

REGLEMENT INTERNE

DES COURS INTERENTREPRISES (CIE)



Pour les apprentis « Installateur en chauffage CFC »

Table des matières

1. Présentation de l'association CICG (Cours de formation des Installateurs en Chauffage Genevois)	4
1.1 Accueil par le Président	4
1.2 Les partenaires de la formation.....	5
1.3 Services à disposition	6
1.4 Calendrier de l'année scolaire	6
1.5 Horaires.....	6
2. Présence aux cours CIE	7
2.1 Convocations.....	7
2.2 Visite de fin de cours	7
2.3 Absence imprévisible.....	7
2.4 Absence lors d'un travail.....	8
2.5 Travail à rendre	8
2.6 Absence prévisible (demande de congé).....	9
2.7 Absence injustifiée.....	9
2.8 Total des absences.....	9
2.9 Arrivée tardive	10
2.10 Renvoi d'un cours.....	10
2.11 Critères de promotion au degré supérieur.....	11
2.12 Redoublant	11
2.13 Apprenti majeur	11
3. Comportement général de l'apprenti	12
3.1 Comportement.....	12
3.2 Posture	12
3.3 Matériel.....	12
3.4 Tenue vestimentaire	12
3.5 Sortie de la salle de cours.....	12
4. Fiche d'évaluations	13
4.1 Principe	13
4.2 Fraude.....	13
5. Informations générales et vie de l'association CICG	14
5.1 Règles de conduite	14
5.2 Aptitude au travail.....	14
5.3 Accès à la salle du maître d'atelier	14
5.4 Changements à signaler.....	14
5.5 Accès au Centre de Formation Professionnelle la Gravière	14
5.6 Parking	15
5.7 Bâtiment	15
5.8 Vélos, motos et cyclomoteurs	15
5.9 Déchets, rangement	15

5.10	Violence.....	15
5.11	Drogue et alcool	16
5.12	Vols et détériorations	16
5.13	Fumée	16
5.14	Restauration	16
5.15	Téléphones portables, baladeurs, I-pods	17
5.16	Trottinettes, patins, planches à roulettes.....	17
5.17	Comité CIE	17
6.	Matériel informatique.....	18
6.1.	Internet	18
7.	Sécurité.....	20
7.1.	Evacuation.....	20
7.2.	Sécurité au Travail.....	20
7.3.	Vidéo Surveillance	20
8.	Signatures du règlement interne	21
9.	Annexes	22

1. Présentation de l'association CICG (Cours de formation des Installateurs en Chauffage Genevois)

1.1 Accueil par le Président

Chères apprenties, chers apprentis,

Je vous souhaite la bienvenue au Centre de Formation Professionnelle la Gravière.

Vous avez choisi d'entrer aujourd'hui dans le monde du travail avec comme objectif de suivre une formation professionnelle, certes exigeante, mais qui vous procurera bien des satisfactions tout au long de votre carrière.

L'association CICG utilise la trame du mémento du CFPC, avec son accord.

Ce règlement interne vous fournira les renseignements essentiels sur l'organisation du Centre de Formation Professionnelle la Gravière, ses différentes dispositions et procédures en vigueur.

Il vous est destiné, ainsi qu'à vos responsables légaux, vos enseignants et votre maître d'apprentissage.

Il vous apportera, tout au long de l'année scolaire, des informations utiles.

Il permettra en outre à vos responsables légaux de suivre semaine après semaine l'évolution de vos résultats scolaires, que vous aurez soin d'inscrire scrupuleusement dans les pages réservées à cet effet.

Le comité de l'association CICG ainsi que votre enseignant comptent sur votre diligence et votre engagement tout au long de cette année afin qu'elle se passe de façon harmonieuse et vous permette d'acquiescer sereinement et dans de bonnes conditions le savoir nécessaire à l'obtention d'un Certificat Fédéral de Capacité.

En vous souhaitant beaucoup de succès et de plaisir dans votre formation, je vous présente, chères apprenties, chers apprentis, mes cordiales salutations.

Didier SAXOD

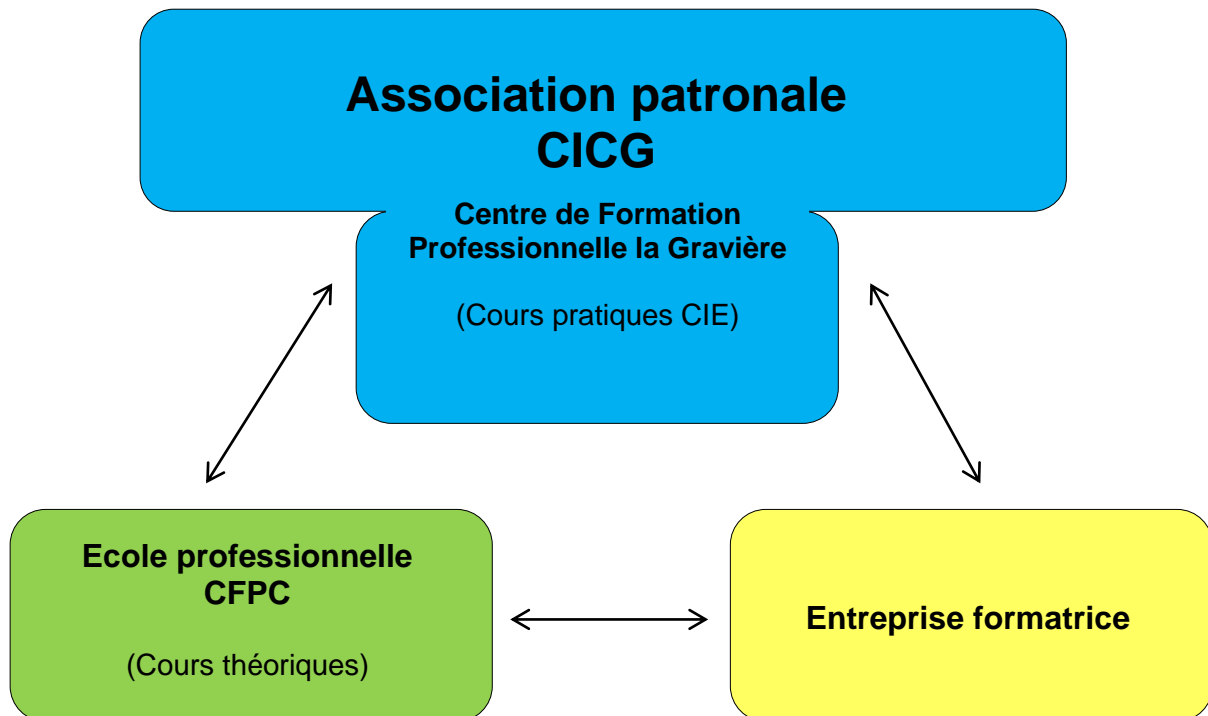


Président de l'association CICG

1.2 Les partenaires de la formation

La formation initiale duale est dispensée :

- ❖ dans l'entreprise formatrice
- ❖ aux Cours InterEntreprises (pratique) => dans les locaux du Centre de Formation Professionnelle la Gravière
- ❖ à l'école professionnelle (théorique) => dans les locaux du Centre de Formation Professionnelle pôle Construction (CFPC)



1.3 Services à disposition

- ❖ Services de l'OFPC, du CFPC et du Service Social

Les coordonnées de ces services sont indiquées en annexe 1.

- ❖ Services de l'association CICG

Les coordonnées sont indiquées en annexe 1.

1.4 Calendrier de l'année scolaire

Le calendrier de l'année scolaire, les vacances et jours fériés sont indiqués en annexe 2.

1.5 Horaires

- ❖ Horaires des cours CIE

Matin

7H30 à 12h00

Pause - Repas

12h00 à 13h00

Après-midi

13h00 à 16h30

- ❖ Votre horaire personnel

Cours pratiques CIE : selon votre convocation personnelle.

Cours théorique hebdomadaire : au CFPC, selon votre convocation personnelle.

Veillez inscrire sur cette page les cours CIE suivis :

1ère année

Cours CIE duau

duau

2ème année

Cours CIE duau

duau

3ème année

Cours CIE duau

2. Présence aux cours CIE

Rappel : Loi sur l'enseignement secondaire, C1.10.24, article 32 « La participation aux cours est obligatoire ».

Pour faciliter la lecture de ce document, le masculin est utilisé pour désigner les 2 sexes.

2.1 Convocations

Les convocations aux cours CIE sont envoyées aux apprentis 3 semaines avant le début des cours (en copie pour leurs entreprises formatrices).

Les apprentis ne se présentant pas le 1^{er} jour sans excuse valable ne seront pas re-convoqués.

La convocation devra être rangée dans le dossier de formation de l'apprenti.

Le formateur en entreprise et l'apprenti sont responsables du suivi des cours CIE tout au long de la formation.

2.2 Visite de fin de cours

En fin de cours CIE, une visite individuelle est organisée entre le maître d'atelier, le formateur et l'apprenti. Cette visite consistera à présenter les pièces réalisées par l'apprenti au cours du stage.

2.3 Absence imprévisible

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le **formulaire d'excuses** (annexe 3) dûment signé par les personnes concernées.

Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément au maître d'atelier le formulaire d'excuses signé par son responsable légal (s'il est mineur) et par son formateur en entreprise. Ce formulaire pourra être photocopié par l'apprenti selon ses besoins.

Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 1^{er} jour d'absence pour maladie ou accident.

Information aux formateurs en entreprise et aux répondants

En cas d'absence, le maître d'atelier informe automatiquement (par mail, par téléphone ou par courrier) le formateur de l'apprenti.

Le maître d'atelier remet un décompte d'absence pour la période à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant.

Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera le Centre de Formation Professionnelle la Gravière qui le lui fera parvenir par courrier.

2.4 Absence lors d'un travail

Principe

Si un travail CIE, annoncé ou non, a lieu lors d'une absence d'un apprenti, celui-ci aura la note minimum de 1,0.

Si le motif de l'absence a été reconnu valable par le maître d'atelier (maladie, accident, etc.), la moyenne des notes se fera sans prendre en compte le travail non fait.

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, le maître d'atelier ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail.

Précision

Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti absent ou renvoyé de décider s'il entend refaire un travail supplémentaire.

2.5 Travail à rendre

Dossier apprenti

Un dossier à rendre par l'apprenti doit être remis au maître d'atelier concerné dans le délai fixé.

Tout retard sera sanctionné.

Travail d'atelier

Si les travaux ne sont pas rendus dans le temps imparti et que la raison de l'absence a été reconnue valable par le maître d'atelier, un temps compensatoire pourra être envisagé.

2.6 Absence prévisible (demande de congé)

Délai

Elle doit être annoncée dès que possible, mais au moins dix jours à l'avance, au maître d'atelier.

Absence de plus d'une ½ journée

Le maître d'atelier donnera son préavis sur cette absence et transmettra la demande au formateur pour décision.

Vacances scolaires

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.
Les vacances des apprentis se prennent de préférence pendant l'été (juillet – août) et le pont de fin d'année.

2.7 Absence injustifiée

Principe

Est considérée comme absence injustifiée toute absence non motivée par un document attestant la durée de l'absence et signée par une personne ayant l'autorité pour le faire.

Sanctions

Pour chaque période d'absence non excusée, le maître d'atelier enlèvera 0.5 sur la note de comportement.

Compensation

Aucune compensation du temps de travail manqué ne sera octroyée.

2.8 Total des absences

Lorsque le total des absences (justifiées ou injustifiées) dépasse l'équivalent de 10% du temps de formation par période, le maître d'atelier informe les personnes concernées (formateur, responsable légal, etc.) et en référera à l'OFPC.

2.9 Arrivée tardive

Principe

Est considérée comme arrivée tardive, toute absence en début de cours.

Au-delà de 10 minutes, le maître d'atelier est en droit de ne pas admettre l'apprenti aux cours : celui-ci ne peut réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

Une arrivée tardive sera alors comptabilisée.

Sanctions

a) 1ère arrivée tardive : **avertissement**

b) 2ème arrivée tardive et suivantes : **-0.5** sur la note de comportement

c) Au-delà de la 3ème arrivée tardive **l'apprenti sera renvoyé en entreprise pour une journée**, sans compensation du temps de travail, tout travail non réalisé sera validé par la note de 1.0.

2.10 Renvoi d'un cours

Un apprenti peut être renvoyé en entreprise par le maître d'atelier (comportement désagréable, injures, etc.). Celui-ci dispose de tout pouvoir pour faire retenir l'ordre et la discipline pendant la durée du cours.

Le maître d'atelier informera le formateur et enlèvera à l'élève 1 bonne sur la note de comportement.

Selon la gravité du cas, un entretien entre toutes les parties concernées sera mis en place et l'apprenti s'engagera par écrit à respecter le présent règlement faute de quoi il risque l'exclusion définitive.

L'apprenti renvoyé est responsable d'acquiescer la matière enseignée pendant son absence par ses propres moyens.

2.11 Critères de promotion au degré supérieur

Un apprenti est promu lorsque :

- Sa moyenne de pratique est supérieure à 4.0 au minimum aux cours CIE.
- Les appréciations de l'entreprise formatrice démontrent l'acquisition des compétences professionnelles, méthodiques, sociales, personnelles attendues.

2.12 Redoublant

Si un apprenti n'est pas promu dans le degré supérieur, il doit donc refaire les cours CIE de l'année redoublée.

2.13 Apprenti majeur

Si l'apprenti est majeur ou va le devenir durant l'année scolaire en cours, il lui est rappelé que :

- a) La présence aux cours est obligatoire et le fait de s'excuser soi-même ne constitue pas une dérogation à cette obligation
- b) Les motifs invoqués seront appréciés par le maître d'atelier ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions (**cf. art. 2.9**).
- c) Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière continue d'informer les responsables légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier
- d) Si l'apprenti s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre une démarche auprès de l'association CICG en stipulant expressément que le Centre de Formation Professionnelle la Gravière n'est plus autorisé à informer les responsables légaux de sa scolarité.

3. Comportement général de l'apprenti

3.1 Comportement

L'apprenti doit s'adresser au maitre d'atelier et à ses camarades d'une manière respectueuse.

Il n'élève pas inutilement la voix et ne profère pas des remarques, des insultes sexistes ou à caractère raciste.

Il respecte les affaires et le travail des autres.

3.2 Posture

L'apprenti doit être assis de façon correcte sur sa chaise et ne pas mettre les pieds sur la table de travail ou sur une autre chaise.

3.3 Matériel

L'apprenti vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours.

3.4 Tenue vestimentaire

L'apprenti devra être nu-tête dans l'atelier et la salle de théorie ; il ne sera pas autorisé à porter un chapeau, une casquette, ... pendant les cours CIE.

Les apprentis doivent avoir une tenue vestimentaire convenable et adaptée.

Les apprentis portant des cheveux longs sont tenus, lors de travaux effectués sur des machines, de les retenir par un filet.

3.5 Sortie de la salle de cours

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter sa place de travail pendant les cours CIE.

En cas de force majeure, il doit demander l'autorisation préalable au maitre d'atelier.

4. Fiche d'évaluations

4.1 Principe

Une fiche de notes est envoyée à la fin de chaque cours CIE (envoi par courrier postal au domicile de l'apprenti et à son entreprise formatrice). Cette fiche devra être rangée dans le dossier de formation de l'apprenti.

Les notes des cours CIE comptent :

- **pour le passage au degré supérieur,**
- **dans la note finale pour l'obtention du CFC.**

4.2 Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1.0 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu.

En outre, ce travail ne pourra pas être refait.

5. Informations générales et vie de l'association CICG

5.1 Règles de conduite

L'apprenti doit prendre conscience qu'il n'est plus à l'école obligatoire, mais dans un établissement d'enseignement professionnel. Un travail régulier et assidu lui permettra d'obtenir un CFC. S'il s'est trompé d'orientation professionnelle, il doit en informer les partenaires de la formation sans attendre la fin de l'année scolaire.

5.2 Aptitude au travail

Lorsque l'apprenti fréquente le Centre de Formation Professionnelle la Gravière, il doit y être en état de travailler. Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et l'association CICG pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée (formulaire « Excuse pour absence » ; voir l'annexe 3). En cas de difficulté personnelle, il peut s'adresser au maître d'atelier et/ou à son formateur.

5.3 Accès à la salle du maître d'atelier

Les apprentis ne sont pas autorisés à entrer dans le bureau du maître d'atelier.

5.4 Changements à signaler

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, adresse du responsable légal, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au secrétariat de l'association CICG, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

5.5 Accès au Centre de Formation Professionnelle la Gravière

Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière et son périmètre sont réservés à l'usage exclusif des personnes qui le fréquentent.

5.6 Parking

Aucun emplacement de parking véhicule n'est prévu pour les apprentis.

5.7 Bâtiment

Les apprentis sont tenus de respecter le bâtiment, le mobilier et le matériel de l'atelier.

Tout dégât constaté dans les espaces communs du bâtiment sera facturé au contrevenant et/ou à l'entreprise formatrice.

5.8 Vélos, motos et cyclomoteurs

Ces véhicules doivent stationner sur les places qui leur sont réservées. Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière ne sera pas tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration.

5.9 Déchets, rangement

A la fin des cours CIE, l'apprenti ne peut pas quitter l'atelier sans avoir rangé correctement sa place de travail et sans l'accord du maître d'atelier.

Cela implique notamment qu'il doit déposer ses déchets dans la benne prévue à cet effet.

Les portes et les fenêtres de l'atelier devront être fermées à la fin des cours.

5.10 Violence

Toute violence est prohibée dans l'enceinte du Centre de Formation Professionnelle la Gravière.

Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans le Centre de Formation Professionnelle la Gravière ainsi que les comportements manifestement agressifs (les «incivilités») et les dégradations sur le matériel ou les locaux.

5.11 Drogue et alcool

Il est interdit de travailler dans l'atelier sous l'influence de drogue (cannabis ou toute autre drogue) ou d'alcool, cela étant incompatible avec les études qui demandent attention, concentration et mémorisation. Pour des questions de sécurité, l'apprenti doit être apte à suivre les cours et pourra être temporairement exclu même en cas de simple doute à son égard.

Si l'apprenti est pris en flagrant délit de consommation, de détention, de trafic ou en présence d'un groupe en train de consommer, des sanctions immédiates et lourdes seront appliquées.

Toute consommation des substances mentionnées ci-dessus est donc interdite.

Il est interdit de détenir des produits illicites dans le Centre de Formation Professionnelle la Gravière y compris dans les casiers et sacs personnels.

Des contrôles seront régulièrement effectués.

5.12 Vols et détériorations

Vols

La présence d'objets de valeur n'est pas recommandée lors des cours CIE. L'association CICG ne sera pas tenue pour responsable en cas de vol dans l'enceinte du bâtiment.

Tout vol devra être signalé au maître d'atelier qui invitera la personne lésée à déposer plainte auprès de la police et à en informer parallèlement son formateur.

Détériorations / perte

En cas de détérioration ou perte des outils mis à disposition des apprentis, l'association CICG se réserve la possibilité de les refacturer au formateur.

5.13 Fumée

Tous les locaux sont non-fumeurs, selon l'ordonnance du Conseil d'État de 1996.

Il est donc strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment, y compris dans les sorties de secours et sur les coursives.

A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

5.14 Restauration

Il est interdit de manger pendant les cours CIE et dans la salle de théorie. La consommation d'aliments (pendant les pauses) devra se faire à l'emplacement réservé à cet effet (espace cuisine).

Le maître d'atelier nommera chaque semaine un apprenti « responsable de la cuisine ». Il sera en charge de la propreté du local et du nettoyage des tables et des chaises. Il veillera à ce que l'espace cuisine soit propre et en ordre après chaque pause.

5.15 Téléphones portables, baladeurs, I-pods

A l'intérieur de l'atelier, les appareils susmentionnés sont éteints et rangés dans l'armoire prévue à cet effet à chaque début de cours (récupérable pendant la pause du repas).

Le port des écouteurs est interdit.

Il est strictement interdit d'enregistrer, filmer ou photographier pendant les cours CIE à l'insu du maître d'atelier et des personnes présentes.

5.16 Trotinettes, patins, planches à roulettes

Ils sont strictement interdits dans l'atelier et dans l'enceinte du bâtiment.

5.17 Comité CIE

Définition

C'est un Comité qui permet d'aborder les questions relatives à la vie du Centre de Formation Professionnelle la Gravière et aux éventuelles sanctions graves pour comportements inacceptables.

En cas de sanctions graves, il se réunira dans un délai rapide.

Composition

Il réunit les professionnels du métier et le secrétariat administratif.

Autre

Tout cas non prévu au présent règlement sera tranché par le Comité CIE.

6. Matériel informatique

L'utilisation du matériel informatique sans présence du maître d'atelier est interdite.

Dans tous les cas, les dégâts provoqués intentionnellement sur le matériel informatique (casse de matériel, vols, changements de configuration des postes, chargements de logiciels ou de jeux, copies pirates, etc.) pourront donner lieu à des réparations financières et/ou des sanctions disciplinaires.

Aucune donnée stockée sur le matériel informatique et sur le réseau n'est considérée comme donnée privée.

6.1. Internet

Charte

La connaissance des technologies de l'information et de communication, Internet en particulier, est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel.

Notre Centre de Formation Professionnelle la Gravière souhaite que chacun, dans le respect strict de certaines règles, puisse accéder le plus librement possible à ces nouveaux outils.

But de l'internet

L'Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'information à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).

Respect des règles juridiques

Les apprentis s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal, art. 173, 197, 261).

Principes d'utilisation des mails, Chat, Newsgroup

Les apprentis s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent dégrader la réputation du Centre de Formation Professionnelle la Gravière ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur.

Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.

Droits d'auteurs

Les apprentis s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf. Loi suisse sur les droits d'auteur du 1er juillet 1993) et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.

Le piratage de logiciels est interdit.

Accès aux équipements

Les apprentis s'engagent à respecter le règlement Centre de Formation Professionnelle la Gravière pour tout ce qui concerne l'accès aux équipements informatiques.

Conséquence en cas de non-respect

En cas de non-respect des règles susmentionnées, l'information est communiquée au Comité de l'association CICG qui décidera d'une sanction appropriée.

Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion du Centre de Formation Professionnelle la Gravière.

7. Sécurité

7.1. Evacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours (atelier et salle de théorie).

Les apprentis doivent s'y conformer en cas d'alarme et respecter les directives données par l'enseignant.

Pour tester le dispositif mis en place, deux exercices annuels sont organisés.

7.2. Sécurité au Travail

Toute personne travaillant dans les ateliers se doit de porter ses **Equipements de Protection Individuels EPI** (chaussures de sécurité, protège ouïe, lunettes et masque de protection, etc.) et de respecter les règles de sécurité imposées par la SUVA.

Ces équipements ne sont pas fournis par l'association CICG.

En cas de maladie, blessure, accident, le maitre d'atelier contactera le responsable légal de l'apprenti et/ou l'urgence médicale au 144.

Les consignes en cas de sinistre sont affichées dans l'atelier. L'apprenti se doit de les respecter.

7.3. Vidéo Surveillance

Trois caméras de vidéo surveillance sont installées dans l'atelier afin de prévenir tout danger et d'assurer la sécurité des apprentis et du maitre d'atelier.

8. Signatures du règlement interne

Apprenti

J'ai pris connaissance du règlement interne des cours CIE et m'engage à le respecter.
Celui-ci est modifiable en tout temps et sans préavis par le Comité CIE.

NOM et prénom :

Signature : Date :

Formateur

J'ai pris connaissance du présent règlement interne des cours CIE.
Celui-ci est modifiable en tout temps et sans préavis par le Comité CIE.

NOM et prénom :

Entreprise formatrice :

Timbre et signature : Date :

Ce règlement entre en vigueur le 27 août 2018 et est téléchargeable sur le site internet des Métiers techniques du Bâtiment Genève (www.mbg.ch), rubriques :

- Pratique
- Téléchargement
- Formation

9. Annexes

Annexe 1 : Coordonnées du Centre de Formation Professionnelle la Gravière et de l'association CICG.

Annexe 2 : Calendrier de l'année scolaire, vacances et jours fériés.

Annexe 3 : Formulaire « Excuses pour absence ».

Annexe 4 : Liste d'outillage.