

COURS INTERENTREPRISES (CI) BRANCHE ADMINISTRATION PUBLIQUE

Règlement à l'attention des apprentis et stagiaires MP-E EC3+1

TABLE DES MATIERES

1. Généralités.....	2
2. Organisation des CI et responsabilités	2
2.1. Apprentis	2
2.2. Entreprises formatrices	2
2.3. Répétants	2
3. Participation aux CI.....	3
3.1. Présence	3
3.2. Travaux préparatoires	3
3.3. Comportement durant les CI	4
Généralités	4
Discipline et mesures disciplinaires	4
Rattrapage	4
4. Divers.....	5

Ce règlement disciplinaire des absences se fonde sur les bases légales suivantes :

Art. 345, al. 1, CO : « La personne en formation s'efforce d'atteindre le but de l'apprentissage. »
 Art. 23 al. 3, LFPr : « La fréquentation des cours [interentreprises] est obligatoire. [...] »
 Art. 46 al. 2, Ordonnance sur la formation Employé de commerce/employée de commerce du 26 septembre 2011 :
 « Les branches de formation et d'examens commerciales reconnues sont les organes responsables des cours inter-
 entreprises. Elles sont également responsables de la transmission des connaissances spécifiques à la branche ainsi que de
 l'intégration de ces dernières dans l'examen pratique. »
 Partie C, point 1.3, Plan de formation pour la formation initiale en entreprise d'employée de commerce CFC/employé de
 commerce CFC du 26 septembre 2011: « Chaque branche de formation et d'examens établit un règlement d'organisation des
 CI et le soumet pour approbation à la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) de la
 formation des employés de commerce CFC. [...] »
 Art. 5, Règlement d'organisation des cours interentreprises de la Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration
 publique/Amministrazione pubblica » : Elles [les organisations locales/régionales et leurs commissions de cours] créent un
 règlement pour absence et un règlement disciplinaire pour les cours interentreprises, les font connaître auprès des
 entreprises formatrices, des apprenti-e-s, des formateurs/formatrices CI, des intervenant-e-s, et les appliquent.

1. GÉNÉRALITÉS

Le **dossier de formation et des prestations (DFP)**, les **objectifs évaluateurs (OE)** ainsi que le contenu des CI sont la base sur laquelle sont élaborés les cours. Ces documents sont téléchargeables via l'extranet de la branche suisse (www.ov-ap.ch).

Le programme CI se base sur 33 objectifs évaluateurs des cours interentreprises spécifiques à la branche Administration Publique.

2. ORGANISATION DES CI ET RESPONSABILITÉS

Au début de la nouvelle année scolaire, le secrétariat de l'ovap-vs forme les classes et détermine, pour l'année à venir, les dates des CI qui sont susceptibles d'être organisés dans divers lieux de formation du canton, selon les besoins et disponibilités de l'organisation.

Le programme et l'agenda des cours est disponible sur le site de l'association

www.ovap-vs.ch

que le secrétariat vous invite à consulter régulièrement.

Les cours dispensés par la branche sont peu nombreux et la matière est particulièrement dense. Pour que les apprentis et les stagiaires MP-E puissent assimiler les domaines enseignés, l'ovap-vs a mis en place différents outils pédagogiques selon la procédure suivante :

- **Récapitulatif des cours** - rappel des objectifs évaluateurs, lectures obligatoires, travaux préparatoires, matériel et support à prendre en classe.
- **Travail préparatoire** - certains cours spécifiques nécessitent de réaliser un travail préparatoire obligatoire.
- **Cours** - enseignement de la matière et exercices pratiques d'assimilation.
- **Préparation aux examens** - Pour les apprentis de 3^{ème} année, participation obligatoire afin d'effectuer des examens-types à titre de préparation et incitation à faire d'autres séries disponibles sur le site de l'ovap Suisse (www.ov-ap.ch) ou sur le site de l'ovap-vs (www.ovap-vs.ch).

2.1. APPRENTIS

Le secrétariat s'assure que les cours planifiés n'interfèrent pas avec les cours professionnels des apprentis. Si tel devait toutefois être le cas, les apprentis seraient priés de communiquer les interférences au secrétariat afin que celui-ci puisse mettre sur pied une éventuelle alternative.

2.2. ENTREPRISES FORMATRICES

L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les personnes en formation :

- effectuent les travaux préparatoires relatifs à chacun des CI **avant le CI**
- respectent les délais qui leur sont impartis - travaux préparatoires, STA, UF, rapports pratiques
- participent aux CI

2.3. RÉPÉTANTS

Les personnes répétant une année de formation sont contraintes d'assister aux CI même si ceux-ci ont déjà été suivis durant l'année précédente. Elles doivent notamment accomplir les travaux préparatoires, assister et participer au cours, rendre d'éventuels travaux et restent, de manière générale, sujettes au même règlement que les personnes participant au cours pour la première fois.

Toutefois, dans le cas où un apprenti échoue en fin de 3^e année d'apprentissage à cause de la partie école mais en ayant réussi la partie entreprise, alors il ne répète pas les CI de 3^e année.

3. PARTICIPATION AUX CI

3.1. PRÉSENCE

- a) **La présence aux cours interentreprises (CI) est obligatoire** et chaque participant a la responsabilité de se présenter au cours avec le matériel suivant :
- un exemplaire papier du dossier de formation et des prestations (DFP) (à partir de 2016 en forme électronique)
 - Le contenu CI en rapport avec le(s) sujet(s) du cours en question
 - le cas échéant, le travail préparatoire effectué en lien avec le(s) sujet(s) traité(s) lors du cours en question et décrit dans la section 3.2
- b) Lorsqu'une personne en formation se trouve dans l'**impossibilité de fréquenter un jour de cours**, elle se doit de communiquer son absence au secrétariat de l'ovap-vs au plus tard avant le début du cours.

Sont considérés comme motifs d'absences valables :

- maladie, accident, sur présentation d'une attestation médicale
- événements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, sur justification écrite signée par le représentant légal ou la représentante légale et l'entreprise formatrice
- examens particuliers au sein de l'école professionnelle ou de l'école de commerce, sur présentation de la convocation d'examen
- service militaire, sur présentation de l'ordre de marche
- événement exceptionnel au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite signée par l'entreprise formatrice

Les visites médicales ne sont, en principe, pas autorisées lors des CI.

- c) **Un contrôle des présences** est effectué au début de chaque cours au moyen d'une liste des participants que doivent signer les personnes en formation. Le jour même, l'intervenant signale toute absence au secrétariat de l'ovap-vs. Les entreprises formatrices sont informées par mail des absences et retards des personnes en formation.

3.2. TRAVAUX PRÉPARATOIRES

Certains cours interentreprises nécessitent une préparation personnelle préalable. Pour ce faire, des travaux préparatoires, à **caractère obligatoire**, ont été mis sur pied. Il est de la responsabilité de la personne en formation de se renseigner sur les travaux préparatoires à effectuer qui sont en outre décrits dans les descriptifs de cours.

Les travaux préparatoires sont à remettre trois semaines avant le début du CI concerné à l'adresse mail **info@ovap-vs.ch**.

Le nom du fichier transmis doit mentionner le **nom de la classe** (ACAN 15-18 A, par exemple), **TP** (pour travail préparatoire), le **numéro du TP** (4, par exemple), **CI** (pour cours interentreprise), le **numéro du CI** (7, par exemple), ainsi que **le nom et le prénom du participant** selon l'exemple ci-après :

ACAN 15-18 A - TP 4 – CI 7 - Dubuis Jean

Les travaux préparatoires seront transmis par le secrétariat à l'intervenant présent au CI concerné. Néanmoins, afin d'assurer le bon déroulement du cours et l'établissement rapide de liens entre sujets traités et expériences vécues en entreprise, la personne en formation est tenue de se présenter au CI munie d'un exemplaire papier des travaux préparatoires réalisés.

3.3. COMPORTEMENT DURANT LES CI

GÉNÉRALITÉS

Comme mentionné dans le point 3.1, la **présence aux cours interentreprises (CI) est obligatoire** et **chaque participant a la responsabilité de se présenter au cours** :

- à l'endroit indiqué
- à l'heure indiquée
- avec le matériel décrit précédemment (3.1)

Les horaires des cours interentreprises ne sont pas modifiables et aucun assouplissement des horaires de fin de cours n'est accordé, à moins que les objectifs du cours n'aient été atteints à satisfaction des intervenants du jour.

Les retards ne sont acceptés que lorsque la faute n'incombe pas au participant lui-même, soit en cas de retard de train, de bus, etc. Ces retards doivent être confirmés par un tiers et annoncés sans délai au secrétariat de l'ovap-vs.

DISCIPLINE ET MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect des règles établies, l'entreprise formatrice sera avertie et le participant encourra des sanctions.

Les fautes considérées comme des fautes disciplinaires sont les suivantes :

- a) **Oubli de matériel** – si le DFP, les travaux préparatoires, ou tous autres documents utiles manquent (3.1 a)
- b) **Absence** – si l'absence est injustifiée ou le motif n'est pas valable (3.1 b)
- c) **Préparation inadéquate** – si les travaux préparatoires ne sont pas réalisés (3.2)
- d) **Retard** – si le motif n'est pas valable (3.3)
- e) **Comportement inadéquat** – si le cours se trouve perturbé par le comportement de l'apprenti

Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être appliquées :

- Travail supplémentaire à effectuer
- Rappel à l'ordre écrit par l'ovap-vs et envoi d'une copie à l'entreprise formatrice et au représentant légal
- Exclusion du cours par les intervenants, et communication à l'entreprise formatrice. A la suite de l'exclusion d'un cours, l'ovap-vs envoie une communication écrite à l'entreprise formatrice et au représentant légal

RATTRAPAGE

Toute personne n'ayant pu suivre le cours pour **motif d'absence valable** tel que décrit dans la section 3.1 b) sera convoquée, dans la mesure du possible, à une session de rattrapage, le plus souvent l'année qui suit.

Toute personne absente du cours **sans motif valable ou exclue pour raisons disciplinaires** telles que décrites dans la section précédente, sera invitée à rattraper la matière par ses propres moyens et ne sera pas convoquée à une session de rattrapage.

4. DIVERS

Durant l'apprentissage ou le stage long duré, tout changement (arrêt de la formation, changement de poste, changement de profil ou d'orientation, etc.) doit être communiqué sans délai au secrétariat de l'ovap-vs.

En cas de contestation d'une décision prise par les intervenants ou par le secrétariat, les apprentis, les stagiaires MP-E ou les formateurs font part de leurs doléances, par écrit ou e-mail, à l'adresse du secrétariat de l'ovap-vs.

Certaines informations transmises lors des cours interentreprises sont accessibles sur le site Internet de l'ovap-vs à l'adresse **www.ovap-vs.ch**.

Nous vous invitons donc à consulter le site de manière régulière, et en particulier de vous assurer que l'information que vous recherchez n'y figure pas avant de prendre contact avec le secrétariat de l'ovap-vs.

Le présent règlement a été adopté par le comité de l'ovap-vs en novembre 2015 et s'applique dès l'année scolaire 2015/2016.

Il doit être contresigné par l'apprenti ou le stagiaire MP-E lors de son premier cours CI.

Lieu et Date :

.....

Signature de l'apprenti ou du stagiaire MP-E :

.....