes :

En début d'année

- Transmettre les fiches nBDS à compléter aux représentant-e-s légaux ou aux élèves majeurs nouvellement arrivés (annexe 1).
- Réunir les fiches nBDS complétées, vérifier leur complétude et les adresser au CECO-SIEF.

En cours d'année

- Transmettre les fiches nBDS à compléter aux représentant-e-s légaux ou aux élèves majeurs nouvellement arrivés.

DEPARTS – La direction de l'école privée assure la réalisation des démarches suivantes :

En cours d'année

- Remplir la fiche départ d'un élève en cours d'année du CECO-SIEF (annexe 2).
- Adresser la fiche départ d'un élève en cours d'année au CECO-SIEF.

3. Déscolarisation – Surveillance

- La direction de l'école privée dans laquelle est inscrit un ou une élève est, en principe, responsable de la scolarité de l'année en cours.
- La direction de l'école doit mentionner la destination des élèves lorsqu'ils ou elles quittent leur établissement. Lorsque cette information n'est pas connue, la direction de l'école place le SASEP en copie.
- Le SASEP encourage la direction de l'école privée à prévoir un formulaire interne relatif à la destination des élèves qui quittent l'établissement. Celui-ci peut rappeler les responsabilités des parents à l'égard de l'obligation de scolarité de leurs fils/filles et être signé par ceux-ci.
- Les parents d'élèves de 11e année scolaire doivent être informés du règlement relatif à l'admission dans l'enseignement secondaire II (RAES-II).
- Dans la perspective des visites de surveillance, le-la délégué-e à la surveillance du SASEP procède à un extrait de la base de donnée de l'Etat (nBDS). Lors de la visite, il ou elle peut demander une liste de classe afin de vérifier la mise à jour des données.

F. Documents contractuels

Pour l'école privée, il est rappelé que :
- ses documents contractuels doivent permettre à sa clientèle d'avoir une idée précise de la prestation offerte en contrepartie du paiement des frais d'écolage et des conditions d'exécution des prestations;
- trois types de documents sont à prévoir : un règlement interne, un bulletin d'inscription et un contrat d'écolage;
- une école privée bilingue est tenue de prévoir l'ensemble de ses documents contractuels dans les deux langues utilisées, étant précisé que l'une des deux langues devrait prévaloir contractuellement.

Le service d'autorisation et de surveillance de l'enseignement privé (SASEP) :
- contrôle la conformité des documents à la lumière de la législation publique pertinente, soit plus précisément le Règlement relatif à l'enseignement privé du 10 mai 2023 (ci-après "REPriv") ainsi que la directive *Demande d'autorisation d'exploiter une école privée* prévue à l'article 8, alinéa 2 dudit règlement;
- vérifie que le contrat d'écolage comporte une clause de résiliation informant les élèves des conditions dans lesquelles ils peuvent résilier ledit contrat, y compris dans les cas de force majeure;
- n'a pas à vérifier si contrat est en tous points conforme aux dispositions du code des obligations et de la jurisprudence y relative;
- n'intervient pas dans les conflits qui opposeraient une école privée à sa clientèle dans ses relations contractuelles (droit privé).

De manière générale, le SASEP conseille de soumettre l'ensemble de la documentation contractuelle à un conseil juridique (permanence juridique, avocat, etc.) pour avis.
Les recommandations ci-dessous sont données à titre indicatif uniquement (à l'exception des obligations légales applicables) et n'engagent pas la responsabilité du SASEP.

Le règlement interne

Le règlement interne décrit toutes les questions organisationnelles et relationnelles entre l'école privée, la direction, les enseignants et leurs usagers. Il peut également contenir, si elle existe, la charte de l'école privée.

Le bulletin d'inscription

Le formulaire d'inscription constitue une demande d'admission selon la procédure mise en place par l'école privée.

Une période d'essai avant confirmation de l'admission est à prévoir dans le bulletin d'inscription.

La démarche d'inscription inclut :
- les coordonnées de l'élève;
- les renseignements sur sa situation familiale, y compris la responsabilité légale s'il est mineur;
- le parcours scolaire antérieur de l'élève et ses éventuels besoins spécifiques;
- les conditions de garde de l'enfant (garde partagée, droit de garde, personne habilitée à venir chercher l'enfant à l'école privée, autre);
- des indications concernant la santé de l'élève :
    - couverture assurance maladie et accident, certificat médical, copie du relevé des vaccins;
    - éventuel traitement suivi par l'enfant, administration de médicaments;
    - prise en charge par l'école en cas d'urgence.

Le contrat d'écolage

Le contrat d'écolage est un contrat de mandat (au sens des articles 394 et suivants du Code des obligations).

La relation contractuelle entre les parties est d'abord régie par le contrat d'écolage, lequel doit répondre aux obligations émises à teneur du REPriv, puis à titre supplétif par les articles 394 et suivants du Code des obligations.

Le contrat d'écolage permet de décrire à la fois les services et obligations auxquels s'engage l'école privée, mais aussi les droits et obligations des élèves, dont les conditions de résiliation en cas de force majeure.

Le contrat d'écolage d'une école privée relève du droit privé. L'école privée garde son entière responsabilité en tant que partie au contrat.

Les conditions générales

Le contrat d'écolage doit préciser la dénomination, la nature et l'objet du cours, les services et obligations auxquels s'engage l'école privée, les droits et obligations des élèves, dont les conditions de résiliation en cas de force majeure.

En sus de ce qui précède, il est conseillé d'ajouter notamment les éléments suivants :
- les dates de début et de fin de la formation;
- l'âge et les conditions d'admission dans la formation;
- le libellé exact des titres visés, le cas échéant;
- les conditions de promotion ou de redoublement;
- la procédure de qualification finale, le cas échéant;
- le descriptif des éventuelles prestations annexes (internat, cantine scolaire, garde parascolaire, devoirs surveillés, transport scolaire, etc.);
- la politique du traitement des informations et des images de l'élève;
- les motifs et conditions d'exclusion ou de renvoi d'un élève.

Les tarifs – coûts d'écolage

Les tarifs d'écolage prévoient :
- le coût de l'écolage annuel par classe/degré;
- le coût de toute autre prestation annexe à l'enseignement non inclue dans le coût de l'écolage (matériel ou fourniture scolaire, examens, sorties culturelles, voyages d'études, internat, restaurant scolaire, transport scolaire, activités parascolaires ou extrascolaires, cours d'appui, frais de surveillance, stages, cours d'été, etc.);
- le coût des prestations annexes à l'enseignement (internat, études surveillées, appui scolaire, restaurant scolaire, frais de surveillance, transport scolaire, autre).

Le contrat peut également régler les conditions pour les arrivées en cours d'année scolaire (facture au prorata en fonction de la date d'entrée).

L'école privée peut en outre préciser si elle a prévu une collaboration avec des fondations privées pour l'octroi de bourses.

Les modalités de paiement

Ce point règle les conditions et les échéances de paiement (à l'année en une fois, au début de chaque trimestre par exemple), les éventuelles réductions (plusieurs élèves membres d'une même famille par exemple).

Il prévoit également les dispositions en cas de non-paiement, retard dans les paiements par le client, ou les modalités de remboursement en cas d'inexécution, totale ou partielle, des prestations dues par l'école privée (cas de force majeure ou non).

Les informations bancaires de l'école privée (établissement bancaire, n° de compte, IBAN, etc.) sont indiquées.

Un calendrier de paiement peut être prévu (dates d'échéance).

Une éventuelle réduction (plusieurs élèves membres d'une famille par exemple) peut être indiquée.

En règle générale, les frais d'inscription (souvent non remboursables et non transférables) sont fixés par la direction de l'école privée et doivent être réglés pour permettre la validation de l'inscription de l'élève.

La résiliation

Il convient de prévoir les modalités de résiliation du contrat d'écolage précisant les conditions et les conséquences d'une éventuelle résiliation anticipée (financières ou autres) tant pour une fin de contrat initiée par l'école privée que par l'élève.

Egalement inclure dans le contrat les conditions de résiliation en cas de force majeure. A teneur de la jurisprudence suisse, un cas de force majeure est *"un événement imprévisible et exceptionnel qui n'est pas lié à l'"exploitation" de l'entreprise, mais qui se produit avec une force extérieure inévitable (ATF 102 Ib 257)"*.

La clause relative à la résiliation pour cas de force majeure peut ainsi contenir :
- une énumération exhaustive ou non-exhaustive des cas considérés comme relevant de la force majeure (pour l'école et pour le client);
- l'obligation pour la partie concernée d'aviser l'autre partie du début et de la fin de la situation de force majeure si cette dernière survient de façon temporaire;
- une durée au-delà de laquelle la force majeure pourra occasionner la fin du contrat;
- les conséquences, financières par exemple, d'une résiliation du contrat pour cause de force majeure.

Responsabilité des parties

Il est conseillé de prévoir une clause de responsabilité s'agissant des éventuels dommages causés par l'une des parties.

La clause peut ainsi contenir :
- le type de responsabilité endossée en cas de retard ou de défaut d'exécution d'une partie ou de la totalité des obligations prévues à teneur du contrat;
- le type de responsabilité endossée en cas de retard ou de défaut d'exécution d'une partie ou de la totalité des obligations prévues à teneur du contrat lorsque l'impossibilité résulte d'un cas de force majeure;
- une clause d'exclusion de responsabilité dont le périmètre doit être défini.

Signature des document contractuels par le client

Les indications figurant dans le contrat peuvent être modifiées au moment de la signature avec l'accord des deux parties.

Le contractant valide par sa signature avoir pris connaissance de l'ensemble des documents contractuels et être en accord avec leur contenu.

For juridique et droit applicable

En cas de litige, le for juridique se situe dans le canton de Genève et le droit suisse est applicable.

G. Dispositions relatives aux locaux

1. Directives en matière d'aménagement de locaux de travail

- Tout projet de construction, transformation, reprise ou aménagement de locaux de travail doit recevoir l'approbation de l'office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT), qu'il soit ou non assujetti au régime de l'autorisation de construire. www.ge.ch/controle-prevention-sante-securite-au-travail/decision-ocirt-matiere-sante-securite-au-travail.
- L'employeur qui projette de construire ou transformer une entreprise soumet un jeu de plan à l'OCIRT.
- Les bases légales à respecter ainsi qu'un lien sur les aide-mémoires mis à disposition par le secrétariat d'Etat à l'économie (SECO) sont indiqués sur la page : www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/gesundheitsschutz-am-arbeitsplatz.html

⇨ **Contact :** **Office cantonal de l'inspection et des relations du travail**
Tél. n° + 41 (0)22 388 29 29 / Rue David-Dufour 5 - 1205 Genève
reception.ocirt@etat.ge.ch - https://www.ge.ch/organisation/ocirt-direction-generale-office-cantonal-inspection-relations-du-travail

2. Directives en matière de construction

- Les propriétaires sont responsables d'entretenir toutes constructions et installations en vue de remplir les conditions de sécurité et salubrité exigées par la loi sur les constructions et son règlement d'application.
- Les demandes en autorisation de construire doivent être déposées auprès de l'office des autorisations de construire, voir la notice explicative : www.ge.ch/document/formulaire-unique-demande-autorisation-construire

⇨ **Contact :** **Office des autorisations de construire**
Tél. n° + 41 (0)22 546 64 00 / Rue David-Dufour 5 - 1205 Genève
infoac@etat.ge.ch - www.ge.ch/organisation/office-autorisations-construire

Liste des mandataires professionnellement qualifiés : www.ge.ch/tableau-mandataires-professionnellement-qualifies-mpq

3. Directives en matière de prévention et sécurité incendie

- Les écoles et établissements similaires font partie des bâtiments présentant des risques spéciaux.
- Leurs propriétaires doivent respecter les mesures de protection incendie définies par le département de l'aménagement, du logement et de l'énergie (DALE), ainsi que la norme et les directives de l'association des établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI).
- Les prescriptions y relatives sont explicitées dans la directive N° 5 - Prévention et sécurité incendie Bâtiments scolaires et assimilés (crèches, garderies, jardins d'enfants et tous lieux où des cours sont donnés) du règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers F 4 05.01. https://silgeneve.ch/legis/data/rsg/rsg_f4_05p01.htm.
- Consignes en cas de sinistre. Affiche à télécharger: www.ge.ch/consignes-cas-sinistre/etablissements-scolaires.

⇨ **Contact :** **Police du feu**
Tél. n° + 41 (0)22 546 66 22 / Rue David-Dufour 5 - 1205 Genève - Guichet : 2ème étage
policedufeu@etat.ge.ch - https://www.ge.ch/organisation/oac-police-du-feu

Norme et directives de l'Association des établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI) : www.bsvonline.ch/fr/prescriptions/

4. Organisation et suivi des exercices d'évacuation

Les points suivants relèvent de la responsabilité de la direction de l'école privée :

- élaboration du dispositif d'évacuation des locaux et affichage des consignes dans le périmètre intérieur;
- affichage dans tous les locaux des documents officiels "Consignes en cas de sinistre" adaptés à la situation de l'école;

  transmission et information concernant le dispositif d'évacuation à tout le personnel de l'école, y compris les remplaçants, chaque année à l'occasion des séances de rentrée;
- organisation annuelle, de préférence en septembre, de l'exercice d'évacuation des locaux.

Dans la mesure du possible, le service de la sécurité incendie et technique (SIT) de l'office cantonal de la protection de la population et des affaires militaires (OCPPAM), organisme chargé notamment de la surveillance et du contrôle des mesures organisationnelles de prévention incendie, peut vous aider à la mise en place d'une procédure d'évacuation.

En outre, le SIT doit être informé en temps opportun de la date de l'exercice d'évacuation et peut y assister.

Contact : fernando.botta@etat.ge.ch – Tél. n° + 41 (0)22 546 58 00

5. Interdiction de fumer dans lieux publics

La loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF) K 1 18 précise qu'il est interdit de fumer dans les lieux extérieurs ou ouverts des établissements de formation et des écoles.

Cette interdiction concerne les abords des écoles et les préaux. Sont visés par l'interdiction de fumer, les produits du tabac et les produits assimilés au tabac (cigarettes électroniques).

En cas de besoin, il peut être fait appel à la police et aux agents de la police municipale pour contrôler et constater les infractions.

Afin de tenir compte du contexte local de chaque école, les dispositions concernant les établissements scolaires ne sont pas précisées dans le règlement d'application de la LIF. En revanche,

- Il est nécessaire de signaler visiblement l'interdiction de fumer dans les espaces extérieurs à l'entrée des bâtiments.
- Pictogramme interdiction de fumer, pour impression et affichage au rez-de-chaussée permettant une lecture depuis l'extérieur du bâtiment.
- Cette information doit également être communiquée au personnel de l'établissement ainsi qu'aux élèves (memento, site internet des établissements) et figurer dans les règlements internes des écoles.

6. Exploitation d'une cantine, d'un local de pique-nique

L'exploitation d'une cantine scolaire, d'un local de pique-nique n'est en principe pas soumise à la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) du 19 mars 2015.

⇨ **Renseignements : Direction de la police du commerce et de lutte contre le travail au noir**
Tél. n° +41 22 388 39 39 / Rue de Bandol 1 - 1213 Onex
pctn@etat.ge.ch - www.ge.ch/organisation/ocirt-service-police-du-commerce-lutte-contre-travail-au-noir-pctn

⇨ **Annonce : Service de la consommation et des affaires vétérinaires (SCAV)**
Tél. n° +41 22 546 56 00 / Quai Ernest-Ansermet 22 - 1205 Genève
scav@etat.ge.ch – www.ge.ch/OCS - Service de la consommation et des affaires vétérinaires
Formulaire d'annonce pour les entreprise actives dans le domaine des denrées alimentaires

Les établissements soucieux de proposer dans leur cantine une alimentation variée et équilibrée, conciliant plaisir et santé, peuvent obtenir le label de qualité "Fourchette Verte". Ce label de restauration a été instauré dans le cadre de la promotion de la santé et la prévention de certaines maladies (divers cancers, pathologies cardio-vasculaires, obésité). Renseignements : https://www.fourchetteverte.ch/.

7. Location de salles de gymnastique

Ecoles primaires publiques : s'adresser aux Mairies (www.geneve-communes.ch)

Ecoles secondaires publiques : s'adresser à l'office des bâtiments (https://www.mobilys.ch/frontend/home/GE)