

## Règlement des cours interentreprises ASSC, ASE, ASA

### 1. Généralités

Les cours interentreprises (CIE) sont, en plus de l'entreprise formatrice et de l'école professionnelle, le troisième lieu de formation. Ils permettent de compléter la pratique professionnelle et la formation scolaire, de se poser des questions sur les expériences faites et de traiter des thèmes interdisciplinaires.

L'objectif des CIE est de permettre, dans un cadre protégé, l'exercice et la consolidation des aptitudes professionnelles de base de façon qu'elles puissent être appliquées plus facilement dans la pratique. De par les possibilités étendues qu'ils offrent (adaptation du temps d'apprentissage, focalisation sur un sujet précis, expérimentation d'erreurs, apprentissage par l'exemple, comparaison et réflexion), les CIE revêtent une importance particulière.

Les CIE sont placés sous la responsabilité de l'OrTra santé-social Berne francophone (ci-après OrTra)

Les organes responsables des cours sont :

- La commission de surveillance de OdaSanté et de SAVOIRSOCIAL
- La commission des CIE de l'OrTra.

### 2. Surveillance cantonale

Les autorités cantonales concernées, pour autant qu'elles se soient annoncées préalablement, ont en tout temps accès aux cours organisés sur leur territoire.

### 3. Obligation de suivre les cours

La fréquentation des CIE est légalement obligatoire (LFPr du 13 juin 2008 article 23 al.3). Durant la formation initiale d'apprentissage, les jours de cours sont organisés en tenant compte du plan de formation fédéral correspondant validé par le SEFRI.

ASSC : Durant les trois ans d'apprentissage, 34 jours de cours.

Pour la formation raccourcie en 2 ans, 22 jours de cours.

ASA : Durant les deux ans d'apprentissage, 24 jours de cours.

ASE : Durant les trois ans d'apprentissage, 20 jours de cours. La répartition sur les trois années est fonction de la variante choisie (Handicap, Personnes Agées, Enfance).

Pour la formation raccourcie sur 2 ans, 16 jours de cours. La répartition sur les deux années est fonction de la variante choisie (Handicap, Personnes Agées, Enfance).

Aucun CIE ne sera organisé lors du dernier semestre d'apprentissage.

#### **4. Convocation**

Dans toute la mesure du possible, les convocations respectent les plages prévisibles des écoles professionnelles.

L'OrTra communique les dates de cours aux apprentis et aux entreprises formatrices. Les convocations sont nominatives. Elles sont transmises sous forme écrite au plus tard au début de chaque semestre et contiennent les dates des cours, les dates des éventuels rattrapages, les horaires et les compétences abordées pour les cours en question.

#### **5. Lieu des cours interentreprises**

Les CIE se déroulent en principe au centre CIE de l'OrTra.

#### **6. Discipline et ponctualité**

##### **6.1 Comportement**

Les apprentis doivent respecter les horaires. Un contrôle des présences est opéré pendant les cours au moyen d'une liste de participants que devra signer l'apprenti. Les entreprises formatrices seront informées par écrit des absences, retards et comportements inadaptés de l'apprenti.

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter ou de consommer de l'alcool (ou autres produits illicites) pendant les cours ainsi que dans les locaux durant les pauses.

En cas de comportement inadapté, l'intervenant peut exclure un apprenti du cours et le renvoyer sur son lieu de travail. La journée de cours, même partiellement suivie, sera alors considérée comme absence non excusée (cf. point 8 ci-dessous).

##### **6.2 Téléphones portables**

L'utilisation du téléphone portable est formellement interdite en classe CIE, sauf autorisation exceptionnelle de l'intervenant. En cas de force majeure, l'apprenti informera l'intervenant au début de la matinée, avant le début des cours.

Les contrevenants seront immédiatement renvoyés sur leur lieu de travail avec les conséquences suivantes :

- ➡ La journée complète de CIE sera invalidée.
- ➡ La journée complète de CIE devra être rattrapée ultérieurement et sera refacturée à l'employeur.
- ➡ L'employeur et le représentant légal (personnes mineures) seront avisés par écrit.

Il est strictement interdit de photographier, d'enregistrer ou de filmer qui que ce soit sans autorisation. Toute utilisation abusive du téléphone portable dans le périmètre du centre CIE sera immédiatement dénoncée à l'Office de la formation professionnelle (OMP).

##### **6.3 Utilisation d'un ordinateur personnel**

Les apprentis sont autorisés à utiliser leur ordinateur personnel pour de la prise de note uniquement. Les contrevenants s'exposent aux mêmes sanctions que les contrevenants aux règles du téléphone portable.

## 6.4 Tenue vestimentaire

*(adapté des Directives d'organisation de la formation pratique du ceff SANTE-SOCIAL pour les élèves plein-temps)*

La tenue vestimentaire de l'apprenti en classe CIE doit être décente, confortable et répondre aux exigences en matière d'hygiène personnelle et hospitalière ainsi que de sécurité au travail. Le port du voile n'est autorisé que dans la mesure où celui-ci n'entrave pas l'exercice professionnel de l'apprenti.

Le visage de l'apprenti doit être visible dans la mesure où les compétences de communication verbale et non verbale sont des compétences développées durant les CIE.

En salle de pratique, le port de la blouse est obligatoire. Les cheveux, le voile ou n'importe quel couvre-chef ne doivent pas être une entrave aux règles d'hygiène de base. L'apprenti qui porte le voile doit le changer pour effectuer ses tâches professionnelles et, durant le travail, l'attacher de manière à ce qu'il ne touche pas la blouse ou la tunique. De même, les mains et les poignets doivent être débarrassés de tout bijou. Les ongles doivent être naturels, coupés court et non vernis.

## 6.5 Respect du matériel et des infrastructures

Chaque apprenti reçoit un badge à son nom au début de sa formation. Le port du badge est obligatoire au centre CIE. Ce badge reste propriété de l'OrTra. En cas de perte ou de détérioration, chaque nouveau badge sera facturé CHF 5.-- à l'apprenti .

Le matériel utilisé en cours interentreprises appartient à l'OrTra. Les vols seront sanctionnés par une exclusion des CIE.

Il est interdit de manger en salle de classe.

## 6.6 Charte du centre CIE

Chaque apprenti reçoit la charte du centre CIE et s'engage par sa signature à la respecter durant toute sa formation.

## 7. Supports de cours

Les supports théoriques des cours interentreprises sont disponibles en ligne, sur le drive de l'OrTra. Les documents sont ainsi accessibles depuis n'importe quel smartphone, tablette ou ordinateur.

Les apprentis sont informés au début de l'année scolaire sur la manière dont on accède à la plateforme et sur le mode de classement des documents.

## 8. Evaluation

Chaque journée de CIE fait l'objet d'une évaluation de l'apprenti par l'intervenant. L'évaluation porte sur la préparation, l'implication, le respect du cadre et la collaboration.

Un rapport trimestriel d'évaluation est envoyé à l'entreprise formatrice. Celui-ci mentionne également les absences et retards constatés.

En cas d'exclusion ou de comportement inadapté, le responsable du centre CIE informe l'entreprise formatrice par écrit dans les plus brefs délais, avec copie à l'apprenti.

## 9. Annulation d'un cours par motif exceptionnel

Le responsable du centre CIE avertira dans les meilleurs délais de toute annulation d'un cours déjà planifié et proposera une solution respectant ce présent règlement.

## 10. Obligations en cas d'absence

Un apprenti absent à un CIE ou dont les obligations de fréquentation sont modifiées suite à une mutation de contrat d'apprentissage ou une mutation de statut personnel doit refaire ultérieurement les cours découlant de cette nouvelle obligation ou doit palier à ses absences, dans son canton d'attache ou dans un autre canton romand.

En cas d'impossibilité justifiée pour l'apprenti de fréquenter les cours, l'absence doit être communiquée par mail au responsable du centre CIE avant le début des cours

Un justificatif d'absence pour les CIE sera demandé par l'OrTra.

Les absences justifiées sont les suivantes :

- ➔ Accomplissement d'une obligation légale
- ➔ Accident
- ➔ Maladie
- ➔ Événements familiaux extraordinaires.

Dans ce cas, d'entente avec l'entreprise formatrice, un cours de rattrapage pourra éventuellement être programmé.

En cas d'absence non justifiée, une facture supplémentaire sera établie pour le cours de rattrapage.

## 11. Assurances

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

## 12. Financement

Une facture concernant les frais des cours est établie au nom des entreprises formatrices après déduction de la subvention fédérale. En cas de rupture du contrat d'apprentissage, le semestre entier est facturé à l'employeur.

Les personnes en formation reçoivent le salaire fixé dans le contrat d'apprentissage également pendant la durée des cours.

L'entreprise formatrice supporte les frais supplémentaires que la fréquentation du cours occasionne aux personnes en formation.

## 13. Mutations

Tout changement durant l'apprentissage (changement du responsable de formation, arrêt de la formation, changement d'orientation, changement d'adresse, etc.) doit être signalé immédiatement au responsable du centre CIE.

## 14. Contact et informations utiles

Le détail et le calendrier général des CIE ainsi que nos coordonnées se trouvent sur [www.ortra-be.ch](http://www.ortra-be.ch).