

15 **Cours interentreprises (CI)**

RÈGLEMENT D'ORGANISATION DES COURS INTERENTREPRISES

La branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica » édicte en se basant sur :

- L'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) art. 10, al. 5 du 26 septembre 2011 (état le 1^{er} janvier 2015)
- Le plan de formation employée de commerce/employé de commerce CFC du 26 septembre 2011 pour la formation initiale en entreprise, partie C
- Les statuts de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »
- Les directives concernant l'organisation de la formation professionnelle initiale et de la procédure de qualification au sein des écoles de commerce

le règlement d'organisation des cours interentreprises suivant :

Article 1 Généralités

Le règlement d'organisation complète les dispositions des bases juridiques évoquées ci-dessus.

Article 2 Les organes et leurs fonctions

La direction stratégique de la branche est du ressort du comité de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica ». La Commission CI de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica » prend en charge les tâches de la Commission de surveillance des cours interentreprises. Chaque organisation régionale de formation dispose d'une Commission de cours.

Article 3 Comité

Le comité élabore et promulgue le règlement d'organisation et le programme de cours interentreprises. Il organise les formations continues des formateurs/formatrices CI des organisations régionales de formation. Il établit un rapport à l'attention de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des Employée de commerce CFC/ Employé de commerce CFC.

Article 4 Commission CI (Commission de surveillance)

Les cours interentreprises sont sous la surveillance de la Commission CI. Selon les statuts, la Commission CI a au moins cinq membres, nommés par le comité. Elle coordonne et surveille l'activité des cours. Elle se porte garante de la qualité des cours interentreprises. Elle applique le concept d'assurance qualité pour les cours interentreprises de la branche. Elle fait un rapport au comité sur la qualité et le déroulement des cours interentreprises tenus par les organisations régionales de formation. Elle demande au comité de réaliser des mesures pour améliorer continuellement la qualité et l'organisation des cours interentreprises dans le cadre de l'assurance qualité.

Article 5 Les organisations régionales de formation et leurs Commissions de cours

La mise en œuvre des cours interentreprises pour Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC est déléguée aux organisations régionales de formation de la branche. Les organisations régionales de formation sont surtout chargées des tâches suivantes :

- Elles organisent le programme de cours sur place. Elles élaborent à cet effet un programme détaillé et des emplois du temps.
- Elles déterminent la durée des cours, rendent publics les cours et convoquent les stagiaires.
- Elles assurent la bonne coordination chronologique des jours de cours avec les écoles professionnelles et les entreprises.
- Elles élaborent les estimations des frais et la facturation.
- Elles assurent l'infrastructure nécessaire à la réalisation des cours.
- Elles déterminent les formateurs/formatrices CI et les intervenant-e-s.
- Elles créent un règlement pour absence et un règlement disciplinaire pour les cours interentreprises, les font connaître auprès des entreprises formatrices, des stagiaires, des formateurs/formatrices CI, des intervenant-e-s, et les appliquent.
- Elles soutiennent, si nécessaire, la mise à disposition de logements pour les cours.
- Elles établissent un rapport à l'intention de leurs Commissions de cours et créent des listes de contrôle conformément au concept d'assurance qualité de la branche.

Chaque organisation régionale de formation institue une Commission de cours. Les Commissions de cours se constituent elles-mêmes (PlanFor, partie C, 1.3). La Commission de cours est chargée des tâches suivantes :

- Elle veille sur place au bon déroulement des cours interentreprises.
- Elle veille à l'observation des conventions de prestations avec les cantons.

Article 6 Organisation, conduite et durée des cours interentreprises

Les entreprises formatrices sont tenues de libérer leurs stagiaires pour les cours interentreprises. La fréquentation des cours est considérée comme temps de travail.

Les stagiaires reçoivent la convocation de la part des organisations régionales de formation.

Les cours interentreprises sont d'une durée totale de 8 heures sur 8 jours (cf. programme de cours). 8 journées CI sont subventionnés par les cantons.

Article 7 Contenu des cours interentreprises

Le dossier de formation et des prestations de même que le classeur pédagogique pour les cours interentreprises comprennent le contenu obligatoire des cours interentreprises. Le contenu des cours interentreprises est déterminant pour l'examen.

Article 8 Frais de cours

Les frais de cours sont facturés après déduction des subventions aux entreprises formatrices par les organisations régionales de formation. Les coûts supplémentaires que les stagiaires génèrent en suivant les cours sont pris en charge par l'entreprise formatrice.

Si les coûts de l'organisation, la préparation et la mise en œuvre des cours interentreprises ne sont pas couverts par les bénéfices des entreprises formatrices et des pouvoirs publics (subventions CI), des contributions éventuelles de tiers et d'autres revenus, ils seront mis à la charge des organisations régionales de formation en tant qu'organismes responsables financièrement des cours interentreprises sur place.

Ce règlement des cours interentreprises a été approuvé par la Commission de réforme le 31 août 2011.

PROGRAMME DES COURS INTERENTREPRISES BASANT SUR LES OBJECTIFS ÉVALUATEURS CI

Répertoire du matériel didactique pour le CI	Contenus pour l'ensemble des stagiaires	Jours
01	<p>Programme-cadre</p> <p>Déroulement de l'apprentissage :</p> <p>Programme de formation entreprise, importance des objectifs évaluateurs, tenue du dossier de formation et des prestations</p> <p>Procédure de qualification entreprise :</p> <p>Aperçu de la pratique professionnelle – oral et de la pratique professionnelle – écrit ; situation de travail et d'apprentissage (STA) ; unités de formation (UF)</p>	0.5
03	<p>OE 1.1.3.4.1 Droit d'information (C3)</p> <p>Je réponds correctement à une demande en respectant les prescriptions de la protection des données/du secret de fonction.</p> <p>OE 1.1.3.4.2 Protection des données/secret de fonction (C2)</p> <p>J'explique avec mes propres mots l'objectif de la loi sur la protection des données. Je mentionne des domaines pour lesquels la loi offre une protection à l'entreprise formatrice et/ou aux personnes concernées et pour lesquelles elle impose des limites.</p> <p>OE 1.1.3.4.3 Archivage (C2)</p> <p>Je connais les différentes prescriptions en matière d'archivage à l'échelon du canton et de la commune et sais décrire le principe de la gestion des archives dans mon environnement de travail.</p> <p>OE 1.1.3.4.3-1/2/3 Archivage (C2)</p> <p>Je vérifie si les documents des tâches d'exécution doivent être archivés ou non. Le cas échéant, j'indique les formes et les délais corrects d'archivage.</p>	0.5
04	<p>OE 1.1.3.7.1 Organes de publication (C2)</p> <p>A l'aide de publications concrètes, je montre les prescriptions formelles et celles relatives au contenu.</p> <p>Je cite les organes de publication applicables dans mon domaine de travail.</p> <p>OE 1.1.4.1.1 Importance des relations publiques pour les administrations publiques (C5)</p> <p>Je compare l'objectif et l'utilité de différentes mesures de relations publiques.</p> <p>OE 1.1.4.1.3 Montrer des mesures de marketing pour le site (C3)</p> <p>Je donne des informations, en fonction de mon interlocuteur, sur les avantages que présente le site de mon canton de résidence/ma commune de résidence et ceux des communes que je connais.</p>	0.5
05	<p>OE 1.1.2.1.1 Constitution (C2)</p> <p>A l'aide de la Constitution fédérale et de la constitution cantonale, j'indique les devoirs de l'Etat (Confédération, canton, commune).</p> <p>OE 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat (C2)</p> <p>J'explique à l'aide d'exemples actuels librement choisis, les missions attribuées par la Confédération au niveau cantonal et communal.</p> <p>OE 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat (C2)</p> <p>J'explique avec mes propres mots les missions principales de l'Etat et de mon canton.</p> <p>OE 1.1.2.2.2 Responsabilités (C2)</p> <p>Je montre les responsabilités des missions publiques au niveau fédéral, cantonal et communal de manière compréhensible.</p> <p>OE 1.1.2.2.3 Répartition des missions (C2)</p> <p>J'explique la répartition des missions à mon niveau administratif. Sur la base des missions de l'Etat, je liste les différents groupes d'intérêts (en mettant l'accent sur les cantons/communes).</p>	1.0

Répertoire du matériel didactique pour le CI	Contenus pour l'ensemble des stagiaires	Jours
06	Programme-cadre Présentations UF	1.0
07	Programme-cadre Introduction rapport pratique	
08	OE 1.1.2.3.1 Techniques d'entretien (C4) Je connais les règles d'une communication harmonieuse et efficace et les applique d'une manière ciblée. Je suis conscient de la possible ambiguïté des messages et reconnais les malentendus.	
02	OE 1.1.4.1.2 Valeurs/comportement/bonnes manières (C3) J'applique les règles les plus importantes pour une présentation professionnelle et dans mes relations avec les client-e-s et collègues de travail dans les domaines suivants : attitude, langage corporel, tenue vestimentaire et apparence, règles de politesse et de bienséance, bonnes manières au travail, utilisation adéquate de la langue et tonalité, etc.	
09	OE 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice (C5) J'explique la mission/les tâches de l'entreprise formatrice de manière com-préhensible. Entrent dans cette catégorie : <ul style="list-style-type: none"> - les groupes d'intérêts et leur cause - le modèle/les objectifs de la législature - le contexte historique - les formes de coopération régionale - la structure organisationnelle - l'organisation fonctionnelle - le positionnement de marché, avantages du site - les chiffres-clés financiers et non financiers - les points forts essentiels - la gestion et les normes de qualité - la gestion avec mission de prestation/enveloppe budgétaire - (Nouvelle gestion publique) Je présente ces thèmes en fonction de mes interlocuteurs, avec des supports pertinents.	1.0
10	OE 1.1.3.2.1 Principes administratifs généraux (C2) Je montre, à l'aide d'exemples concrets, l'application des quatre principes administratifs.	1.0
	OE 1.1.3.3.1 Hiérarchie du droit (C2) J'explique, à l'aide d'exemples concrets, la hiérarchie du droit au sein des niveaux de l'administration et entre ceux-ci.	
	OE 1.1.3.3.2 Principes/systématique du droit public (C2) J'explique la différence entre le droit privé et public à l'aide d'un exemple concret.	
11	OE 1.1.3.3.3 Principes des actes administratifs (C3) Je justifie un acte administratif par les principes légaux sous-jacents.	
12	OE 1.1.1.1.1 Marchés publics (C3) Je montre les différences entre les diverses formes d'appels d'offres publics. Je représente correctement par un graphique le déroulement d'un appel d'offres dans mon environnement de travail. J'indique où et par quel moyen l'appel d'offres est publié.	0.5
	OE 1.1.3.6.1 Tenue d'une base de données (C1) Je cite différentes bases de données publiques importantes, leur objectif et leur utilité pour les citoyens.	
	OE 1.1.3.6.1-1/2/3 Tenue d'une base de données (C1) Je cite les dispositions légales applicables à mes activités concrètes en matière de tenue des bases de données, en particulier en ce qui concerne la tenue du registre des habitants et du registre de personnes.	
	OE 1.1.3.6.2 Harmonisation des registres (C2) Je décris la finalité et l'objectif de l'harmonisation des registres.	

Répertoire du matériel didactique pour le CI	Contenus pour l'ensemble des stagiaires	Jours
13	OE 1.1.6.1.1 Exemples du modèle comptable harmonisé (C2) J'explique, à l'aide d'un exemple concret tiré de mon quotidien professionnel, les principes du modèle comptable harmonisé.	1.0
	OE 1.1.6.2.1-1/2/3 Procédure d'approbation (C2) Je décris le déroulement complet de la procédure d'approbation du compte annuel et indique les principes légaux ainsi que les délais.	
	OE 1.1.6.2.2-1/2/3 Compte annuel/prévisions budgétaires (C5) Je déduis de la comparaison de différents compte annuels les causes les plus probables des différents résultats.	
14	OE 1.1.3.5.1 Redevances et taxes (C2) J'explique avec mes propres mots ce que sont les redevances et les taxes. Je cite les prestations de service soumises à taxation dans mon domaine de travail.	
	OE 1.1.3.5.2 Principe de la couverture des coûts et de l'équivalence (C2) J'explique le principe de la couverture des coûts et de l'équivalence à l'aide d'exemples pertinents.	
15	OE 1.1.3.8.1-1/2/3 L'influence de la politique sur l'administration (C5) J'indique, sur la base de critères librement choisis, comment la politique influence l'activité de l'administration, et inversement.	1.0
16	OE 1.1.5.1.1 Organigramme (C2) J'explique correctement les organigrammes des entreprises.	
	OE 1.1.5.1.2 Perspectives professionnelles dans l'administration publique (C2) J'explique avec mes propres mots mes perspectives professionnelles.	
	OE 1.1.5.1.3 Conditions d'engagement dans le secteur public (C2) Je montre les caractéristiques des conditions d'engagement dans le secteur public et indique les différences par rapport au secteur privé.	