

REGLEMENT DES COURS INTERENTREPRISES (CIE)

Introduction

Selon l'article 23 de la Loi fédérale sur la Formation Professionnelle du 13 juin 2008 (LFPr), « Les cours interentreprises et autres lieux de formation comparables visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base. Ils complètent la pratique professionnelle et la formation scolaire lorsque la future activité professionnelle l'exige ».

Contenu des cours

Le contenu des CIE se base sur l'Ordonnance et le Plan de formation pour les apprentissages. Il comporte également les demandes de contenus spécifiques faites par les employeurs et validées par l'OrTra santé-social genève.

La fréquentation des cours interentreprises est **obligatoire** (art. 23 al.3 LFPr).¹

Planning et horaires

Les jours de CIE sont répartis durant les années scolaires selon le plan de formation. Ils représentent des journées complètes ou demi-journées selon les horaires suivants :

- 08h30 à 12h00
- 13h00 à 16h30

La collaboratrice administrative des CIE de l'OrTra santé-social genève diffuse le programme aux apprenti·e·s et à leurs formateurs·trices à la pratique professionnelle (FPP). Les FPPs sont responsables de vérifier que l'apprenti·e se rende aux cours aux dates prévues.

Les retards et départs anticipés sont comptabilisés, ils font l'objet d'information à l'employeur et à l'école dès 3 avis.

¹ La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire. Les cantons peuvent, à la demande d'un prestataire de la formation à la pratique professionnelle, déroger à cette obligation si les personnes en formation suivent un enseignement équivalent dans le centre de formation d'une entreprise ou dans une école de métiers.



santé-social genève

L'apprenti·e est directement renvoyé·e sur son lieu de travail pour tout retard (non justifié) excédant 15 minutes sans avertissement et le cours ne sera pas rattrapable. L'employeur, l'école et l'OFPC en seront avisés le jour-même.

Absences

En cas d'absence l'apprenti·e doit informer, au plus vite, l'OrTra santé-social genève par téléphone au **022.552.93.52** ou par courriel à l'adresse : y.jacquemet@ortra-ge.ch

Toutes les absences doivent être justifiées, en joignant un certificat médical (en cas de maladie ou d'accident) ou tout autre document officiel.

Si l'absence n'est pas justifiée, le rattrapage ne sera pas organisé et le cours non validé.

Toutes les absences de l'apprenti·e sont systématiquement envoyées à l'employeur par la collaboratrice administrative.

L'apprenti·e qui a deux absences injustifiées fera l'objet d'un avertissement. En fonction du taux d'absentéisme il·elle pourra faire l'objet d'une concertation avec l'OFPC pour la présentation ou non à l'examen final.

Comportement

Les règles d'usage de politesse s'appliquent vis-à-vis des formateurs·trices, des collaborateurs·trices de l'OrTra et de toute personne rencontrée dans le bâtiment.

Les comportements tels que violence verbale, violence physique et consommation de substances illicites ne sont pas admis et peuvent entraîner une exclusion journalière ou définitive de l'apprenti·e sans avertissement préalable.

Les renvois peuvent s'appliquer pour un retard, un mauvais comportement (non participation aux activités, bavardages, somnolence, insultes, violence, etc), un oubli de matériel.

L'employeur, l'OFPC et l'Ecole Professionnelle sont avertis du comportement inadéquat et des absences de l'apprenti·e.

Le·la formateur·trice remplit le dernier jour du cours une fiche comprenant une évaluation formative de l'apprenti·e. Ce document est transmis au·à la FPP et à l'apprenti·e qui le conserve dans son classeur de formation.

Tenue professionnelle

Une tenue adéquate, en respect de soi-même et des autres est exigée, soit :

- Le port de la blouse est obligatoire pour les cours en salle pratique
- Le port d'habits et de chaussures confortables
- S'ils sont longs, les cheveux sont attachés
- Les ongles sont coupés courts et propres
- Les casquettes, bonnets et chapeaux doivent être enlevés en classe.

Règles de fonctionnement

Chaque apprenti·e se comportera selon les principes déontologiques de sa profession. L'apprenti·e respecte le cadre de travail défini par le·la formateur·trice notamment la confidentialité. Le non-respect de ces principes est passible de sanctions disciplinaires et / ou pénales.

1.1. Utilisations des moyens audio-visuels

L'usage des téléphones portables, lecteurs MP3 et autres objets assimilés ainsi que les jeux sont interdits pendant les heures de cours. En lien avec le respect de la sphère privée et de la protection des données, aucune photographie ou vidéo n'est autorisée dans le périmètre de l'établissement. En cas de non-respect, l'objet sera confisqué et rendu à la fin de la journée de cours, ceci sans compter la sanction possible. L'utilisation à but formatif peut être autorisée par l'intervenant·e dans le cadre du cours pour autant que les modalités d'utilisation des images soient définies en respect des personnes.

1.2. Utilisation du téléphone portable

Les téléphones portables doivent impérativement être sous silencieux pendant les cours.

1.3. Consommation de nourriture et boissons

Seules les bouteilles d'eau sont autorisées en classe. Aucune nourriture ou autre boisson n'est admise sauf dans le cas d'un cours particulier, et sur demande de l'intervenant.

1.4. Accidents ou malaises

En cas d'accidents ou de malaises pendant les cours, le·la formateur·trice prendra les mesures nécessaires, y compris le transfert vers un service de santé.

1.5. Dégâts – détérioration de matériel ou locaux

Les dégâts et détériorations causés intentionnellement ou par négligence seront facturés à l'apprenti·e ou au groupe d'apprenti·e·s responsables.

1.6. Avertissement et exclusion

Le non-respect de ces consignes peut faire l'objet d'avertissement rédigés par l'OrTra santé-social genève. Les partenaires de la formation décident ensemble des mesures à prendre.

Assurances

Les assurances maladie et accident sont de la responsabilité de l'apprenti·e, respectivement de l'entreprise formatrice, conformément au contrat d'apprentissage.