CFC MBG



RÉGLEMENT INTERNE

DES COURS INTERENTREPRISES (CIE)

secrétariat administratif
av eugène-pittard 24
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04

fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

FFPC

CFC MBG

Centre de Formation Commun
des Métiers techniques du Bâtiment Genève

Centre de formation dédié aux cours interentreprises (CIE)
des métiers techniques du bâtiment

Site de Tourbillon

Route de la Galaise 11 A-B 1228
Plan-les-Ouates
+41 22 705 69 31

CICG
Association Cours de formation
des Installateurs en Chauffage Genevois

CFCMBG CM
Centre de Formation Commun
des Métiers techniques du Bâtiment Genève
Construction métallique

CFTB
Centre de Formation
de la Technique du Bâtiment

secrétariat administratif
av eugène-pittard 24
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04

fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :

REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

FFPC

Mot d'accueil du président

Chères apprenties, chers apprentis,

Je vous souhaite la bienvenue au Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment de Genève (CFCMBG).

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.

Ce règlement interne vous fournira les renseignements essentiels sur l'organisation des cours interentreprises, ses différentes dispositions et procédures en vigueur.

Il vous est destiné, ainsi qu'à vos responsables légaux, vos maîtres d'ateliers ainsi que vos formateurs en entreprise.

Il vous apportera, tout au long de votre apprentissage, des informations utiles.

Le Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment, représenté par les membres des comités des associations professionnelles, l'équipe pédagogique ainsi que le service de la formation professionnelle 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'acquérir sereinement et dans de bonnes conditions le savoir nécessaire à l'obtention de votre diplôme.

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

Président du CFCMBG

secrétariat administratif
av eugène-pittard 24
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04

fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :
REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX
FFPC

TABLE DES MATIERES

1. GENERALITES 7

1.1. Dénomination du centre de formation 7

1.2. Comité de gestion du CFCMBG 7

1.3. Comité CIE 7

1.4. Buts 7

1.5. Titres 7

1.6. Champ d'application 8

2. PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION 8

2.1. Associations membres fondatrices du CFCMBG 8

2.2. Organigramme 9

2.3. Contacts 9

2.4. Services du centre de formation CFCMBG 11

2.5. Les partenaires de la formation 11

2.6. Calendrier de l'année scolaire 12

2.7. Horaires de cours 12

2.8. Pauses 12

3. PRESENCE AUX COURS INTERENTRERPISE – CIE 13

3.1. Exigences de fréquentation 13

3.2. Convocations 13

3.3. Visite de fin de cours 13

3.4. Vacances scolaires 13

3.5. Absences 13

3.6. Sanctions 14

3.7. Apprenti majeur 15

3.8. Redoublant 15

3.9. Fiche d'évaluations 15

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS 16

4.1. Comportement 16

4.2. Posture 16

4.3. Matériel 16

4.4. Tenue vestimentaire 16
4.5. Sortie de la salle de cours 17
5. INFORMATIONS GENERALES 17
5.1. Règles de conduite 17
5.2. Aptitude au travail 17
5.3. Accès à la salle du maître d'atelier 17
5.4. Changements à signaler 17
5.5. Accès au Centre de Formation – CFCMBG 17
5.6. Parking 17
5.7. Bâtiment 18
5.8. Déchets, rangement 18
5.9. Droit à l'image 18
5.10. Vidéosurveillance 18
5.11. Violence 18
5.12. Drogue et alcool 18
5.13. Vols et détériorations 19
5.14. Fumée 19
5.15. Restauration 19
5.16. Téléphones portables, baladeurs, I-pods 19
5.17. Trottinettes, patins, planches à roulettes 19
6. SECURITE 20
6.1. Evacuation 20
6.2. Sécurité au Travail 20
7. DISPOSITIONS FINALES 20
Annexe 1 – Formulaire de consentement « droit à l'image » 22
Annexe 2 – Signature du règlement interne 23

Pour faciliter la lecture, seule la forme masculine sera utilisée dans le présent document.

Règlement interne des cours interentreprises (CIE)

du CFCMBG de Genève

Du 28 septembre 2023

Le comité de gestion du CFCMBG Genève,

vu la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), du 13 décembre 2002,

vu l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), du 19 novembre 2003,

vu le règlement sur l'organisation des cours interentreprises de la branche des techniques du bâtiment, du 15 juin 2020,

vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'installatrice en chauffage/installateur en chauffage avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1er janvier 2020,

vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de ferblantière/ferblantier avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1er janvier 2020

vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'installatrice en sanitaire/installateur sanitaire avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1er janvier 2020,

vu les ordonnances du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de constructrice métallique/constructeur métallique avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1er janvier 2018 et du 18 octobre 2023.

vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale dans le champ professionnel « technique du bâtiment » avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP),

vu la convention collective de travail (CCT) pour les métiers techniques du bâtiment dans le canton de Genève, du 1er mars 2024.

adopte :

secrétariat administratif
av eugène-pittard 24
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04

fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :
REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX
FFPC

1. GENERALITES

1.1. Dénomination du centre de formation

Les cours interentreprises (CIE) sont délivrés au Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment de Genève, désigné ci- après par « CFCMBG ».

1.2. Comité de gestion du CFCMBG

Le comité de gestion du CFCMBG est constitué des associations membres fondatrices des 4 métiers qui sont actuellement représentées et enseignées au sein du CFCMBG (installateur en chauffage, constructeur métallique, installateur sanitaire, ferblantier).
Le comité de gestion du CFCMBG coordonne et met en œuvre les activités que lui confient les associations membres et gère le CFCMBG. En cas d'évènements graves ou non prévus au présent règlement, il se réunit dans un délai rapide, afin de prononcer une décision.

1.3. Comité CIE

Les Comités CIE sont au nombre de 3 (CICG, CFCMBG CM et CFTB). Selon la formation choisie, l'apprenti doit se référer aux décisions prises par le comité CIE auquel il est rattaché. Les séances du comité CIE permettent d'aborder les questions relatives à la vie de l'atelier et du centre.
En cas d'évènements graves ou non prévus au présent règlement, il se réunit dans un délai rapide, afin de prononcer une décision.

1.4. Buts

Les cours interentreprises (CIE) visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base selon l'ordonnance et le plan de formation. Ils complètent la pratique professionnelle et la formation scolaire.
L'offre des cours interentreprises est mise en place avec le concours des organisations du monde du travail.

1.5. Titres

Le CFCMBG prépare les apprentis dans le cadre des cours interentreprises suivis, à l'obtention des titres suivants :

- Installateur en chauffage CFC
- Aide en chauffage AFP
- Installateur sanitaire CFC
- Aide en sanitaire AFP
- Ferblantier CFC
- Aide en ferblanterie AFP
- Constructeur métallique CFC
- Aide constructeur métallique AFP

1.6. Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux apprentis inscrits en vue de l'obtention d'un Certificat Fédéral de Capacité (CFC) ou d'une Attestation Fédérale Professionnelle (AFP) qui accomplissent leur formation dans le cadre des cours CIE au CFCMBG, dans l'une des branches désignées à l'art. 1.5 du présent règlement ;

Il est également applicable aux auditeurs libres, apprentis adultes (art.32) autorisés par le CFCMBG, à suivre certains cours interentreprises,

Il s'applique, en outre, aux stagiaires, non immatriculé-e-s par l'OFPC qui effectuent des stages découverte et à toute personne venant suivre des cours de formation continue, présenter des épreuves, des tests de positionnement ou des procédures d'examens.

2. PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

2.1. Associations membres fondatrices du CFCMBG

Le CFCMBG est constitué des associations membres suivantes :

- L'association Cours de formation des Installateurs en Chauffage Genevois (CICG), laquelle représente les installateurs en chauffage ;
- L'association Centre de Formation de la Technique du Bâtiment (CFTB), laquelle représente les métiers de la technique du bâtiment, dont les ferblantiers et les installateurs sanitaires ;
- L'association Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment de Genève – Construction Métallique (CFCMBG-CM), laquelle représente les constructeurs métalliques.

Qui sont elles-mêmes soutenues par les Associations professionnelles suivantes :

- AGCV-suissetec
- suissetec sanitaire ferblanterie toiture genève
- AMFIS
- Metaltec Genève

Le CFCMBG est dirigé par une équipe formée du service formation MBG et du corps enseignant.

2.2. Organigramme

Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment Genève
CFCMBG
Stéphane DENTAND - Président

CICG	CFTB	CFCMBG CM
Association Cours de formation des Installateurs en Chauffage Genevois	Association Centre de Formation de la Technique du Bâtiment	Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment Genève Construction métallique
Amandine KOLLY Présidente	***Robert PIRALLA Président***	***Nicolas AUGSBURGER Président***

Coordination du service de la formation professionnelle MBG

Géraud GARROUSTE	**Marco BLASUTTI**	**Grégory DELIEUTRAZ**
Maitre d'atelier CICG	**Christian CURIOZ**	**Maitre d'atelier CFCMBG CM**
	Yannick DARD	
	Maitres d'ateliers CFTB	

2.3. Contacts

Coordination	Secrétariat	Coordonnées
Mouna ZREIKAT Coordinatrice	**Elodie VALLI** Assistante administrative	Avenue Eugène-Pittard 24 1206 Genève 022 702 03 04 formation@mbg.ch
	Céline LOEFFEL Assistante administrative	
	Lorik SINANI Assistant administratif	

CICG

- **Géraud GARROUSTE**
  Maître d'atelier – **Chauffage**
  Route de la Galaise 11 A-B
  5ème étage
  1228 Plan-les-Ouates
  022 301 30 66
  atelier.ic@mbg.ch

CFCMBG CM

- **Grégory DELIEUTRAZ**
  Maître d'atelier – **Construction métallique**
  Route de la Galaise 11 A-B
  Rez-de-chaussée
  1228 Plan-les-Ouates
  022 347 14 05
  atelier.cm@mbg.ch

CFTB

- **Marco BLASUTTI**
  Maître d'atelier – **Sanitaire**
  Route de la Galaise 11 A-B
  5ème étage
  1228 Plan-les-Ouates
  022 809 15 90
  atelier.is@mbg.ch

- **Christian CURIOZ**
  Maître d'atelier – **Sanitaire**
  Route de la Galaise 11 A-B
  5ème étage
  1228 Plan-les-Ouates
  022 809 15 90
  079 436 82 00
  atelier.is@mbg.ch

- **Yannick DARD**
  Maître d'atelier – **Ferblanterie**
  Route de la Galaise 11 A-B
  5ème étage
  1228 Plan-les-Ouates
  022 809 15 95
  atelier.f@mbg.ch

2.4. Services du centre de formation CFCMBG

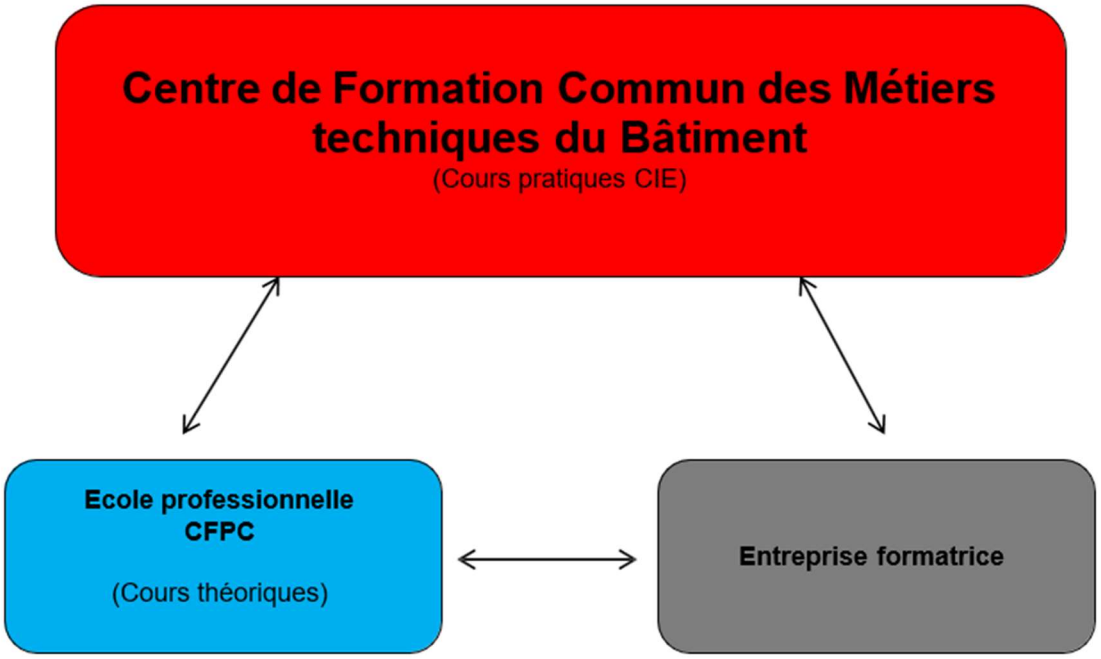
Le centre de formation CFCMBG met à disposition des apprentis un espace pour prendre leur repas.
L'apprenti peut prendre un pique-nique ou se réchauffer un plat au four à micro-ondes. Le réfectoire est également équipé d'un réfrigérateur.
L'apprenti doit se référer aux consignes qui lui sont transmises, afin de préserver la propreté des lieux.
Il est tenu de débarrasser ses consommations, de respecter le matériel mis à disposition et de remettre en état l'espace de pause.

Le centre de formation CFCMBG met également à disposition des apprentis des douches et des vestiaires.
Il est demandé aux apprentis de respecter les règles d'hygiène essentielles afin de maintenir la propreté des lieux.

2.5. 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 Commun des Métiers du Bâtiment ;
- à l'école professionnelle (théorique) => dans les locaux du Centre de Formation Professionnelle pôle Construction (CFPC).



2.6. Calendrier de l'année scolaire

Le calendrier de l'année scolaire de chaque branche métier est adopté avant le début de chaque rentrée scolaire.
Il fixe en particulier les dates de début et de fin des périodes de cours interentreprises pour les 4 degrés de formation.
Chaque calendrier CIE est disponible sur le site internet : www.mbg.ch/centres-de-formation-1

2.7. Horaires de cours

La durée hebdomadaire des cours interentreprises est de 40 heures, sous déduction de la journée de cours théorique du Centre de formation professionnelle Construction (CFPC). L'apprenti est tenu de se conformer à l'horaire du CIE en fonction de sa branche métier.
Chaque branche métier détermine les horaires des cours CIE :

- **Installateurs en chauffage** (CICG)
  7h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30

- **Ferblantiers et Installateurs sanitaires** (CFTB)
  7h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30

- **Constructeurs Métalliques** (CFCMBG-CM)
  7h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00
  Excepté le vendredi, où l'horaire de cours est prévu de 7h00 à 12h00.

2.8. Pauses

La durée de travail lors des cours CIE inclut les pauses quotidiennes suivantes :

- 20 minutes le matin,

- 20 minutes l'après-midi,

- 1h00 pour la pause du midi

3. PRESENCE AUX COURS INTERENTRERPISE – CIE

3.1. Exigences de fréquentation

La participation aux cours CIE et à toute autre activité prévue est obligatoire, conformément à la loi sur l'enseignement secondaire, C1.10.24, article 32 « *La participation aux cours est obligatoire* ».

Les visites et les déplacements nécessaires aux cours CIE font partie intégrante de la formation.

3.2. Convocations

Les convocations aux cours CIE sont envoyées aux apprentis par mail sur l'adresse @eduge.ch 2 à 3 semaines avant le début des cours (en copie pour leurs entreprises formatrices).
Le formateur et l'apprenti sont responsables du suivi des cours CIE tout au long de la formation.

3.3. Visite de fin de cours

En fin de cours CIE, une visite est organisée entre le maître d'atelier, le formateur et l'apprenti et consistera à présenter les pièces réalisées par l'apprenti au cours du stage. La présence du maitre d'atelier, du formateur en entreprise et de l'apprenti est obligatoire.

3.4. Vacances scolaires

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.
Les vacances des apprentis se prennent principalement pendant l'été (juillet – août) et le Pont de fin d'année. A titre exceptionnel, les cours CIE peuvent être organisés durant les vacances scolaires, hors pont de fin d'année et vacances d'été.

3.5. Absences

- Absence justifiée

Toute absence aux cours CIE devra être annoncé au maitre d'atelier dans les plus brefs délais.

Le maitre d'atelier CIE annoncera toute absence au formateur de l'apprenti via la plateforme APFP.

L'absence sera considérée comme justifiée si l'apprenti présente, au plus tard à son retour en cours CIE, un certificat médical.

Un certificat médical sera exigé dès le 1er jour d'absence pour maladie ou accident.

Le nombre de jours d'absence est indiqué sur la fiche d'évaluation de stage par le maitre d'atelier.

Les absences prévisibles doivent être annoncées au maitre d'atelier CIE au moins 10 jours à l'avance pour être considérées comme justifiées.

- Absences injustifiées

Est considérée comme absence injustifiée toute absence non motivée par un document attestant de la durée de l'absence et signé par une personne ayant l'autorité pour le faire aucune compensation du temps de travail manqué ne sera octroyée.

En cas d'absence injustifiée, le maître d'atelier informe automatiquement le formateur de l'apprenti via la plateforme APFP.

Le nombre de jours d'absence est indiqué sur la fiche d'évaluation de fin de stage par le maître d'atelier et ne pourra donner droit à aucun rattrapage.

- Total des absences

En cas de non-évaluation d'un stage CIE en raison d'une absence justifiée (arrêt maladie/accident), dans la mesure du possible, l'apprenti refera le stage CIE, soit dans un nouveau groupe sur la même année scolaire, soit l'année suivante. Au-dessus de 10% d'absence, le CIE n'est pas validé.
Dans le cas d'une absence non justifiée, la note de 1.0 sera attribuée, sans possibilité de rattrapage.

- Arrivée tardive

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 au cours : celui-ci ne peut réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.
Une arrivée tardive sera alors comptabilisée.

- 1ère arrivée tardive : avertissement
- 2ème arrivée tardive : appel au formateur
- 3ème arrivée tardive : renvoi en entreprise pour la journée

3.6. Sanctions

L'apprenti qui ne respecte pas les règles, les usages ou les consignes du maître d'atelier du centre de formation CFCMBG, qui perturbe par son comportement la vie de l'atelier ou le déroulement normal des CIE, quelles que soient leurs formes (comportement désagréable, injures, absence de matériel etc.) est passible des sanctions disciplinaires suivantes, selon le degré de gravité de la faute :

- 1er problème de comportement : avertissement
- 2ème problème de comportement : appel au formateur
- 3ème problème de comportement : renvoi en entreprise pour la journée

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

3.7. Apprenti majeur

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

- La présence aux cours est obligatoire et le fait de s'excuser soi- même ne constitue pas une dérogation à cette obligation ;
- Les motifs d'absence invoqués seront appréciés par le maître d'atelier ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions d'usages si l'absence n'est pas considérée sur la base d'un juste motif ;

3.8. Redoublant

Si un apprenti n'est pas promu au degré supérieur, il doit par conséquent refaire l'intégralité des cours CIE de l'année redoublée.

3.9. Fiche d'évaluations

Une fiche d'évaluation est envoyée à la fin de chaque cours CIE à l'apprenti, sur son adresse mail @eduge.ch, au formateur en entreprise sur l'adresse mail référencée en début d'année scolaire. Cette fiche devra être rangée dans le dossier de formation de l'apprenti.

Les notes des cours CIE comptent pour le calcul de la note d'expérience, qui est prise en compte pour l'obtention du CFC.

- 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.

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

D'une manière générale, l'apprenti observe un comportement respectueux vis-à-vis des autres, en particulier vis-à-vis des autres apprentis, des collaborateurs du CFCMBG. Il utilise de façon appropriée les infrastructures, le matériel, ainsi que tous les moyens mis à disposition.

4.1. Comportement

L'apprenti doit s'adresser au maître d'atelier et à ses camarades d'une manière respectueuse. Il n'élève pas inutilement la voix et ne profère pas de remarque, d'insultes sexistes ou à caractère raciste.
Il respecte les affaires et le travail des autres.

4.2. 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.

4.3. Matériel

L'apprenti est seul responsable de son matériel. Il vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours (dossier de formation, guide méthodique, planche à dessin, outillage, pointe à percer…). Dans le cas contraire, le maître d'atelier en informera le formateur en entreprise et pourra renvoyer l'apprenti en entreprise.
Un inventaire de l'outillage mis à disposition de chaque apprenti sera effectué en début et fin de stage.
Dans le cas où de l'outillage ou du matériel utilisé dans l'atelier est détériorés volontairement ou manquant, une facture sera adressée à l'entreprise formatrice.

4.4. Tenue vestimentaire

Toute personne travaillant dans l'atelier 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 le Centre de Formation CFCMBG, mais restent obligatoires. L'apprenti qui se présente aux cours CIE sans son équipement de sécurité, sera automatiquement renvoyé en entreprise.

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, ou tout autre couvre- chef pendant les cours CIE.
Les apprentis portant des cheveux longs sont tenus, lors de travaux effectués sur des machines, de les attacher.

4.5. 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 maître d'atelier.

5. INFORMATIONS GENERALES

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 une AFP ou 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 CFCMBG, il doit y être en état de travailler. Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et le CFCMBG pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée.
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 du service de Formation Professionnelle, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

5.5. Accès au Centre de Formation – CFCMBG

Le CFCMBG et son périmètre sont réservés à l'usage exclusif des personnes qui le fréquentent.

5.6. Parking

Stationnement en 2 roues : il est possible d'obtenir gratuitement un macaron pour la toute la durée de l'apprentissage. La demande doit être adressée à : formation@mbg.ch

Stationnement en voiture : parking payant au sous-sol (-1).

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 et dans l'atelier sera facturé au contrevenant et/ou à l'entreprise formatrice.

5.8. Déchets, rangement

A la fin des cours CIE, l'apprenti ne pourra 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.

5.9. Droit à l'image

Au cours de leur formation, les stagiaires et apprentis peuvent être amenés à être photographiés, filmés et enregistrés lors d'évènements à but informatif ou promotionnel.
Chaque stagiaire / apprenti devra compléter le formulaire de droit à l'image en annexe.
Annexe 1 : Formulaire de consentement « droit à l'image »

5.10. Vidéosurveillance

Pour des raisons de sécurité, le CFCMBG est placé sous vidéosurveillance. Les enregistrements seront consultés en cas d'incident (vol, détérioration, accident, …) dans les ateliers et les espaces communs, exclusivement par les personnes autorisées.

5.11. Violence

Toute violence et/ou harcèlement sont prohibés dans l'enceinte du CFCMBG.
Par violence et/ou harcèlement, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans le CFCMBG, ainsi que les comportements manifestement agressifs (« les incivilités ») et les dégradations sur le matériel ou les locaux.

5.12. 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 prohibée.
Il est interdit de détenir des produits illicites dans le CFCMBG, y compris dans les casiers et sacs personnels.
Des contrôles seront régulièrement effectués.

5.13. Vols et détériorations

La présence d'objets de valeur n'est pas recommandée lors des cours CIE.
Le CFCMBG ne sera pas tenu 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.
En cas de détérioration ou perte des outils mis à disposition des apprentis, le CFCMBG se réserve la possibilité de les refacturer à l'entreprise formatrice.

5.14. 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.

5.15. Restauration

Il est interdit de manger dans l'atelier CIE et dans la salle de théorie.
La consommation d'aliments (pendant les pauses) devra se faire à l'emplacement réservé à cet effet.
En quittant cet espace, l'apprenti laissera sa place propre et en ordre.

5.16. Téléphones portables, baladeurs, I-pods

A l'intérieur de l'atelier, les appareils susmentionnés seront éteints à chaque début de cours.
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.

5.17. Trottinettes, patins, planches à roulettes

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

6. SECURITE

6.1. Evacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours (ateliers et salles de théorie).
Vous vous y conformerez en cas d'alarme et respecterez les directives données par vos maîtres d'atelier.

6.2. Sécurité au Travail

En cas de maladie, blessure, accident, le maitre d'atelier contactera automatiquement 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. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement dès la rentrée scolaire 2023-2024.

Dernière mise à jour du présent règlement : 02.10.2025

L'apprenti doit en prendre connaissance en remplissant et en signant le formulaire ci-joint.
Annexe 2 : Signature du règlement interne

Annexe 1 – Formulaire de consentement « droit à l'image »

Au cours de leur formation, les stagiaires et apprentis peuvent être amenés à être photographiés, filmés et enregistrés lors d'occasion diverses, telles que :

- Activités pédagogiques.
- Evénements institutionnels.
- Promotion des métiers.

(Liste non exhaustive)

Ces images et ces enregistrements seront destinés tant à un usage interne qu'à un usage public sur des brochures, des spots audios, des sites Internet, des réseaux sociaux ou tout autre support média actuel ou futur.

Je confirme avoir pris bonne connaissance du présent document d'information et :

- ☐ 1. Accepte l'utilisation de mon image et de ma voix.
- ☐ 2. Accepte l'utilisation de mon image floutée ou de dos
- ☐ 3. Accepte l'utilisation de ma voix uniquement.
- ☐ 4. N'accepte pas l'utilisation de mon image et de ma voix.

Pour les choix 2, 3 et 4, le soussigné s'engage à rappeler son choix lors d'événements susceptibles de contrevenir à sa demande de manière fortuite.

Nom et prénom -

Date de naissance -

Signature de l'apprenti -

(ou du représentant légal si l'élève est mineur)

Fait à Genève, le - - - - - - - - - - -

Cette autorisation est valable sans restriction de durée et de support de communication et ne peut pas être révoquée rétroactivement.

secrétariat administratif
av eugène-pittard 24
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04

fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :
REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX
FFPC

Annexe 2 – Signature du règlement interne

« J'ai pris connaissance du règlement interne des cours CIE et m'engage à le respecter tout au long de mon apprentissage. »

NOM et prénom : ……

Signature : ……. Date : ……..

(et du représentant légal si l'élève est mineur)

Signature : ……. Date : ……..

Ce règlement est modifiable en tout temps et sans préavis par le Comité CIE.

Il est disponible sur le site internet MBG / Formation / Centres de formation.

secrétariat administratif
av eugène-pittard 24
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04

fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :
REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX
FFPC