

## Réglementation des absences et règles comportementales

### Obligation de présence

Toute personne en formation est obligée d'être présente aux cours inter-entreprises. Lorsqu'un cours est manqué, il doit être rattrapé. S'il n'est pas possible que la personne en formation soit présente dans un délai raisonnable à la journée de cours ni qu'elle la rattrape, l'entreprise d'apprentissage est responsable de l'atteinte des objectifs de la journée de cours par la personne en formation.

### Convocation

Les convocations des personnes en formation sont envoyées par la direction responsable du CI.

### Interlocuteur

En ce qui concerne les déclarations et demandes d'absence ainsi que pour tout autre problème se rapportant aux cours inter-entreprises, la direction du cours peut être contactée (l'interlocuteur est visible sur la convocation).

### Dispense

Sont acceptées comme excuses en cas d'absence :

- maladie et accident (fournir des certificats médicaux), service militaire, service d'assistance, de protection civile et en tant que pompier, rendez-vous d'urgence chez le médecin, examen du permis de conduire
- événements extraordinaires dans la famille ou dans l'entreprise d'apprentissage requérant la présence de la personne en formation

Les demandes de dispense doivent être fournies au plus tard deux semaines avant le début du cours. La demande est uniquement accordée si elle est signée par la personne de l'entreprise d'apprentissage responsable de la formation.

La décision définitive concernant les demandes est divulguée par la direction du cours 5 jours après sa réception.

### Formulaire de demande

Les demandes d'absences sont prises en compte uniquement lorsqu'elles sont rédigées sur le formulaire officiel et accompagnées de toutes les signatures et informations nécessaires.

### Absences

Toute heure d'absence à un cours inter-entreprise ainsi que tout retard au cours est considéré comme une absence. L'instructeur effectue un contrôle des absences.

Si la personne en formation ne peut participer au cours pour cause de maladie, d'accident ou pour toute autre raison à court terme, elle doit prévenir avant le début du cours la direction des cours inter-entreprises (e-mail et numéro de téléphone se trouvent sur la convocation).

En cas de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être joint à l'excuse écrite.

L'ensemble des absences doit être excusé spontanément par un mot d'absence rédigé sur le formulaire officiel et remis à la direction du cours dans les 14 jours après la journée de cours manquée. Les excuses comprennent Les pièces jointes doivent être fournies par e-mail.

### **Vacances**

Les vacances des centres de formation professionnelle ne sont pas valables pour les cours inter-entreprises. Des cours peuvent donc avoir lieu pendant les vacances scolaires.

Les jours fériés doivent être inclus aux périodes de temps libre.

### **Absences non excusées**

Un retard ou une absence non excusée a pour conséquence la répétition de la journée de cours (les cours sont obligatoires dans toute la Suisse). L'apprenti se verra alors facturer CHF 100,- en raison des frais occasionnés pour le changement de programme, le changement de calendrier, l'information des lieux de cours et pour les frais administratifs.

### **Début du cours**

Le début du cours est obligatoire pour tous les participants et est contrôlé précisément. Si l'arrivée par les transports publics au début de la journée de cours n'est pas possible ou s'il faut arriver avant 6h, la direction du cours peut accorder une autorisation pour arriver au cours plus tard. Cette autorisation écrite doit être obtenue en amont de la part de la direction du cours.

Les personnes en formation doivent veiller à se présenter de manière ponctuelle aux cours et, en cas d'arrivée avec les transports publics, à choisir les horaires adéquates.

### **Documents de cours - Badges**

Les documents de cours, le matériel de prise de notes (bloc et stylo) ainsi que le panneau nominatif (badge) doivent être apportés à chaque cours par la personne en formation.

Uniquement des stylos à bille sont autorisés pour les tests intermédiaires. Les tests intermédiaires écrits au crayon à papier ou au feutre ne sont pas acceptés.

Les protocoles photographiques envoyés après le cours inter-entreprise correspondant sont gérés de manière autonome par les personnes en formation et imprimés le cas échéant.

Un apprentissage autonome est attendu lors des cours inter-entreprises (prises de notes, questions aux instructeurs et élaboration de résumés etc.).

Une clé USB avec les fichiers correspondants sera remise aux personnes en formation au début des cours inter-entreprises. Ces fichiers doivent être gérés de manière autonome par la personne en formation.

Les personnes en formation sont responsables de leurs propres notes et de leurs effets personnels.

## **Tests intermédiaires**

Des tests intermédiaires sont réalisés pendant les cours inter-entreprises. Ceux-ci sont généralement annoncés à l'avance dans un but de préparation ou bien sont indiqués sur le calendrier des CI. Les instructeurs sont également autorisés à réaliser des tests surprises. Dans ce cas, les personnes en formation sont informées de la notation du travail avant le test surprise.

Les formulaires d'examen doivent être remplis correctement : Prénom et nom, numéro de classe.

Les notes sont communiquées le jour suivant le CI et les examens sont rendus aux personnes en formation.

Si la personne en formation rate un test, elle doit le rattraper et convenir de sa propre initiative d'une date avec la direction du cours.

L'acceptation voire la confirmation de la date supplémentaire relèvent du fait de la direction du cours.

Si des personnes en formation sont prises en train de frauder, le test intermédiaire est retiré et la note 1 est attribuée.

Les contrôles de compétences issus des tests intermédiaires sont communiqués à la personne en formation et à l'entreprise d'apprentissage à la fin de l'année d'apprentissage.

## **Remarque**

Les instructeurs sont chargés de prendre des notes dans un carnet en cas d'incidents ou simplement le cas échéant. Ces notes visent à consigner le déroulement des cours inter-entreprises ou les travaux et/ou le comportement des différents participants. L'entreprise d'apprentissage sera informée de tout incident.

## **Soin et ordre**

Le mobilier ainsi que le matériel mis à disposition doivent être respectés. Toute dégradation volontaire ou négligente sera signalée à l'entreprise d'apprentissage et sera facturée à la personne en formation. Les locaux scolaires doivent être rangés par toutes les personnes en formation et après chaque journée de cours. Les détritrus doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet (si des conteneurs PET sont présents, les bouteilles PET sont jetées dans ces conteneurs). Chaque personne en formation est responsable de la propreté et du bon ordre de sa place après le cours.

Le règlement concernant la restauration (nourriture et boisson) est indiqué dans le règlement de cours / le règlement intérieur correspondant.

Les cartables, les sacs à main et les sacs à dos sont rangés sous les tables. Sur les tables de travail sont seulement autorisés le matériel scolaire, le matériel d'écriture et les documents et matériels autorisés par l'instructeur.

## **Appareils électroniques**

Pendant les heures de cours, l'utilisation de tout appareil électronique est interdite. Le téléphone portable doit être complètement éteint et rangé dans le sac/le sac à dos placé sous la table. Les instructeurs sont autorisés à confisquer les appareils gênants pendant toute la durée du cours et à les débrancher (c'est-à-dire les éteindre complètement).

## **Surveillance d'apprentissage**

Si le succès du cours inter-entreprises est remis en question suite à des absences ou pour des raisons de discipline, la direction du cours informera les autorités cantonales responsables (bureau de formation professionnelle du canton du site d'apprentissage). Celles-ci prendront les mesures nécessaires dans le cadre de la surveillance d'apprentissage.

## **Discipline**

Les personnes en formation doivent se comporter correctement et suivre les instructions des formateurs et du personnel d'encadrement. Est considéré comme un manquement à la discipline :

- négligence d'obligations du participant au cours
- violation du règlement des absences et du règlement disciplinaire, du règlement du cours ou du règlement intérieur local
- perturbation du cours par des interjections, des discussions sans rapport avec les thèmes traités, parler et discuter sans avoir la parole.

## **Mesures disciplinaires**

Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- compte-rendu au responsable de formation de l'entreprise d'apprentissage.
- renvoi provisoire du module de cours inter-entreprise avec compte-rendu de l'instructeur à l'entreprise d'apprentissage et à la direction du cours.
- avertissement écrit par la direction du cours avec copie au représentant légal, à l'entreprise d'apprentissage et aux autorités cantonales. Celui-ci est facturé à la personne en formation à la hauteur de CHF 50.-
- exclusion des cours inter-entreprises.

Les instructeurs sont autorisés à agir selon ces principes et à prendre d'autres mesures si nécessaire.

Direction des cours inter-entreprises

Angelika Mittermüller

août 2013